

voor advies bij inspectie

SECRETARIAAT-TALEN
DERDE GRAAD TSO

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

September 2008

VVKSO – BRUSSEL D/2008/7841/064

voor advies bij inspectie

voor advies bij inspectie

SECRETARIAAT-TALEN DERDE GRAAD TSO

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

VVKSO – BRUSSEL D/2008/7841/064

September 2008

(vervangt leerplan 1998/0279/035A met ingang 1 september 2008)



Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

voor advies bij inspectie

Inhoud

ALGEMEEN DEEL	7
1 Lessentabel	7
2 Beroepsopleidingsprofiel	8
2.1 Inleiding.....	8
2.2 Begrippenkader	8
2.3 Ordering van beroepen.....	9
2.4 Het secretariële werk in de beroepenstructuur en in de opleidingen van het voltijds onderwijs.....	9
2.5 Het beroepsopleidingsprofiel van de Afdelingssecretar(is)esse.....	9
3 Algemene inleiding bij de verschillende leerplannen	16
3.1 Beginsituatie.....	16
3.2 De plaats van de geïntegreerde proef	16
3.3 Vakoverschrijdende vaardigheden en attitudes	16
3.4 Het leerplan en het opvoedingsproject.....	18
GEÏNTEGREERD LEERPLAN SECRETARIAAT (Dactylografie/Kantoortechnieken/Toegepaste economie/Toegepaste informatica)	19
1 Inleiding	19
2 Algemene doelstellingen	21
3 Beginsituatie	22
3.1 Algemene beginsituatie.....	22
3.2 Computerconfiguratie.....	22
3.3 Werken met softwarepakketten	22
3.4 Maatschappelijke en ethische aspecten	22
4 Werkomgeving en profiel van de afdelingssecretaris/esse	23
4.1 Kennismaking met de instelling of onderneming.....	23
4.2 Inrichting en uitrusting van de kantooromgeving	24
4.3 Kantooromgeving en welzijn	25
4.4 De afdelingssecretaris/esse.....	26
5 De belangrijkste secretariaatsfuncties	27
5.1 Basisbegrippen van communicatie.....	27
5.2 Telecommunicatie	28
5.3 Communicatie via een netwerk.....	29
5.4 Postbehandeling	30
5.5 Onthaal	31
5.6 Vergaderingen	31
5.7 Elektronisch presenteren	33
5.8 Zakenlunch	34
5.9 Zakenreis.....	34

5.10	Informatiebeheer	35
5.11	Agendabeheer – Takenbeheer	36
5.12	Werkplanning en organisatie	37
6	Geïntegreerd werken met softwarepakketten.....	38
6.1	Pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden.....	38
6.2	Systeembeheer	40
6.3	Tekstverwerking	41
6.4	Gegevensbeheer	44
6.5	Rekenblad	46
7	Taakgericht werken.....	48
8	Nieuwe tendensen en ontwikkelingen.....	50
9	Maatschappelijke en ethische aspecten	51
10	Evaluatie	52
11	Minimale materiële vereisten	53
11.1	Programmatuur	53
11.2	Apparatuur	53
11.3	Actualiseren van apparatuur en programmatuur.....	54
12	Bibliografie	55
12.1	Brochures	55
12.2	Tijdschriften.....	55
	LEERPLAN RECHT (Toegepaste economie)	56
1	Beginsituatie.....	56
2	Algemene doelstellingen	57
3	Algemene pedagogisch-didactische wenken	58
4	Leerplandoelstellingen, leerinhouden, pedagogisch-didactische wenken en didactische middelen	60
	Eerste leerjaar: 1 (+1)uur/week	60
4.1	De burger en het recht.....	60
4.2	De burger en de grondwet.....	60
4.3	De bronnen van het recht.....	61
4.4	Elementen van Burgerlijk recht	62
	Tweede leerjaar: 2 uur/week	65
4.5	Sociale wetgeving	67
4.6	Specifieke wetgeving	70
4.7	Fiscaal recht	71

5	Minimale materiële vereisten	74
6	Evaluatie	74
7	Bibliografie	75
7.1	Basiswerken	75
7.2	Tijdschriften, brochures en websites.....	75

Voor advies bij inspectie

voor advies bij inspectie

ALGEMEEN DEEL

1 Lessentabel

Pedagogische vakbenaming	uren/week		Administratieve vakbenaming
Minimum-maximum	30-36	30-36	
Godsdienst	2	2	AV Godsdienst
Aardrijkskunde	1	1	AV Aardrijkskunde
Duits	3	3	AV Duits
Engels	2	2	AV Engels
Engels - Zakelijke communicatie	1	1	AV Engels / TV Handelscorrespondentie Engels
Esthetica	0-1	0-1	AV Esthetica
Frans	3	3	AV Frans
Frans - Zakelijke communicatie	1	1	AV Frans / TV Handelscorrespondentie Frans
Geschiedenis	1	1	AV Geschiedenis
Lichamelijke opvoeding	2	2	AV Lichamelijke opvoeding
Natuurwetenschappen	1	1	AV Biologie/Chemie/Fysica
Nederlands	3	3	AV Nederlands
Nederlands - Zakelijke communicatie	2	1-2	AV Nederlands / TV Handelscorrespondentie Nederlands
Wiskunde	2	2	AV Wiskunde
Recht	1-2	2	TV Toegepaste economie
Secretariaat	5-6	5-6	TV Dactylografie/Kantoor-technieken/Toegepaste economie/ Toegepaste informatica

2 Beroepsopleidingsprofiel

2.1 Inleiding

Voor heel wat beroepen en opleidingen worden verschillende benamingen, functies en taken door elkaar gebruikt. Een duidelijke afbakening van beroepen in het huidig arbeidsveld en de eraan gelieerde taken zal de doorzichtigheid bevorderen.

Op verzoek van de Vlor werd aan de SERV de vraag gesteld om voor tso- en bso-studierichtingen beroepsprofielen uit te schrijven. Deze profielen steunen op de onderscheiden taken die een ervaren beroepsbeoefenaar binnen de arbeidsomgeving moet kunnen uitvoeren.

Op de door de sociale partners aanvaarde beroepsprofielen (BP) rond de secretariaatsfuncties werd door de sectorcommissie Administratie en Distributie (ADDI) van de Vlor een beroepsopleidingsprofiel¹ (BOP) van de afdelingssecretaresse geschreven, dat aan de basis ligt van de nieuwe leerplannen van het fundamenteel gedeelte van de studierichting 'Secretariaat-talen tso'. De bedoeling is duidelijk de vereisten geformuleerd in het BOP afdelingssecretar(is)esse te realiseren binnen de studierichting 'Secretariaat-talen'.

2.2 Begrippenkader

De Koepelcommissie van de Vlaamse Onderwijsraad heeft onderstaande begrippen als volgt gedefinieerd:

Beroep

Een geheel van bijeen horende taken in het tot stand komen van goederen en diensten met het oog op een vooraf bepaald doel. De coherentie en de aard van de taken zijn **onafhankelijk** van de organisatie waarbinnen de arbeid wordt verricht en waarover consensus bestaat in het arbeidsbestel.

Functie

Een geheel van bijeen horende taken in het tot stand komen van goederen en diensten met het oog op een vooraf bepaald doel, waarvan de coherentie en de aard **afhankelijk** zijn van de organisatie waarbinnen de arbeid wordt verricht.

Taak

Reeks handelingen gericht op een omschreven prestatie, rekening houdend met de middelen waarover de beoefenaar beschikt en de hem gestelde normen.

Beroepsprofiel

Een geordende opsomming van zowel taken die in een beroep worden uitgevoerd, als van de kwaliteitsnormen en de beroepsvereisten die daarvoor gelden.

Beroepsopleidingsprofiel

Een geheel van vaardigheden, kennis en attitudes, geformuleerd als doelen (in het SO) of basiscompetenties (in het HO), die in een beroepsopleiding verworven worden en die de beginnende beroepsbeoefenaar of de doorgestroomde naar beroepsgericht vervolgonderwijs of -opleidingen in staat moet stellen taken op een gegeven beheersingsniveau uit te voeren.

Verantwoordelijkheid

De mate waarin een beroepsbeoefenaar aanspreekbaar is op zijn beroepsmatig handelen en op de gevolgen daarvan voor het beroepsmatig handelen van anderen.

¹ Beroepsopleidingsprofielen naar aanleiding van de beroepsprofielen van secretariaatsmedewerk(st)er, afdelingssecretar(is)esse. Studie 29 Vlaamse Onderwijsraad D/1997/6356/18.

Complexiteit

De mate waarin beroepsmatige handelingen gebaseerd zijn op de toepassing van procedures.

Transfer

De mate waarin verworven gedragingen kunnen toegepast worden in nieuwe situaties en daardoor op hun beurt weer verrijken.

2.3 Ordening van beroepen

Om het administratieve werkveld adequaat af te bakenen, gebruikten de ontwikkelaars van de beroepsprofielen voor de secretariaatsfuncties twee criteria: het onderscheid naar werksoort en de functionele gerichtheid.

2.3.1 Naar het soort werk

Beroepen waar de klemtoon ligt op het bewerken en het creëren van informatie, worden ondergebracht in de werksoort **administratief werk**. Beroepen waar de klemtoon ligt op vormgeving, verwerking en distributie van informatie, worden ondergebracht in de werksoort **secretariaatswerk**.

Het gaat hier niet om absoluut gescheiden werkvelden. Soms kunnen er raakvlakken zijn tussen beide soorten.

2.3.2 Naar functionele gerichtheid

Administratieve medewerkers zijn gericht op het uitvoeren van in hoge mate nauwkeurig omschreven taken. De mate van autonomie in de volgorde van de uitvoering van de taken is relatief beperkt en het werk is dikwijls iteratief en daarom in vele gevallen gestandaardiseerd.

Secretar(is)esses daarentegen zijn gelieerd aan één of meerdere personen, voor wie ze een heel pakket taken vervullen, afhankelijk van de concrete situatie. Deze taken hebben betrekking op het ondersteunen van één of meer hiërarchische meerderen bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Deze gevarieerde taken zijn in de meeste gevallen niet gestandaardiseerd omdat een secretar(is)esse steeds moet kunnen inspelen op wisselende omstandigheden en ad hoc moet reageren op zaken die zich onverwacht aandienen.

2.4 Het secretariële werk in de beroepenstructuur en in de opleidingen van het voltijds onderwijs

Binnen het secretariaatswerk onderscheidt de Vlor beroepsprofielen en drie beroepsopleidingsprofielen, die elk op een bepaald beheersingsniveau te situeren zijn:

- beheersingsniveau 2: Secretariaatsmedewerker
onderwijsvorm: bso
- beheersingsniveau 3: Afdelingssecretar(is)esse
onderwijsvorm: tso, studierichting 'Secretariaat-talen'
- beheersingsniveau 4: Directiesecretar(is)esse.
Deze kwalificatie wordt nagestreefd in het hoger onderwijs van één cyclus.

2.5 Het beroepsopleidingsprofiel van de Afdelingssecretar(is)esse

Een opleiding voortvloeiend uit het beroepsopleidingsprofiel "*Afdelingssecretar(is)esse*" leidt leerlingen op tot het uitoefenen van een ondersteunende functie bij één of meer leidende medewerkers in een onderneming, bij een

persoon die een zelfstandig of een vrij beroep uitoefent of bij een overheidsinstelling. Hij/zij moet in staat zijn tot het zelfstandig verzorgen van werkzaamheden op het gebied van organisatie en coördinatie, correspondentie, post- en tekstverwerking, communicatie, informatieverstrekking, het organiseren, ondersteunen en verwerken van vergaderingen, archivering en diverse andere ondersteunende taken.

2.5.1 Schematische voorstelling

De hiernavolgende tabel bevat het door de sectorcommissie Administratie-Distributie (Vlor) opgemaakte beroepsopleidingsprofiel. Deze tabel bevat de verschillende takenclusters met de beoogde vaardigheden. Per cluster van vaardigheden wordt de kennis vermeld, die nodig is om deze vaardigheden te realiseren. Tussen haakjes wordt een verwerkingsniveau aangegeven. Zij werd door de leerplancommissie van het VVKSO vervolledigd met het aanduiden van de vakken waarbinnen die vaardigheden optimaal aan bod kunnen komen. Hierbij staat NC, FC, EC voor zakelijke communicatie in het Nederlands, Frans en Engels, S, TV, I respectievelijk voor Secretariaat, Tekstverwerking en Informatica en R voor Recht.

De verschillende niveaus, waarvan sprake is in de kolom 'Ondersteunende kennis', werden door de DVO in de handleiding voor het maken van beroepsopleidingsprofielen als volgt gedefinieerd:

niveau 1: weten

Dit niveau kan omschreven worden door middel van werkwoorden van het type: reproduceren, bewust zijn, herinneren, herkennen, registreren, opnoemen, aanduiden, benoemen, opsommen ...

niveau 2: inzien

Begrijpen, verstaan, aantal aangeven, verband uitdrukken, bewijzen, voorbeelden geven, typeren, de essentie aangeven, omschrijven, met eigen woorden zeggen ...

niveau 3: toepassen

Gevarieerd aanwenden, uitwerken, nieuwe middelen vinden, beoordelen, evalueren, produceren, vergelijken met, structureren ...

niveau 4: integreren

Spontaan toepassen, zich uit eigen beweging identificeren ...



Cluster		Vaardigheid: de leerling/cursist kan	N C	F C	E C	S	T V	I	Ondersteunde kennis (niveau)	N C	F C	E C	S	T V	I	R
Informatica	Beheer	Het archief, de documentatie (her)inrichten en beheren Adressenbestand maken, raadplegen en updaten				X		X	(bestaande) klassemensystemen (1) archiveringsprogramma's (1) klasseringsmethodes (3) bestandsbeheer op pc (3) gegevensbeveiliging (1) recht (wet op privacy) (1)				X		X	X
	Archivering	Stukken verzamelen, sorteren en coderen Stukken in het archief opzoeken				X	X	X	(bestaande) klassemensystemen (1) archiveringsprogramma's (1) klasseringsmethodes (3) bestandsbeheer op pc (3) gegevensbeveiliging (1)				X		X	X
	Verwerking	Buroticamateriaal volgens geëigende procedures aan- en uitzetten, software openen, gebruiken en afsluiten Faxen en elektronisch corresponderen Via pc een concept (tekst, statistisch materiaal ...) uitwerken Gegevens uit verschillende bestanden en/of programma's integreren via tekstverwerking en deze verder bewerken				X	X	X	soorten elektronische correspondentie (1) tekstverwerking, rekenblad, gegevensbeheer op pc (3) principes van vormgeving en opmaak van slides (3) gegevensbeveiliging (2) recht (wet op de privacy) (1)					X	X	X
Communicatie	Onthaal	Bezoekers verwelkomen, doorverwijzen en zelf te woord staan	X	X	X	X			etiquette, omgangsvormen (4) huisstijl en bedrijfscultuur (2) verzorgd en correct taalgebruik (4)	X	X	X	X			
	Telefoon	Telefonische berichten noteren en doorgeven Telefonische berichten zelfstandig afhandelen	X	X	X			X	gebruik van telefoontoestellen (centrale) (3) noteertechnieken (3) huisstijl en bedrijfscultuur (2) regels van klantvriendelijk telefoneren (3) verzorgd en correct taalgebruik (4)	X	X	X	X	X	X	X



Cluster		Vaardigheid: de leerling/cursist kan	N C	F C	E C	S	T V	I	Ondersteunde kennis (niveau)	N C	F C	E C	S	T V	I	R
Vergadering	Voor derden de vergaderagenda bijhouden					X	X	X	soorten vergaderingen (organisatie, logistieke ondersteuning) (2)				X			
	In overleg de vergaderstukken samenstellen, rekening houdend met de vergaderform					X	X	X	huisstijl en conventies (2) notuleertechniek (3) rapporteren (3)	X	X	X	X	X	X	
	Instaan voor de verzending van de agenda en de vergaderstukken					X	X	X	schriftelijke taalverwerking (3)	X	X	X		X	X	
	Notities nemen in een vergadering	X				X										
	Verslagen maken	X					X									
	In een verslag van een vergadering de besluiten en/of afspraken opnemen en weergeven	X	X					X								
	In overleg de naleving van de afspraken opvolgen	X					X									
	Agenda's bijhouden en beheren					X		X								
	In overleg zowel interne als externe vergaderingen en bezoeken organiseren en de omkadering hiervan verzorgen	X				X	X									
Postafhandeling	De post (brieven, faxen, elektronische berichten ...) ontvangen, inschrijven en verwerken volgens bestaande procedures					X	X	X	(bestaande) verwijs- en opvolgingsystemen (1)				X		X	
	Toezicht uitoefenen op de afhandeling van de post					X	X	X								
Voorraadbeheer	De financiële administratie van zijn/haar secretariaat verwerken					X	X		basisnoties van boekhouding (1)				X			
	De voorraad van zijn/haar secretariaat beheren					X	X		basisnoties van het beheer van een economaat (3)							



Cluster		Vaardigheid: de leerling/cursist kan	N C	F C	E C	S	T V	I	Ondersteunde kennis (niveau)	N C	F C	E C	S	T V	I	R
	Ondersteuning	In opdracht zakenlunches en –diners organiseren In opdracht zakenreizen reserveren en boeken Softwarelicenties en –handboeken bijhouden Zich informeren over marktontwikkelingen m.b.t. softwarepakketten Het onderhouden van kantoorapparatuur regelen De handleiding van kantoorapparatuur en de instructies toepassen Kopieën maken				X	X		eenvoudige principes van budgetcontrole (geen balansanalyse) (3) etiquette (4) recht (wet op de auteursrechten) (1)				X			X
	Dienstverlening	Geld voor verjaardags- of afscheidscadeautjes inzamelen Cadeautjes kopen Koffie en thee serveren							etiquette (4)							

voor advies

2.5.2 Contextgegevens

Een afdelingssecretar(is)esse werkt zelfstandig onder de directe leiding van één of meerdere verantwoordelijken. Dit betekent dat het secretariaatswerk afhankelijk is van de plaats die deze personen innemen in de totale organisatie en van de wijze waarop de organisatie gestructureerd is. Is de verantwoordelijke het hoofd van een afdeling, dan werkt de afdelingssecretar(is)esse ten behoeve van de afdeling. Zo kunnen er in een bedrijf verschillende afdelingssecretariaten bestaan.

Toch werken afdelingssecretar(issen)esses op aparte plaatsen in de organisatie: ze behoren niet tot de bedrijfsleiding, maar ook niet uitsluitend tot de uitvoerders in de afdelingen. Ze functioneren vaak op kruispunten in de organisatie.

Typische arbeidsomstandigheden zijn:

- binnendienst;
- flexibele werktijden;
- zittend werk tijdens een deel van de dag;
- heen en weer lopen gedurende een deel van de dag;
- werken aan een beeldscherm.

2.5.3 Graad van verantwoordelijkheid in het bedrijfsleven

De afdelingssecretar(is)esse:

- beschikt over een ruime autonomie binnen nauwkeurig omschreven criteria ten aanzien van het eindresultaat om de volgorde en de uitvoeringswijze van de deelaspecten te bepalen;
- neemt zelfstandig beslissingen, maar de verschillen tussen de alternatieven zijn klein en hebben geen zware gevolgen voor de effectiviteit;
- bepaalt zelf haar (zijn) werkverdeling en organiseert zelfstandig de standaardactiviteiten;
- is medeverantwoordelijk voor het eindresultaat. Er is geen verdere bewerking of verwerking door een collega nodig;
- gaat om met vertrouwelijke informatie;
- geeft leiding aan de secretariaatsmedewerk(st)er;
- zoekt een evenwichtige balans tussen routine en nieuwe procedures;
- kan informatie selecteren en samenstellen volgens voorgestructureerde criteria;
- adviseert op verzoek over praktische en organisatorische zaken.

3 Algemene inleiding bij de verschillende leerplannen

3.1 Beginsituatie

Leerlingen die instappen in de derde graad 'Secretariaat-talen tso', volgden in de tweede graad de studierichting 'Handel-talen'. De leerplannen van de studierichting 'Secretariaat-talen' steunen op de voorkennis van deze van de tweede graad, onder meer voor wat betreft de in het beroepsprofiel bedoelde noties omtrent Boekhouden. Het is *wettelijk* mogelijk dat leerlingen uit andere studierichtingen komen. Zij moeten dan hun kennis en vaardigheden bijwerken. Ongetwijfeld kan de school daar hulp bieden en hierover met de betrokken leerlingen concrete en individuele afspraken maken.

3.2 De plaats van de geïntegreerde proef

Zoals de benaming laat vermoeden, moet de geïntegreerde proef het resultaat zijn van een geïntegreerde aanpak van de in het beroepsopleidingsprofiel opgenomen vaardigheden, vertaald naar doelstellingen in de verschillende leerplannen. Mits men wat creatief nadenkt, vindt men hier inspiratie om specifiek voor de studierichting 'Secretariaat-talen' een eigen geïntegreerde proef op te maken.

De taken bij de organisatie van de proef worden het best conform de richtlijnen in het vademecum² verdeeld over de verschillende leraren van de studierichting 'Secretariaat-talen'. Het is geenszins de bedoeling om alle taken in verband met de organisatie en de verbetering van de proef door te schuiven naar de leraar Secretariaat. Het projectmatig vakoverschrijdend werken aan de realisatie van een aantal vaardigheden is een stap in de richting van een echte geïntegreerde proef.

Niets belet dat met de voorbereiding reeds gestart wordt in het eerste leerjaar van de derde graad. Teneinde de taakbelasting van de leerlingen binnen een haalbare grens te houden kunnen een aantal taken als verwerkingsopdracht of als huistaak uitgevoerd worden³.

3.3 Vakoverschrijdende vaardigheden en attitudes

Zowel bij vaardigheden als attitudes dient een ver doorgedreven training de nodige basiscompetenties bij te brengen. Dit is niet het werk van één leraar maar een aanpak die gezamenlijk door alle collega's moet ondersteund worden. Hierbij hoeden we ons om als vanzelfsprekend te veronderstellen dat deze reeds gekend zijn.

Tevens wordt er voldoende aandacht besteed aan het beoordelen van attitudes en vaardigheden.

3.3.1 Vaardigheden

De genoemde vaardigheden zijn essentieel voor de afdelingssecretar(is)esse. Sommige vaardigheden komen ook als leerplandoelstellingen voor.

De leerling kan:

- de huisstijl bewaren,

² Zie 'De geïntegreerde proef in het SO', Mededelingen van het VVKSO, M-VVKSO-2008-009.

³ Zie hiervoor ook de Algemene Pedagogische Reglementering nr. 1 betreffende het persoonlijk werk van de leerling, Mededelingen van het VVKSO, M-VVKSO-2005-080.

- BIN-normen correct en spontaan toepassen,
- algemene en specifieke informatiebronnen raadplegen,
- handleidingen lezen en gebruiken,
- nieuwe ontwikkelingen opvolgen,
- opdrachten opvolgen en tot een goed einde brengen,
- eigen taken evalueren,
- de eigen werkplek op orde houden.

Er zijn een aantal vaardigheden die occasioneel kunnen aangeleerd worden, bijvoorbeeld het schenken van koffie kan ingeoeft worden ter gelegenheid van een vergaderingsoefening in de les, of ook ter gelegenheid van één of andere activiteit in de school. Hierbij denken we bijvoorbeeld ook aan de mogelijkheid om het onthaal te verzorgen ter gelegenheid van een oudercontact, of een ontvangst van de juryleden bij de bespreking van de geïntegreerde proef. Met wat creativiteit kunnen een heel pak situaties in de school gebruikt worden om een aantal praktische vaardigheden aan te leren.

3.3.2 Attitudes

Attitudes zijn houdingen die men niet in enkele uren verwerft. Enkel een doorgedreven inspanning en aanmoediging zijn in staat om gedrag positief te beïnvloeden. Zelfs bij ver doorgedreven training is dit werk nooit af. Het is een taak van elke leraar de leerlingen hierin te trainen. De evaluatie van attitudes is daarbij erg belangrijk. Op regelmatige tijdstippen moeten leerlingen ook hierover feedback krijgen.

Attitudes die voor deze studierichting zeker van belang zijn:

- Accuratesse
- Contactbereidheid
- Zin voor samenwerking
- Zelfstandigheid
- Zin voor initiatief
- Omschakelingsvermogen
- Flexibiliteit
- Discretie en betrouwbaarheid
- Stressbestendigheid
- Organisatievermogen
- Assertiviteit in functie van het uitvoeren van een taak

In verband met attitudes is het ook interessant te werken met de SAM-schaal⁴, een werkinstrument ten behoeve van het bedrijfsleven en het onderwijs. Verschillende attitudes worden er omschreven en voorgesteld op een vijfdelige schaal van “alarmniveau” tot “zeer sterk aanwezig”. Telkens wordt heel concreet omschreven op welke basis de evaluatie kan gebeuren. Deze schaal kan als referentie gebruikt worden bij het uitwerken van een schaal van andere vaardigheden en attitudes. Vanzelfsprekend is de SAM-schaal vooral een (zelf)evaluatiedocument.

⁴ SAM-schaal uitgegeven van het Verbond van Kristelijke Werkgevers en Kaderleden vzw - Redactie 02V Rik Meeuwissen, Tervurenlaan 463, 1160 Brussel.

3.4 Het leerplan en het opvoedingsproject

Een school is een plaats waar leerlingen binnen een beschermd leefmilieu *begeleid* worden naar volwassenheid. Dit opvoeden en vormen is meer dan het overdragen van vakinhoudelijke kennis en vaardigheden. Meer en meer wordt het duidelijk dat de mens, en vooral de jongvolwassene, nood heeft aan concrete afspraken.

Het opvoedingsproject dat de school *als geheel* wenst te verwezenlijken, wordt hoofdzakelijk gerealiseerd in de dagelijkse klaspraktijk. Het is in de klasomgeving dat de leerling de realisatie van het opvoedingsproject al dan niet aanvoelt. De leraar moet dan ook trachten in zijn lespraktijk elke leerling te benaderen vanuit een christelijke visie.

voor advies bij inspectie

GEÏNTEGREERD LEERPLAN SECRETARIAAT (Dactylografie/Kantoortechnieken/Toegepaste economie/Toegepaste informatica)

1 Inleiding

De leerplannen van de studierichting *Secretariaat-talen* zijn gebaseerd op het beroepsopleidingsprofiel Afdelingssecretaris/esse. Naast de taalvaardigheden vormt het vak *Secretariaat* het hoofdbestanddeel van deze studierichting.

Eén coherent leerplan

De afdelingssecretaris/esse werkt hoofdzakelijk met het middel computer, waarbij de aard en de inhoud van de doelstellingen en/of vaardigheden opgelegd worden vanuit de secretariaatsomgeving. De doelstellingen en vaardigheden zijn onlosmakelijk verweven met elkaar. De artificiële opsplitsing ervan in verschillende leerplannen verbreekt de onderlinge coherentie. Daarom zijn de doelstellingen en de leerinhouden bijeengebracht in één enkel leerplan.

Dit leerplan wordt bij voorkeur door zo weinig mogelijk verschillende leraren (maximaal twee) gegeven, omdat anders de coherentie dreigt verloren te gaan. Indien het leerplan door meer dan één leraar gegeven wordt, dienen deze leraren gezamenlijk nauwkeurige afspraken te maken over de verdeling van de leerplandoelstellingen en leerinhouden. In het bijzonder wat pakketoverschrijdende vaardigheden en attitudes, integratie van toepassingen, taakgericht werken, ... betreft, moeten ze inhoud en didactiek perfect op elkaar afstemmen. Door één gemeenschappelijk jaarplan op te stellen, werken ze deze coördinatie in aanzienlijke mate in de hand.

Actualisering van het leerplan

Het onderhavige leerplan wordt vanaf 1 september 1998 progressief ingevoerd in de derde graad van de studierichting tso *Secretariaat-talen*.

Bij de samenstelling van dit leerplan is erop toegezien dat de gebruikte termen en formuleringen niet te snel verouderen. Toch is het niet te vermijden dat sommige begrippen of leerinhouden door de snelle evolutie van de informatica op een gegeven ogenblik achterhaald zullen zijn. In dat geval kan de leraar zelf deze leerinhouden actualiseren in de geest van de overeenstemmende leerplandoelstellingen.

Indien het leerplan bijvoorbeeld voor een bepaalde leerplandoelstelling in de rechterkolom verwijst naar een bepaalde technologie, en deze technologie is ondertussen vervangen door een recentere technologie, dan wordt aanbevolen de leerplandoelstelling op deze nieuwe technologie toe te passen.

Een concreet voorbeeld. In doelstelling (blz. 8) wordt gesproken over externe opslagmedia; bij de leerinhouden zijn dvd-schijven, optische schijven, ... vermeld. Indien deze opslagmedia verdrongen worden door recentere, moet de leraar de genoemde doelstelling nastreven met de nieuwe opslagmedia, en hoeft hij de oude niet meer te vermelden.

Dergelijke aanpassingen zijn eveneens geoorloofd indien de school apparatuur of programmatuur gebruikt die een ander begrippenkader hanteren.

Enkele praktische afspraken

De minimale leerplandoelstellingen en leerinhouden zijn in romein weergegeven. De uitbreidingsdoelstellingen en -leerinhouden zijn met **(U)** aangeduid en zijn telkens op het einde van het hoofdstuk samengebracht.

Volgens de pedagogische aanbevelingen van het VVKSO kan de school het vak *Secretariaat* in het complementaire gedeelte aanbieden op basis van 1 wekelijkse lestijd. Binnen deze extra wekelijkse lestijd kan men onder meer de cursief weergegeven doelstellingen en leerinhouden van het leerplan realiseren.

Indien bij de leerinhouden (rechterkolom) een begrippenlijst voorafgegaan wordt door de omschrijving 'Onder meer', dan betekent dit dat de leraar minimaal alle genoemde begrippen behandelt. Wordt de begrippenlijst voorafgegaan door de omschrijving 'Bijvoorbeeld', dan betekent dit dat hij één of meer van de genoemde begrippen of andere, analoge begrippen behandelt.

Bij de leerplandoelstellingen (linkerkolom) verwijst de omschrijving 'spontaan' naar een attitude. Bijvoorbeeld de leerplandoelstelling 'Vlot en efficiënt gebruikmaken van de helpfunctie' verwijst naar een vaardigheid, de leerplandoelstelling 'Spontaan, vlot en efficiënt gebruikmaken van de helpfunctie' verwijst zowel naar een vaardigheid als naar een attitude.

Voor advies bij inspectie

2 Algemene doelstellingen

De leerlingen

- a werken vlot en efficiënt met klavier en muis, en realiseren een voldoende snelheid bij het blind typen met tien vingers;
- b zijn vertrouwd met de secretariaatsomgeving in een instelling of een onderneming, met de materiële uitrusting ervan en met hun taak binnen deze omgeving;
- c verwerven een elementair inzicht in de functies van apparatuur en programmatuur die voor de afdelingssecretaris/esse relevant zijn;
- d beheersen de belangrijkste communicatiefuncties en organisatorische taken in een secretariaatsomgeving;
- e werken vlot, efficiënt, inzichtelijk en taakgericht met apparatuur en de belangrijkste programmatuur voor kantoortoepassingen;
- f integreren kennis, vaardigheden en attitudes over verschillende taakgebieden heen;
- g ontwikkelen belangstelling voor nieuwe ontwikkelingen binnen de secretariaatsomgeving;
- h ontwikkelen attitudes zoals doorzettingsvermogen, zelfredzaamheid, zin voor efficiëntie en kwaliteitszorg, aandacht voor eenvormigheid, orde en normering, kritische instelling, metacognitieve reflectie, open ingesteldheid ten opzichte van veranderingen in de werkomgeving, ...;
- i brengen aandacht op voor de maatschappelijk-ethische implicaties van informatie- en communicatietechnologie en ontwikkelen een correct deontologisch gedrag;
- j brengen bijzondere aandacht op voor een verzorgde presentatie.

3 Beginsituatie

3.1 Algemene beginsituatie

De studierichting *Secretariaat-talen* start in de derde graad. De studierichting *Handel-talen (tso)* vormt de onderbouw in de tweede graad. In de vakken Bedrijfseconomie en informatica kwamen de leerlingen in contact met verschillende verrichtingen in een instelling of een onderneming.

3.2 Computerconfiguratie

De leerlingen hebben in de tweede graad tso *Handel-talen* kennisgemaakt met de computerconfiguratie: gegevens, gegevensverwerking en informatie; het computersysteem; werking van de systeemeenheid; opslag van gegevens; invoer en uitvoer van gegevens; evolutie van computerapparatuur. Ze hebben zeer elementaire noties verworven van de functie en de kenmerken van communicatieapparatuur. Ze kennen tevens de voordelen van het koppelen van pc's in lokale, regionale en internationale netwerken. Op deze voorkennis moet uitdrukkelijk worden voortgebouwd.

3.3 Werken met softwarepakketten

De leerlingen hebben in de tweede graad *Handel-talen tso* reeds gewerkt met de belangrijkste kantoortoepassingen (tekstverwerking, rekenblad, gegevensbeheer) en kunnen deze hanteren om eenvoudige problemen op te lossen. Ze zijn vertrouwd met een grafisch besturingssysteem, beschikken over de basisvaardigheid in het tienvingerblind typen en maken vlot gebruik van de muis. In de derde graad wordt op deze voorkennis voortgebouwd. Leerlingen die uit andere studierichtingen instromen en niet over deze voorkennis beschikken, dienen via zelfstudie of speciale lessen deze voorkennis zo snel mogelijk op te bouwen. Ook indien relatief veel leerlingen instromen uit andere studierichtingen, is het niet aanvaardbaar dat in de derde graad een belangrijk deel van de lessen besteed wordt aan het verwerven van de voorkennis van de tweede graad.

In het leerplan van de tweede graad wordt sterk de klemtoon gelegd op het verwerven van pakketoverschrijdende vaardigheden en attitudes die niet tijd- of pakketgebonden zijn, maar die wel overdraagbaar zijn naar andere systemen en contexten. Omwille van het grote belang van deze vaardigheden en attitudes, dient in de derde graad opnieuw de klemtoon te liggen op het verwerven ervan. Ze worden opgesomd in het hoofdstuk *Pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden*.

3.4 Maatschappelijke en ethische aspecten

In de tweede graad hebben de leerlingen reeds in beperkte mate kennisgemaakt met een aantal maatschappelijk-ethische aspecten van de informatica. In de derde graad wordt hierop voortgebouwd. Omwille van het belang van de thematiek en de beperkte inlevingsmogelijkheden in de tweede graad, worden in de derde graad een aantal items hernomen en uitgebreid, en een aantal nieuwe toegevoegd.

4 Werkomgeving en profiel van de afdelingssecretaris/esse

4.1 Kennismaking met de instelling of onderneming

LEERPLANDOELSTELLINGEN

1 Een instelling of onderneming volgens bepaalde criteria in een groter geheel situeren.

2 De taken van de belangrijkste afdelingen binnen de instelling of onderneming situeren en toelichten.

3 Van een gegeven bedrijf het organogram op papier en op computer opstellen. Een gegeven organogram lezen en interpreteren.

4 Verschillende organisatievormen van een instelling of onderneming opsommen, toelichten en de voor- en nadelen afwegen.

LEERINHOUDEN

Situering volgens activiteit:

- bedrijfskolom: primaire sector, secundaire sector, tertiaire sector (profit en non-profit), quataire sector
- dienstensector: bijvoorbeeld verzekeringen, transport, ...
- distributiekolom: onder meer detailhandel, supermarkt, import, groothandel

Situering volgens bedrijfsgrootte

Situering volgens juridische vorm (met inbegrip van de filiaalbedrijven)

Onder meer algemene directie, productieafdeling, commerciële dienst (aankoop en verkoop), personeelsdienst, boekhouding, secretariaat, ...

Organogram

Onder meer lijnorganisatie, lijn-/staforganisatie, functionele organisatie

DIDACTISCHE WENKEN

- Bij het situeren van instellingen en ondernemingen is het belangrijk dat leerlingen een aantal concrete voorbeelden van ondernemingen uit de eigen streek voor ogen hebben en deze situeren.
- De leerlingen kunnen een bedrijf contacteren, een afspraak maken rond één of meer afdelingen en deze doorlichten aan de hand van een gesprek met een verantwoordelijke van die afdeling.
- Volgens *van Dale Groot Woordenboek der Nederlandse Taal* betekent *organigram* 'schematische voorstelling van een organisatie', en betekent *organogram* in zijn tweede betekenis 'organigram'. Men mag dus beide termen gebruiken.

4.2 Inrichting en uitrusting van de kantooromgeving

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---|---|---|
| 5 | Enkele vormen van kantoorinrichting opsommen, bespreken en voor- en nadelen tegenover elkaar afwegen. | Onder meer cellenkantoren en landschapkantoren |
| 6 | Meubilair, kantoorapparatuur en benodigdheden opsommen en het gebruik of het doel ervan toelichten. | Onder meer bureau, kasten, vergadertafel, (kantoor)stoelen, telefoontoestel, telefooncentrale, faxtoestel, computer, printer, scanner, fotokopieerapparaat, papierversnipperaar, weegtoestel, frankeermachine, dictafoon, ... |
| 7 | De vereisten van een efficiënte en functionele inrichting van een kantoor opnoemen en toelichten. | Onder meer functionele indeling, zicht- en grijpruimte, antropometrische factoren, plaats van het materiaal, ... |

Computerapparatuur

- | | | |
|---|--|--|
| 8 | Enkele types externe opslagmedia opnoemen en onderling vergelijken qua capaciteit, performantie en dergelijke. | Bijvoorbeeld dvd-schijven, herschrijfbaar optische schijven, magneto-optische schijven, tapestreamer, ... |
| 9 | De functie en de belangrijkste kenmerken van enkele randapparaten omschrijven. | Bijvoorbeeld beeldscherm, muis, toetsenbord, printer, modem, scanner, netwerkkaart, cd-romeenheid, ISDN-kaart, ... |

Communicatie en netwerken

- | | | |
|----|---|---|
| 10 | De noodzaak en het belang van computernetwerken toelichten. | Computer in netwerk versus stand-alone-pc
Intranet |
| 11 | Op het schema van het computernetwerk op school de functie van de belangrijkste componenten toelichten. | |
| 12 | De structuur van een wereldwijd netwerk beschrijven. De functie van dienstverleners op dit netwerk omschrijven. | Bijvoorbeeld het Internet
Provider |
| 13 | Enkele factoren opnoemen en toelichten die bijdragen tot de beveiliging van een bedrijfsintern netwerk tegen extern misbruik. | Bijvoorbeeld firewall |

DIDACTISCHE WENKEN

- De leerlingen ontwerpen zelf een schets, maquette of computerafdruk van de inrichting van een kantoor op basis van enkele specificaties, al dan niet binnen de limieten van een bepaald budget. Bovendien kunnen de leerlingen een prijscalculatie toevoegen.
- De leerlingen bezoeken typische kantoorbeurzen en verzamelen er informatie. Ze klasseren deze informatie volgens een bepaalde methode. Zo ontstaat naar het einde van het schooljaar een klassement van hedendaags materiaal.

- Het heeft geen enkele zin encyclopedische kennis van termen en begrippen na te streven. Elke term en elk begrip wordt uitsluitend in een functionele context gehanteerd en toegelicht. Bij de uitleg van termen en begrippen legt de leraar de klemtoon op de wijze waarop deze van belang zijn voor het correct en optimaal functioneren van de toepassing waarmee de leerling werkt.
- De websites van belangrijke leveranciers van kantooruitrusting of computerapparatuur leveren een schat aan informatie. Interessante oefeningen bestaan er bijvoorbeeld in leerlingen op het Internet te laten opzoeken welke de specificaties zijn van actuele kantoorvoorzieningen.

4.3 Kantooromgeving en welzijn

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHouden

- | | | |
|----|--|---|
| 14 | Op basis van technische aspecten beoordelen of het kantoor voldoet aan voorschriften van veiligheid, hygiëne en gezondheid. | |
| 15 | Enkele ergonomische regels in verband met het gebruik van kantoorapparatuur en milieuvoorschriften inzake kantooromgeving en -afval opzoeken, toelichten en toepassen. | Ergonomische en fysische omgevingsvereisten: meubilair, kantoorstoel, beeldscherm, toetsenbord, verlichting, klimaat, geluid, ... |
| 16 | Enkele elementaire regels kennen en toepassen betreffende het ergonomisch correct gebruik van het computersysteem. | Bijvoorbeeld zithouding, afstand tot het scherm, plaats van het klavier, positie van de handen, ... |
| 17 | Handleidingen van kantoorapparatuur raadplegen en de instructies toepassen. | |
| 18 | Het onderhoud van de kantoorapparatuur opvolgen. | |
| 19 | Zorgzaam omgaan met een computer, randapparatuur en gegevensdragers. | |
| 20 | Alert zijn voor de milieu-effecten van computergebruik en spontaan voorzorgsmaatregelen nemen. | Bijvoorbeeld papier- en inkt- of tonerverbruik inperken, voorlopige versies op het scherm beoordelen in plaats van op papier afdrukken, energiebesparende functies van apparaten (bijvoorbeeld beeldscherm en printer) inschakelen, ... |

DIDACTISCHE WENKEN

- De leerlingen bestuderen de handleiding van een kantoorapparaat op school en geven uitleg aan hun medeleerlingen.
- In het kader van het vak *Secretariaat* moeten de leerlingen de milieuvoorschriften vooral kunnen toepassen. De kennis van deze voorschriften hoort tot het vak *Recht*. Vanzelfsprekend is nauwe samenwerking tussen de betrokken leraren vereist.

4.4 De afdelingssecretaris/esse

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 21 De plaats van een afdelingssecretaris/esse in het organogram van een bedrijf situeren.
- 22 De hiërarchie van de secretariaatsfuncties opsommen en toelichten.
- 23 Het profiel van een afdelingssecretaresse omschrijven.
- 24 De voornaamste taken van de afdelingssecretaris/esse opsommen en kort toelichten.

LEERINHOUDEN

Secretariaatsmedewerker, afdelingssecretaresse, directiesecretaresse

Onder meer:

- beroepshouding: tact, hoffelijkheid, klantgerichtheid, discretie, ...
- praktische eigenschappen: orde, organisatie, nauwkeurigheid, ...
- technische eigenschappen: talenkennis, gebruik van apparaten, brief opstellen, ...
- voorkomen: kledij, hygiëne, haartooi

DIDACTISCHE WENKEN

- Men kan de leerlingen zelf elementen van het profiel van de afdelingssecretaris/esse laten ontdekken door hen advertenties en artikelen uit kranten en tijdschriften te laten zoeken.
- Aan de vaardigheden en attitudes die deel uitmaken van het profiel van de afdelingssecretaris/esse moet gedurende de volledige opleiding aandacht besteed worden, en niet alleen tijdens de lessen die specifiek deze doelstellingen behandelen.
- De leerlingen moeten leren beseffen dat de afdelingssecretaris/esse op verschillende vlakken als het ware een visitekaartje van de instelling of de onderneming vormt: uiterlijk, kleding, stijl, presentatie, deontologie, ... In vele gevallen vertegenwoordigt hij/zij de instelling of de onderneming naar buiten toe

5 De belangrijkste secretariaatsfuncties

5.1 Basisbegrippen van communicatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|--|--|
| 25 | Enkele belangrijke vormen en niveaus van communicatie onderscheiden. | Onder meer interne en externe communicatie, verbale en non-verbale communicatie. |
| 26 | De belangrijkste communicatiemiddelen op kantoor opsommen en toelichten. | Onder meer gesprek, memo, brief, telefoon, telefax, e-mail, ... |
| 27 | De belangrijkste kenmerken van verschillende communicatiemiddelen tegenover elkaar afwegen. | Onder meer snelheid, bewijskracht, interactiviteit, formeel of informeel karakter, ... |
| 28 | In verschillende situaties afwegen welk communicatiemiddel het meest geschikt is. | |
| 29 | Omschrijven waaruit goede communicatie bestaat en enkele voorbeelden geven. | Onder meer bij het opstellen van een brief, fax of e-mail, bij het maken van een afspraak, bij het voeren van een telefoongesprek. |
| 30 | Het belang van een goede interne en externe communicatie duiden. | |
| 31 | Het begrip klantvriendelijkheid omschrijven, enkele regels van klantvriendelijkheid verwoorden en toepassen in specifieke situaties. | Begrip klantvriendelijkheid.
Enkele regels, onder meer omgangsvormen, etiquette, tactvol optreden, ... |
| 32 | Communicatie opvolgen en zo nodig terugkoppelen. | |
| 33 | De noodzaak inzien van het correct registreren en van het correct en op het juiste moment doorgeven van communicatie. | |

DIDACTISCHE WENKEN

- Alle oefeningen in verband met communicatie moeten in nauwe samenwerking met de collega van de vakken Zakelijke communicatie worden gegeven.

5.2 Telecommunicatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 34 De belangrijkste middelen van telecommunicatie opsommen en het gebruik ervan toelichten.
- 35 Een telefoontoestel en een eenvoudige telefooncentrale **(U)** gebruiken.
- 36 Telefonische berichten manueel en via computer noteren, doorgeven en zo nodig opvolgen.
- 37 Een aantal telediensten opsommen en toelichten.
- 38 Zelf een faxbericht versturen: manueel en via de computer.
- 39 Verschillende telegidsen raadplegen, zowel nationaal als internationaal.
- 40 Verschillende tarifieringen van teleberichten opzoeken, de kostprijs ervan inschatten en spontaan via een kostprijsvergelijking zoeken naar de meest economische oplossing.

LEERINHOUDEN

- Onder meer telefoon, antwoordapparaat, telefax, modem, telefooncentrale, gsm, semafoon, mobilfoon, externe netwerken, Internet, ...
- Onder meer opnemen, afsluiten, doorverbinden, in wachtpositie plaatsen, ...
- Onder meer in boekvorm, op cd-rom, via het Internet, ...

DIDACTISCHE WENKEN

- Het telefoongesprek als dusdanig maakt deel uit van het vak *Zakelijke communicatie*. Vanzelfsprekend is nauwe samenwerking tussen de betrokken leraren vereist.
- De leerlingen kunnen een bezoek brengen aan een telecommunicatiebedrijf of een telefoonwinkel voor ondernemingen.
- Voor een actueel overzicht van telediensten kan men de inleiding van een telefoongids raadplegen.

5.3 Communicatie via een netwerk

In dit leerplanonderdeel moeten tevens de pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden worden nagestreefd.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|---|---|
| 41 | De functie en het gebruik van een pakket voor het zoeken en raadplegen van gegevens toelichten. | Bijvoorbeeld een webbrowser |
| 42 | Efficiënt doelgericht zoeken op een wereldwijd netwerk. | Bijvoorbeeld met behulp van een zoekrobot |
| 43 | Enkele professionele mogelijkheden van een wereldwijd netwerk voor overheid en bedrijfswereld toelichten. | |
| 44 | Enkele specifieke communicatietoepassingen zoals elektronisch bankieren en faxen via de computer toelichten en toepassen. | |

DIDACTISCHE WENKEN

- Het is waardevol de voorkennis van de leerlingen betreffende het Internet en het gebruik ervan thuis, in de bibliotheek en dergelijke te betrekken bij de les.
- Het Internet vormt een uitstekend instrument voor de integratie van de informatica met de andere vakken. De opdrachten zouden dan best vanuit de andere vakken worden aangereikt.
- Voor het elektronisch bankieren hoeft men niet noodzakelijk toegang te hebben tot een bankrekening. De verrichtingen kunnen ook gesimuleerd worden op een pc.
- Verschillende financiële instellingen stellen hiervoor gratis demoversies van hun telebankierproducten ter beschikking.

5.4 Postbehandeling

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|---|--|
| 45 | De inkomende post (brieven, faxen, e-mailberichten, ...) volgens vastgelegde procedures behandelen en opvolgen. | Onder meer ontvangen, voorsorteren, vertrouwelijke brieven behandelen, openen, registreren, sorteren, verdelen, ontvangst bevestigen, doorgeven aan de betrokken dienst of persoon, opvolgen |
| 46 | De uitgaande post (brieven, faxen, e-mailberichten, pakjes, ...) verzendklaar maken en verzenden. | Bijvoorbeeld BIN-normen voor enveloppen en briefpapier (NBN Z01-003, 004 en 005), nationale en internationale posttarieven en voorschriften, weegtoestel, frankeertoestel, postzegelvoorraad, administratieve verplichtingen, courier-, snel- en pakjesdiensten, ... |
| 47 | Alternatieven en modaliteiten vergelijken en de meest economische wijze van verzenden berekenen. | Onder meer verzenden als drukwerk, voorsorteren per postnummer, ... |
| 48 | Spontaan bij brieven, faxen, e-mail en dergelijke de correctheid van de gegevens controleren, en de gegevens zo nodig verbeteren of actualiseren. | |
| 49 | Berichten via elektronische post verzenden. | Onder meer een bericht met een aangehecht bestand versturen via elektronische post, zowel binnen het bedrijf als via een wereldwijd netwerk |
| 50 | Berichten via elektronische post ontvangen en verwerken. | Onder meer berichten opvragen en het aangehecht bestand verwerken; antwoorden op een binnengekomen bericht; een binnengekomen bericht doorsturen naar een andere bestemming (forwarding) |
| 51 | Een sjabloon voor elektronische postberichten maken. | Bijvoorbeeld handtekening |
| 52 | Veel gebruikte adressen opslaan en oproepen. Adressen groeperen in een mailinglijst. | Adressenboek. Mailinglijst |
| 53 | Publieke en verborgen kopieën van een bericht versturen. | Kopie (CC) en 'blinde' kopie (BCC) |
| 54 | Het nut van compressie en zelfextractie (U) voor het verzenden van grote bestanden inzien. Bestanden comprimeren, decomprimeren en zelfextraherend (U) maken. | Comprimeren, decomprimeren, zelfextractie (U) |
| 55 | De status van een verzonden pakket opvolgen (via telefoon, via het Internet). | |

DIDACTISCHE WENKEN

- Men dient zoveel mogelijk van de realiteit te vertrekken. De leraar kan bijvoorbeeld vertrekken vanuit een verzamelde hoeveelheid omslagen, folders en dergelijke die op een bedrijf aankomen.

5.5 Onthaal

LEERPLANDOELSTELLINGEN

56 Bezoekers onthalen.

LEERINHOUDEN

Onder meer verwelkomen, te woord staan, doorverwijzen ...

DIDACTISCHE WENKEN

- Via een rollenspel kan het ontvangen van bezoekers ingeoeft worden. De dagelijkse omgang in de klas kan gebruikt worden om correcte taal en spelling te evalueren en bij te werken.

5.6 Vergaderingen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

57 De belangrijkste types vergaderingen in de context van een instelling of een onderneming noemen en in algemene bewoordingen hun taak toelichten.

LEERINHOUDEN

Onder meer ondernemingsraad, comité VGV of PBW (Preventie en Bescherming op het Werk), algemene vergadering, personeelsvergadering, raad van bestuur, afdelingsvergadering, persconferentie, ...

58 Enkele vergadervormen opsommen en toelichten. De rol van de belangrijkste deelnemers (voorzitter, secretaris, leden, ...) toelichten.

Onder meer plenum, debat, discussie, werkgroep, symposium, seminarie, conferentie, ...

59 In overleg zowel interne als externe vergaderingen organiseren en de omkadering hiervan verzorgen.

60 Een vergadering voorbereiden:

- een stappenplan en een checklist opmaken;
- in overleg de uitnodiging en de op te sturen vergaderstukken samenstellen en verzenden;
- zorgen voor een optimale accommodatie.

Onder meer datum, dagorde, routebeschrijving, verslag van de vorige vergadering, tijdstip van verzending, gemelde verontschuldigingen, samenstelling vergadermap (deelnemerslijst, dagorde, vergaderstukken), ...

61 Een vergadering ondersteunen:

- zorgen voor logistieke ondersteuning;
- de belangrijkste apparaten voor visualisering opnoemen, het gebruik ervan omschrijven en deze apparaten gebruiksklaar maken (**U**);
- de genodigden ontvangen;

Onder meer apparatuur, drank, versnaperingen, ...

Onder meer hand-outs, bord, flip-over, transparanten, dia's, multimedia, presentatie via pc, video

Onder meer registratie van de aanwezigen, verontschuldigen en afwezigen

- het gebruik van de apparatuur toelichten;
- notities nemen in een vergadering;
- drank en versnaperingen serveren.

62 Een vergadering opvolgen:

- spontaan de accommodatie in haar oorspronkelijke staat herstellen; Onder meer het vergaderlokaal opnieuw schikken, het materiaal, de logistieke ondersteuning en de gebruikte documentatie opbergen
- in overleg de naleving van de afspraken opvolgen. Onder meer maken van de verslagen, verspreiden, verzenden, bewaren en opvolgen van de afspraken

DIDACTISCHE WENKEN

- Bij de soorten vergaderingen is het niet de bedoeling de juridische structuur volledig uit de doeken te doen, wel een functioneel zicht te krijgen op deze vergaderingen zodat de afdelingssecretaris/esse er zijn/haar functie ten volle kan uitoefenen.
- Voor het gebruik van de verschillende apparaten voor visualisering kunnen de leerlingen zich verplaatsen naar de mediaklas op school.
- Het is belangrijk dat de leerling leert besluiten te noteren en op te volgen.
- De leerlingen kunnen eventueel instaan voor de organisatie van sommige vergaderingen die op school plaatsvinden (bijvoorbeeld leerlingenraad). De leerlingen krijgen elk (of per twee) een specifieke taak.
- Het maken van een verslag als dusdanig maakt deel uit van het vak *Zakelijke communicatie*. Vanzelfsprekend is nauwe samenwerking tussen de betrokken leraren vereist.

5.7 Elektronisch presenteren

In dit leerplanonderdeel moeten tevens de pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden worden nagestreefd.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|--|--|
| 63 | Een gegeven samenvatting omzetten in een goed gestructureerde presentatie. | |
| 64 | Een presentatie maken en aanpassen. | |
| 65 | Verschillende vormen van schermopbouw gebruiken. | Bijvoorbeeld titel, opsomming, genummerde lijst, organogram, grafische voorstelling, ... |
| 66 | In een bestaande presentatie dia's tussenvoegen, verwijderen, verplaatsen en dupliceren. | |
| 67 | De vormelijke componenten van de presentatie kiezen, opmaken en aanpassen. | Onder meer lettertype, achtergrond, opsommingtekens, ... |
| 68 | Standaardmodellen gebruiken en aanpassen. | |
| 69 | Spontaan en op sobere en functionele wijze gebruikmaken van verfraaiingsmogelijkheden en speciale effecten die het pakket biedt. | Onder meer beeldopbouw, beeldovergang, kleuren(combinaties), animatie-effecten (U) , ... |
| 70 | De presentatie op verschillende wijzen weergeven. | Bijvoorbeeld verschillende beelden op één scherm, een overzichtslijst, een afdruk op papier of op transparant, ... |
| 71 | Gegevens uit een ander pakket inlassen in de presentatie. | Bijvoorbeeld een tekstfragment, een grafiek, een lijst gegevens, een logo, een gescand beeld, ... |
| 72 | Een automatisch doorlopende presentatie maken. | |
| 73 | Persoonlijk een presentatie op een groot scherm aan een beperkt publiek voorstellen. (U) | |

DIDACTISCHE WENKEN

- Het opstellen van een presentatie geschiedt bij voorkeur vakoverschrijdend. Het persoonlijk voorstellen van de presentatie kan eventueel in de context van die vakken gebeuren of in de context van de geïntegreerde proef.
- Het leren werken met een presentatiepakket is relatief eenvoudig en biedt daarom veel mogelijkheden voor zelfstandige activiteiten door de leerlingen, gebruikmakend van de helpfunctie en de ingebouwde begeleiding (wizards en coaches).

5.8 Zakenlunch

LEERPLANDOELSTELLINGEN

74 In opdracht een zakenlunch en/of -diner organiseren binnen een bepaald budget:

- een checklist opstellen en gebruiken;
- gidsen raadplegen;
- informatie opvragen omtrent de accommodatie in het restaurant en/of hotel;
- een menu samenstellen uit de geboden keuze;
- de tafelschikking opstellen ten behoeve van het restaurant (al dan niet met naamkaartjes);
- de zakenlunch reserveren en bestellen.

LEERINHOUDEN

Soorten restaurants, onder meer via het Internet.

Opbouw van een menu.

Etiquette in verband met de tafelschikking.

5.9 Zakenreis

LEERPLANDOELSTELLINGEN

75 Verschillende soorten zakenreizen en -bijeenkomsten opsommen en toelichten.

76 Een zakenreis ondersteunen:

- de nodige informatie verzamelen;
- een stappenplan en checklist opstellen;
- het reisplan bespreken;
- informatie over vervoermiddel en logies verzamelen, de verschillende mogelijkheden afwegen, de relevante opties voorleggen en de gekozen opties uitwerken;
- een voorlopig en definitief reisplan opstellen;
- de nodige reisdocumenten verzamelen;
- documentatie- en promotiemateriaal in functie van het reisobjectief verzamelen en overhandigen.

LEERINHOUDEN

Bijvoorbeeld prospectiereis, deelneming aan congres, bezoek aan nationale en internationale handelsbeurzen, ...

Reisinformatie via reisgidsen, teletekst, het Internet, ...
Uurregelingen via diskette, cd-rom, het Internet, ...
Boeken via reisbureau

Onder meer visum, medische attesten, betalingsmiddelen, ...

Bijvoorbeeld folders, stalen, rapporten, prijslijsten, catalogi, ...

77 De lopende zaken behartigen ten behoeve van de afwezige:

- optreden als communicatiekanaal van en naar de afwezige;
- contactlijst opmaken voor intern gebruik (waar en wanneer te bereiken, lijst belangrijke persoonlijke documenten met nummers en dergelijke);
- gemaakte afspraken opvolgen.

78 Facturen controleren, declaraties opstellen.

DIDACTISCHE WENKEN

- De leerlingen kunnen een uitstap in binnen- of buitenland organiseren, waarbij ze een reisplan maken binnen een gegeven budget, reservaties vastleggen in een restaurant, voor vervoer zorgen, ...
- Sommige banken en tijdschriften bieden geregeld een overzicht van internationale handelsactiviteiten en beurzen.
- De prijsberekeningen, het controleren van facturen en dergelijke gebeurt bij voorkeur met behulp van een elektronisch rekenblad.
- De leerlingen kunnen in groepjes verdeeld worden en voor een gegeven reisbestemming en reisdoel een reisplan samenstellen met de beste prijs/kwaliteitsverhouding. Men kan opteren voor reisbestemmingen waarrond problemen kunnen ontstaan (visum, verblijfsvergunning, muntstabiliteit, ...). Het reisbureau kan hier voor inspiratie zorgen. Men kan ook iemand in de klas uitnodigen die een aantal specifieke problemen kan schetsen.

5.10 Informatiebeheer

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|---|---|
| 79 | Het doel van een goed klasement en van een goed archief verwoorden en de vereisten ervan opsommen. | Begrippen klasement en archief |
| 80 | De methoden opsommen en toelichten die gebruikt worden om het klasement en het archief efficiënt te organiseren, en voor een gegeven context de meest geschikte methode kiezen. Eén of meer methodes implementeren. | Onder meer alfabetisch, numeriek, decimaal, chronologisch, ... |
| 81 | Verschillende middelen voor klasement en archivering opsommen, voor en -nadelen toelichten en voor een gegeven context het meest geschikte middel kiezen. Eén of meer hulpmiddelen implementeren. | Onder meer map, ordner, rangeerkast, magneetband, microfilm, optische schijf, ... |
| 82 | Stukken verzamelen, sorteren en manueel of elektronisch coderen. | |
| 83 | Documenten bij het klasseren spontaan nakijken en zo nodig aanvullen. | |
| 84 | Stukken in het klasement of in het archief opzoeken. | Zoekprocedures |

- 85 Spontaan de belangrijkste verplichtingen van de wet op de privacy toepassen.
- 86 Aandacht opbrengen voor de fysieke beveiliging van het archief, rekening houdend met omgevingsfactoren zoals klimaat, licht, vochtigheidsgraad, magnetisme, ...

DIDACTISCHE WENKEN

- Bij het informatiebeheer moet uitdrukkelijk de computer worden geïntegreerd. De leerinhouden moeten op elkaar worden afgestemd.
- In het kader van het vak *Secretariaat* moeten de leerlingen de privacywet vooral kunnen toepassen. De kennis van de verplichtingen die uit de privacywet voortvloeien, hoort tot het vak *Recht*. Vanzelfsprekend is nauwe samenwerking tussen de betrokken leraren vereist.
- De leerlingen moeten vooral zoekwerk kunnen verrichten. Ze moeten inzien dat een goed geordend klasment of archief daarvoor een essentiële vereiste is.

5.11 Agendabeheer – Takenbeheer

In dit leerplanonderdeel moeten tevens de pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden worden nagestreefd.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|--|---|
| 87 | De functie en het belang van agendabeheer en takenbeheer omschrijven. | Agendabeheer van personen, lokalen en materialen
Takenbeheer |
| 88 | De eigen dag- en weekindeling zelfstandig plannen. | Agendabeheer en takenbeheer, manueel en met behulp van de computer |
| 89 | De eigen werkzaamheden coördineren met collega's en zo nodig leiding geven aan ondergeschikte collega's. | |
| 90 | Eenmalige en terugkerende afspraken invoeren, wijzigen en annuleren. | Manueel en met behulp van de computer |
| 91 | In een bestaande agenda vergader- en afspraakverzoeken inpassen. | |
| 92 | Afspraken opvolgen. | Onder meer bevestigen, herinneren, wijzigen, annuleren, ... bijvoorbeeld via telefoon, telefax, e-mail, ... |
| 93 | Aandacht opbrengen voor de praktische aspecten van afspraken. | Onder meer verplaatsingen, maaltijden, afwerken van rapporten, inhalen van achterstallig werk, respect voor vrije tijd, ... |
| 94 | Op basis van verschillende agenda's een vergadering vastleggen. | Manueel en met behulp van de computer, rekening houdend met de bezetting van personen, lokalen en materialen |

- 95 Taken en projecten invoeren en opvolgen volgens vooraf vastgestelde prioriteiten. Prioriteitsregels
- 96 Ingevoerde afspraken afschermen voor derden.

DIDACTISCHE WENKEN

- De taken van agendabeheer moeten zowel manueel als met behulp van de computer uitgevoerd kunnen worden.
- Extra aandacht kan worden besteed aan de wijze waarop de leerlingen hun eigen schoolagenda bijhouden, de hen opgelegde taken beheren (in samenwerking met de andere leraren), ...

5.12 Werkplanning en organisatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 97 Spontaan taken opnemen binnen de werking van het secretariaat.
- 98 Aandacht opbrengen voor factoren die bijdragen tot een efficiënte werkplanning. Onder meer stappenplan, ordinogram, time management, flexibiliteit, stress management, aangename werkomgeving, ...
- 99 De voorraad van benodigdheden op kantoor beheren. Minimumvoorraad - Bestelpunt
- 100 Voor gegeven situaties het gebruik van bepaalde machines of benodigdheden economisch verantwoord worden.
- 101 Werken binnen een bepaald budget.
- 102 Enkele specifieke communicatietoepassingen zoals elektronisch bankieren en faxen via de computer toelichten *en toepassen*.

DIDACTISCHE WENKEN

- Bij toepassingen zoals budgetbeheer en voorraadbeheer moet uitdrukkelijk de computer worden ingeschakeld. De leerinhouden moeten op elkaar worden afgestemd.
- Dit leerplanonderdeel wordt bij voorkeur niet uitsluitend docerend behandeld. Ook andere werkvormen kunnen aan de orde komen, bijvoorbeeld rollenspel, simulatie, ...

6 Geïntegreerd werken met softwarepakketten

6.1 Pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden

Pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden moeten bij het werken met elke software-component worden nagestreefd.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

Basisattitudes

- | | | |
|-----|---|---|
| 103 | Spontaan, vlot en efficiënt gebruikmaken van beschikbare documentatiebronnen bij de realisatie van een oplossing. | Onder meer (naar gelang van de situatie) on-linehelp, softwarehandleiding, leerboek, BIN-brochure, eigen notities |
| 104 | Bij het realiseren van een oplossing efficiëntie nastreven. | |
| 105 | Bij het realiseren van een oplossing waar nodig consistentie en eenvormigheid nastreven en normen respecteren. | Onder meer BIN-norm NBN Z01-002, huisstijl, briefschikking |
| 106 | Aandacht besteden aan een esthetisch verantwoorde en doeltreffende vormgeving. | In het bijzonder wat (combinaties van) kleuren betreft |
| 107 | Zelfredzaamheid en zelfreflectie (metacognitie) ontwikkelen teneinde zelfstandig oplossingen te realiseren. | Helpfunctie. Documentatiebronnen |
| 108 | Doorzettingsvermogen ontwikkelen bij het zoeken naar en realiseren van een oplossing. | |
| 109 | Alert zijn voor verlies en beschadiging van gegevens en spontaan voorzorgsmaatregelen nemen. | Onder meer virusprotectie, back-up, ... |

Werken met softwarepakket

- | | | |
|-----|---|---------------------------------|
| 110 | Zich op vlotte en efficiënte wijze bedienen van de meest courante interactiemogelijkheden bij het gebruik van een softwarepakket. | |
| 111 | De elementen van de werkomgeving in functie van de eigen wensen en noden kiezen en aanpassen. | Werkbalken, menu's, sneltoetsen |
| 112 | Spontaan, vlot en efficiënt gebruikmaken van de on-linehelp. | |
| 113 | Spontaan, vlot en efficiënt gebruikmaken van de begeleiding die het softwarepakket biedt voor het uitvoeren van deeltaken. | Bijvoorbeeld wizards, coaches |

- 114 Vlot en efficiënt navigeren binnen de organisatiestructuur van een gegevensdrager.
- 115 Zich in bekende en minder bekende situaties binnen het softwarepakket oriënteren aan de hand van schermaanduidingen. De actieve entiteiten herkennen en vaststellen welke acties ondernomen kunnen worden. Statusbalk. Meldingen. Foutmeldingen
- 116 Bekende en minder bekende mogelijkheden van het softwarepakket gericht exploreren om een oplossing te realiseren. **(U)**

Probleemoplossend werken

- 117 De gepaste component van een pakket gebruiken voor het efficiënt realiseren van de oplossing van een gegeven probleem. Bijvoorbeeld een tekstverwerker voor een brief, een rekenblad voor het jaaroverzicht van de verkoopresultaten, een pakket voor gegevensbeheer voor een klantenbestand
- 118 Vooraleer tot het gebruik van een softwarepakket over te gaan, minimaal voor zichzelf het principe van een oplossing formuleren.
- 119 Een kritische instelling ontwikkelen ten aanzien van de resultaten van bepaalde bewerkingen, deze controleren en zo nodig corrigeren. Onder meer spellingcontrole, grammaticale controle, tekstfragmenten zoeken en vervangen, formules testen aan de hand van goedgekozen testgegevens

DIDACTISCHE WENKEN

Het is noodzakelijk tussen leraren van verschillende vakken afspraken te maken wat lay-out en huisstijl betreft, om te vermijden dat leerlingen geconfronteerd worden met uiteenlopende richtlijnen. De leraar *Secretariaat* kan hier een voortrekkersrol spelen.

- Onder pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden worden in deze context de doelstellingen en de inhouden verstaan die betrekking hebben op het werken met pakketten, maar die niet aan één bepaalde softwarecomponent gebonden zijn. Deze doelstellingen en inhouden moeten dus worden nagestreefd in elke les over programmatuur, ongeacht het pakket waarmee wordt gewerkt.
- De transfer van de aangeleerde vaardigheden van de ene softwarecomponent naar de andere en van het ene softwarepakket naar het andere moet expliciet worden nagestreefd.
- De nadruk moet liggen op het taakgericht werken en op het leren oplossen van problemen met behulp van een softwarepakket, eerder dan op de kennismaking met of het aanleren van een bepaald softwarepakket. Daartoe wordt uitsluitend gebruik gemaakt van toepassingen uit de secretariaatssfeer (kantoorbudget, voorraadbeheer, ...). De leerlingen moeten in staat zijn eenvoudige problemen op te lossen en vast te stellen welke softwarecomponenten en welke objecten nodig zijn om het probleem op te lossen. Een pakketgerichte benadering, waarbij de leerlingen leren werken met alle mogelijke snufjes van een softwarepakket, moet vermeden worden, omdat dergelijke vaardigheden te snel verouderen.
- Bij het realiseren van een oplossing gaat de leraar zo systematisch mogelijk te werk. Zo nodig splitst hij een gegeven probleem op in deelproblemen, kiest voor elk deelprobleem de meest geschikte toepassingsprogrammatuur, en integreert de deeloplossingen tot een werkzaam geheel. Hij streeft defensieve oplossingswijzen na en anticipeert op toekomstige evoluties in de probleemstelling. Hij vestigt de aandacht op de onderhoudbaarheid van de oplossing, op de herbruikbaarheid van deeloplossingen en op overwegingen van transparantie, performantie, gebruiksgemak en kostprijs.

- Het probleemoplossend werken met toepassingsprogrammatuur wordt **niet** bevorderd door leerlingen kant en klare oplossingen te laten invoeren of steeds stap voor stap te begeleiden bij de realisatie van een oplossing.
- Ook indien de toepassingspakketten door verschillende leraren onderwezen worden, moet de verwerving van pakketoverschrijdende vaardigheden en attitudes binnen de verschillende pakketten synchroon en convergent verlopen, en een naadloze integratie tussen de verschillende toepassingen tot stand komen. Het is dus zeer belangrijk dat de nodige afspraken worden gemaakt en dat alle betrokken leraren voldoende op de hoogte zijn van elk leerplanonderdeel, ook de leerplanonderdelen die ze zelf niet geven.
- De leerlingen moeten spontaan aandacht opbrengen voor een verzorgde, smaakvolle en aantrekkelijke presentatie. Daarbij moeten ze steeds aandacht hebben voor het eindproduct: welke is de doelgroep? Is het eindproduct bedoeld voor afdruk op papier of voor een presentatie? Kunnen kleuren gebruikt worden?
- Indien naast een Engelse term een correcte, gangbare Nederlandse term bestaat, dient men daaraan de voorkeur te geven. Sommige Engelse termen hebben hun vaste plaats in het Nederlands verworven. Het kan nuttig zijn van een aantal Nederlandse termen de Engelse vertaling te kennen.

6.2 Systeembeheer

In dit leerplanonderdeel moeten tevens de pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden worden nagestreefd.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHouden

Systeemprogrammatuur

- | | | |
|-----|--|---|
| 120 | Inzicht verwerven in de instellingen van de pc-configuratie en deze instellingen hanteren voor optimaal gebruik. | Bijvoorbeeld beeldscherm, beveiliging, modem, muis, netwerk, printer, systeem |
| 121 | Het nut van snelkoppelingen inzien. Snelkoppelingen creëren, aanpassen en verwijderen. | Snelkoppeling |
| 122 | De logische organisatie van een harde schijf beheren. | Mappen en bestanden creëren, kopiëren, verplaatsen, verwijderen |
| 123 | Orde, systematiek en transparantie nastreven binnen de organisatiestructuur van een externe gegevensdrager. | |
| 124 | Verscheidene vaste schijfmedia, al dan niet op onderscheiden bronnen in het netwerk, op transparante wijze gebruiken voor toegang tot en opslag van gegevens en programma's. | |
| 125 | De functie van een afdrukwachtrij toelichten. Een afdrukwachtrij manipuleren. | Afdrukwachtrij |
| 126 | Foutsituaties en bijhorende foutboodschappen interpreteren en gepaste acties ondernemen om de problemen op te lossen. | |
| 127 | Gewiste bestanden recupereren. | |
| 128 | Een reservekopie maken en terugzetten. | |

Communicatie en netwerken

129	Werken in een netwerk.	In- en uitloggen in een netwerk. Het eigen wachtwoord wijzigen (U) . Een boodschap versturen naar een netwerkgebruiker of een gebruikersgroep
130	De betekenis van gebruikersnamen, gebruikersgroepen, wachtwoorden en toegangsrechten toelichten.	Gebruikersnaam, gebruikersgroep, wachtwoord, toegangsrecht
131	Alert zijn voor misbruik en permanent zorg dragen voor de beveiliging van het netwerk tegen misbruik door derden.	Onder meer verantwoorde keuze van het wachtwoord
132	Gebruikmaken van gedeelde geheugenmedia en randapparatuur.	Onder meer gedeelde schijfruimte, gedeelde cd-rom en gedeelde printers
133	Het begrip vergrendeling en de betekenis ervan voor de gebruiker toelichten, en gepast reageren op boodschappen die betrekking hebben op de toegang tot vergrendelde bestanden. (U)	Bestandsvergrendeling (U)

DIDACTISCHE WENKEN

- Bij het wijzigen van de systeeminstellingen van de pc moet men met de nodige omzichtigheid te werk gaan. Veiligheidshalve neemt men vooraf een back-up van de belangrijkste systeembestanden. Bovendien besteedt men vooral aandacht aan wijzigingen die vanuit functioneel standpunt zinvol zijn. Het heeft weinig zin om alle systeeminstellingen systematisch te overlopen.

6.3 Tekstverwerking

In dit leerplanonderdeel moeten tevens de pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden worden nagestreefd.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

Klassieke tekstverwerking

134	De basismogelijkheden om tekst snel en correct in te voeren, efficiënt gebruiken.	Autocorrectie Tekstfragmenten als bouwstenen Grammaticale controle (U) Gebruik van synoniemenlijst (U)
135	De in het pakket aanwezige functies voor het efficiënt aanbrengen en wijzigen van allerlei opmaak in functie van een beoogd resultaat met inzicht gebruiken.	Opmaak kopiëren. Automatische opmaak. Opmaakprofielen of -stijlen gebruiken, maken, wijzigen. Hiërarchie van opmaakprofielen
136	Tekstdelen op efficiënte wijze samen nemen om er een gemeenschappelijke lay-out op toe te passen.	Bijvoorbeeld indelen in secties, open of gesloten stijlen toepassen, ...

- | | | |
|-----|---|--|
| 137 | Een verantwoorde indeling in bladzijden realiseren, daarbij gebruikmakend van de mogelijkheden die het pakket biedt. | Samenhouden van tekstdelen, onder meer vermijden van: weduwen, zwevende regels, kopjes onderaan de pagina, ongewenste paginaovergangen, ... |
| 138 | Tekstlinea's en kopjes van omranding en/of arcering voorzien. | Aanbrengen, aanpassen en verwijderen van omranding en/of arcering |
| 139 | Kopjes en overzichten vlot en efficiënt automatisch nummeren. | Lay-out van automatische nummering. Automatisch nummeren van kopjes, lijsten en overzichten |
| 140 | De inhoudelijke structuur van een document bekijken en efficiënt aanpassen. | Bijvoorbeeld via overzichtsweergave, indelingsfunctie |
| 141 | De inhoudsopgave en een trefwoordenlijst (U) op accurate wijze met de gepaste vormgeving aanmaken, en de vormgeving of de inhoud zo nodig op efficiënte wijze aanpassen. | Inhoudsopgave
Trefwoordenlijst (U) |
| 142 | Tekstdelen selecteren en rangschikken. | |
| 143 | Voetnoten en eindnoten (U) op deskundige wijze in een document invoegen en bewerken. | Voetnoten. Lay-out van een voetnoot
Eindnoot. Lay-out van een eindnoot (U) |
| 144 | Het nut van sjablonen of modellen verwoorden. Sjablonen of modellen op gepaste wijze gebruiken, ontwerpen, wijzigen. | Sjablonen of modellen |
| 145 | Documenten en formulieren gebruiken en ontwerpen. | Bijvoorbeeld brieven, memo's, verslagen, contracten, bestelbonnen, facturen, enquêteformulieren, faxen, ... |
| 146 | Een (deel van een) tekst vlot en met een verantwoorde lay-out in kolommen indelen. | Tekstkolommen definiëren, invoeren, wijzigen |
| 147 | Een verantwoorde keuze maken tussen een tekstverwerker en een rekenblad als instrument om een tabel in te voeren en te bewerken. | |
| 148 | Vlot en efficiënt gebruikmaken van tabelfuncties om een tabel in te typen, te wijzigen en op te maken. | Tabellen maken en wijzigen (inhoud en lay-out)
Tekst omzetten in tabel (U)
Bijschrift bij tabellen (U) |
| 149 | Rijen, kolommen en cellen in een tabel verplaatsen en kopiëren. | |
| 150 | Cellen in een tabel verenigen en splitsen. | |
| 151 | Tabellen of grafische componenten statisch of dynamisch in een document opnemen en enkele kenmerken aanpassen (grootte, positie, ...). | Bijvoorbeeld figuren, grafieken, illustraties, organogrammen, ... die worden ingescand, van het scherm gecaptureerd, of ingelezen van de harde schijf, een cd-rom, het Internet, ... |
| 152 | Begrijpen waarvoor (veld)codes gebruikt worden en enkele eenvoudige (veld)codes gebruiken. | (Veld)codes |

- | | | |
|-----|---|--|
| 153 | Met behulp van de tekstverwerker een faxbericht opstellen en verzenden. | Computerfax |
| 154 | De functie van OCR-software toelichten. Een tekst met een eenvoudige structuur inscannen, bewerken en vormgeven tot een correcte tekst. | OCR (Optical Character Recognition) |
| 155 | Gegevens uit een (intern of extern) gegevensbestand in een bepaalde volgorde en/of volgens een bepaalde selectie met standaardtekst samenvoegen. | Onder meer gepersonaliseerde briefwisseling, etiketten, briefomslagen, ... |
| 156 | Een tekst documenteren met het oog op de onderhoudbaarheid en het hergebruik van de tekst (eventueel door derden). | Bijvoorbeeld aantekeningen, commentaar of samenvattingsinformatie toevoegen |
| 157 | Tekstwijzigingen beheren. | Beheer van versies. Wijzigingen markeren, negeren en accepteren |
| 158 | Met verschillende personen aan hetzelfde document werken. | |
| 159 | Teksten die beschikbaar zijn in een vormgeving, bestandsformaat, normering en dergelijke die afwijken van de eigen huisstijl, importeren en converteren aan de voorschriften. | Bijvoorbeeld ingescande teksten, teksten in ASCII-formaat of opgemaakt met een andere tekstverwerker, teksten geïmporteerd van het Internet, ... |
| 160 | Een tekst uittikken die opgenomen is met behulp van een dictafoon of een cassetterecorder. | |
| 161 | Bestaande macro's uitvoeren. | Macro's |
| 162 | Taalkundige hulpmiddelen efficiënt hanteren bij het invoeren en verbeteren van teksten. (U) | Bijvoorbeeld spellingcontrole (Frans, Engels, Duits), elektronische referentiewerken (grammatica's, woordenboeken, thesaurussen, encyclopedieën, ...) (U) |

Elektronisch publiceren

- | | | |
|-----|---|---|
| 163 | Een gegeven document omzetten in een goed gestructureerde elektronische publicatie. | |
| 164 | Nieuwe pagina's maken. Bestaande pagina's aanpassen. | Bijvoorbeeld webpagina's op het Internet of een intranet in HTML-opmaak |
| 165 | De tekst van een elektronische publicatie invoeren, opmaken en aanpassen. | |
| 166 | Op een sobere en functionele wijze gebruikmaken van verfraaiingsmogelijkheden die het pakket biedt. | |
| 167 | Gegevens uit een ander pakket inlassen in de publicatie. | Bijvoorbeeld een tekstfragment, een grafiek, een lijst gegevens, een gescand beeld, een foto, ... |
| 168 | Verwijzingen tussen pagina's in een elektronische publicatie creëren, aanpassen en verwijderen. | Bijvoorbeeld links tussen webpagina's |

- 169 Een aantal pagina's op een webstek onderhouden en spontaan actualiseren.

DIDACTISCHE WENKEN

- De vlotte beheersing van het toetsenbord (tienvingerblind) blijft een belangrijk element in het gebruik van om het even welk softwarepakket. De nodige aandacht wordt besteed aan het verder ondersteunen en opdrijven van de klaviervaardigheid. Steeds wordt de correcte vingerzetting nagestreefd.
- Blijkt bij een opdracht dat bepaalde aspecten van het tekstverwerkingsgebeuren minder goed worden beheerst, dan moeten die aspecten in de volgende opdracht(en) opnieuw uitdrukkelijk aan bod komen. Van de leraar wordt de nodige flexibiliteit verwacht om een volgende opdracht in die zin aan te passen.
- Bij de integratie tussen verschillende softwarecomponenten vormt de tekstverwerker zeer vaak de draaischijf waarbinnen de verschillende deeloplossingen geïntegreerd worden. Deze integratie moet uitdrukkelijk worden nagestreefd. Indien tekstverwerking enerzijds, en andere softwarecomponenten (rekenblad, gegevensbeheer, ...) anderzijds, gegeven worden door verschillende leraren, dan dient de leraar die tekstverwerking geeft, zich voldoende vertrouwd te maken met deze andere softwarecomponenten.
- Indien het tekstmateriaal betrekking heeft op de eigen sector, kan het bijdragen tot de communicatieve vaardigheid van de leerlingen.
- Het is aan te bevelen dat de leerlingen minstens één tekst in het Engels, het Frans en desgevallend het Duits invoeren en aan de spellingcontrole onderwerpen. Dergelijke oefeningen verlopen steeds in samenwerking met de leraren van de betrokken taalvakken.
- De leerlingen moeten voldoende oog hebben voor het repetitief karakter van sommige taken, en dergelijke taken spontaan automatiseren onder de vorm van macro's, sjablonen, profielen en dergelijke.
- Het opstellen van een elektronische publicatie geschiedt bij voorkeur vakoverschrijdend.

6.4 Gegevensbeheer

In dit leerplanonderdeel moeten tevens de pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden worden nagestreefd.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

Relationele database

- | | | |
|-----|---|---|
| 170 | Relaties tussen tabellen omschrijven en het belang ervan uitleggen. Enkele soorten relaties opnoemen en omschrijven. | Relaties.
1:1-relatie, 1:n-relatie |
| 171 | Een omgeving met objecten omschrijven. | Omgeving met objecten |
| 172 | Het begrip primaire sleutel verklaren. Het belang van een primaire sleutel bij het leggen van relaties tussen tabellen omschrijven. | Primaire sleutel |
| 173 | Een aantal veldeigenschappen wijzigen. | Bijvoorbeeld veldlengte, standaardwaarde, invoerwaarde, tekst bij voorwaarde, invoermasker, ... |
| 174 | Gegevens invoeren en gepast reageren als de gegevens niet overeenstemmen met de voorwaarden van de invoerbeveiliging. | |

- 175 Het verschil omschrijven tussen statische en dynamische overdracht van een tabel. De voor- en nadelen van beide methodes verwoorden en tegen elkaar afwegen. **(U)** Tabel koppelen **(U)**
Tabel importeren **(U)**

Query's

- 176 Gegevens in een tabel zoeken op basis van bepaalde voorwaarden. Bijvoorbeeld gegevens die tussen twee grenswaarden liggen, waarvoor nog geen waarde gekend is, die met een bepaald patroon overeenstemmen, die in een lijst voorkomen, ...
- 177 Berekeningen maken op bestaande tabelgegevens. Expressies
- 178 Voorwaarden met operatoren of een combinatie daarvan formuleren. **(U)** En, of, niet **(U)**
Specifieke operatoren **(U)**
- 179 Samenvattende gegevens van een groep gegevens berekenen. **(U)** Bijvoorbeeld aantal, som, gemiddelde, minimum, maximum, ... **(U)**
- 180 Gegevens opvragen met een variabele voorwaarde. **(U)** Parameters gebruiken in een voorwaarde **(U)**
- 181 Records wissen volgens bepaalde voorwaarden. **(U)** Records wissen **(U)**
- 182 De veldwaarden van een groep gegevens vervangen door de waarde van een expressie. **(U)** Veldinhouden automatisch wijzigen **(U)**
- 183 Geselecteerde gegevens in een nieuwe tabel wegschrijven of aan een bestaande tabel toevoegen. **(U)** Archiefbestand maken en aanvullen **(U)**

Formulieren en rapporten

- 184 Het onderscheid tussen formulieren en rapporten verwoorden. Formulier. Rapport
- 185 Werken met formulieren.
- 186 Objecten gebruiken in een rapport en de eigenschappen van deze objecten wijzigen. Bijvoorbeeld tekstvak, label, ...
Eigenschappen van objecten
- 187 Grafische objecten in een rapport opnemen. Bijvoorbeeld foto, logo
- 188 De huisstijl toepassen op rapporten.
- 189 Gerelateerde gegevens in een rapport voorstellen. Subrapporten
- 190 Een rapport met meerdere delen ontwerpen. Kop- en voetzone, meerdere pagina's
- 191 Een bladsprong plaatsen in een rapport. Bladsprong

- 192 Het nut van het gebruik van gegroepeerde gegevens inzien en toepassen. **(U)** Gegroepeerde gegevens **(U)**
- 193 Weten wanneer het gebruik van groepen noodzakelijk is. **(U)**

DIDACTISCHE WENKEN

- De leraar moet erop toezien dat de leerlingen voldoende methodisch te werk gaan, bijvoorbeeld dat ze de tabellen nauwkeurig op punt stellen vooraleer ze rapporten en query's ontwikkelen.
- Het is nuttig de leerlingen een referentiekader met de verschillende stappen van de analyse aan te bieden en hen te leren dit referentiekader systematisch te hanteren als oplossingsmodel.
- Indien men voorbeeldbestanden gebruikt met de persoonsgegevens van geïdentificeerde of identificeerbare personen, is de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens van toepassing ('privacywet'). Het is wettelijk niet toegelaten te werken met de bestanden van de leerlingen of de leraren van de school. In dat geval kan men de gegevens vooraf onherkenbaar maken, bijvoorbeeld door alle velden die identificeerbare gegevens bevatten, in een willekeurige volgorde tot nieuwe records te hergroeperen, zodat de familienaam van persoon A gekoppeld wordt aan de voor naam van persoon B, de straat van persoon C, het telefoonnummer van persoon D, ...

6.5 Rekenblad

In dit leerplanonderdeel moeten tevens de pakketoverschrijdende leerplandoelstellingen en leerinhouden worden nagestreefd.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

Bewerkingen in een werkblad

- | | | |
|-----|---|--|
| 194 | De verschillende soorten gegevens in een werkblad onderscheiden. | Brongegevens versus resultaatgegevens
Referentiegegevens (titels en dergelijke) |
| 195 | Het nut van het gebruik van gegevensreeksen bij de invoer van vaste gegevens inzien en toepassen. | Bijvoorbeeld reeksen van gehele getallen, weekdagen, datums, maanden, kwartalen, ... |
| 196 | Ingebouwde functies opzoeken en gebruiken. | Formules opstellen |
| 197 | Het nut van cel- en bereiknamen omschrijven en dergelijke namen gebruiken. | Cel- en bereiknamen |
| 198 | Een bestaand werkblad op efficiënte wijze actualiseren. | |
| 199 | Nieuwe functies met behulp van de begeleiding correct invoeren. (U) | Bijvoorbeeld functies opbouwen met een wizard of coach (U) |

Grafieken

- | | | |
|-----|---|---|
| 200 | De verschillende componenten van een grafiek oordeelkundig opmaken. | Onder meer schaalverdeling, titels, legende, ... |
| 201 | Bestaande grafieken wijzigen. | Bijvoorbeeld gegevensreeksen toevoegen en verwijderen, grafiektype, lay-out of legende wijzigen |

202 Commentaar op een grafiek aanbrengen, opma- Onder meer tekstvakken, pijlen, ... (U)
ken en wijzigen.(U)

DIDACTISCHE WENKEN

- De leerlingen kunnen het rekenblad onder meer gebruiken voor het beheer van het kantoorbudget, het reisbudget of het zakenlunchbudget, het verbruik van kantoorbenodigdheden, een kleine personeelskas, de organisatie van de vakantiedagen, het uitwerken van een werkschema of stappenplan, ...
- De leerlingen moeten zeker in staat zijn tabellen en grafieken te verwerken in rapporten.

voor advies bij inspectie

7 Taakgericht werken

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 203 Op vlotte en efficiënte wijze omgaan met apparatuur en de belangrijkste programmatuur teneinde eenvoudige maar realistische taken accuraat en binnen een vooropgestelde tijdslimiet af te werken.
- 204 Bij het realiseren van oplossingen spontaan aandacht opbrengen voor een aangepaste en verzorgde vormgeving, en voor conformiteit met normen en met huisstijl.
- 205 Bewust en oplossingsgericht omgaan met externe factoren zoals tijdsdruk, storingen in apparatuur en programmatuur, opgelegde aanpassingen in vorm of inhoud, wijzigingen tijdens de laatste minuten, ...
- 206 Een werk realiseren waarbij het geïntegreerd gebruik van minimaal drie verschillende softwarecomponenten vereist is.
- 207 In groep werken aan de realisatie van oplossingen. Deeloplossingen gerealiseerd door verschillende leden van de groep integreren tot een werkzaam geheel. **(U)**

DIDACTISCHE WENKEN

- Bij het taakgericht werken in een context die reële bedrijfsomgevingen zoveel mogelijk benadert, worden de verworven kennis, vaardigheden en attitudes op vanzelfsprekende wijze geïntegreerd. Enkele voorbeelden van documenten die ontworpen kunnen worden, zijn een rapport voor de raad van bestuur met teksten, tabellen en grafieken, of een presentatie met verkoopresultaten en -prognoses, ...
- De leerlingen hebben weinig ervaring in het zelfstandig, taakgericht werken aan een opdracht van een zekere omvang. De leraar zal hen derhalve voldoende moeten bijstaan, bijvoorbeeld door de opdracht op te splitsen in deeltaken en hierbij een timing af te spreken.
- Vooraleer tot de uitwerking van een syntheseopdracht over te gaan, wordt de opdracht besproken en legt de leraar het accent op enkele belangrijke functies die in de opdracht aan bod komen. Eventueel kunnen vooraf één of meer korte vooroefeningen worden gemaakt. Waar nodig kan de leraar, klassikaal of individueel, enkele hints geven om de uitwerking vlot te laten verlopen. De inbreng van de leraar moet echter geleidelijk aan verminderen om te resulteren in zo volledig mogelijk zelfstandig werk van de leerlingen.
- De realisatie van de geïntegreerde proef veronderstelt op de eerste plaats een hechte samenwerking tussen de verschillende vakdisciplines en een ernstig overleg en samenwerking tussen de verschillende vakleraren voor de invulling van het concept. Tevens biedt een realiteitsnabije geïntegreerde proef de mogelijkheid om de inbreng van het bedrijfsleven te integreren in de schoolopleiding. Het vak *Secretariaat* kan hier een waardevolle bijdrage bieden, maar mag in geen geval worden gereduceerd tot een pure typeactiviteit die tot doel heeft een eindwerk of een werk van de geïntegreerde proef in te tikken.
- De zin voor groepswerk wordt bevorderd indien de leerlingen hun deeloplossingen onderling uitwisselen en vervolgens voortwerken op de deeloplossingen van hun medeleerlingen.

- Bij het taakgericht werken kan men tijdwinst realiseren door leerlingen te laten voortwerken op beschikbare gegevenssets voor tekstverwerking, rekenblad, gegevensbeheer en dergelijke, teneinde het tijdrovende typewerk te reduceren en de klemtoon te leggen op de integratie tussen de softwarecomponenten. Bovendien kan dit bijdragen tot de samenwerking en de teamgeest.

Voor advies bij inspectie

8 Nieuwe tendensen en ontwikkelingen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|-----|--|--|
| 208 | Aandacht opbrengen voor de hedendaagse evolutie van apparatuur en -programmatuur, deze situeren binnen het eigen referentiekader en het impact op de kantooromgeving correct inschatten. | Bijvoorbeeld de ontwikkeling van spraaktechnologie en van vertaalssoftware, ... |
| 209 | Alert zijn voor nieuwe tendensen en ontwikkelingen en hun impact voor het persoonlijk werk en voor professionele contexten correct inschatten. | |
| 210 | Aandacht opbrengen voor de hedendaagse evolutie inzake meubilair, kantoorapparatuur, ... | Onder meer nieuwe trends inzake vormgeving en kleurgebruik, evolutie vanuit ergonomisch standpunt, klassementsmeubilair, ... |
| 211 | Nieuwe en recente ontwikkelingen inzake (tele)communicatie en netwerken omschrijven en toelichten. | Bijvoorbeeld webfoon, video- en audiotoeepassingen, radio-, tv- en film distributie, tele- of videoconferentie, ... |
| 212 | De evolutie van het betalingsverkeer opvolgen. | Onder meer betalen via het Internet, evolutie inzake telebankieren, ... |

DIDACTISCHE WENKEN

- Ten gevolge van de snelle evolutie binnen de informatica zal er geen gebrek zijn aan nieuwe tendensen en ontwikkelingen in computerapparatuur en -programmatuur en in de wijze waarop deze de bedrijfscontexten wijzigen. De leraar dient daarom voldoende aandacht te hebben voor de actualiteit, onder meer via vakliteratuur en populaire wetenschappelijke tv-programma's.
- De leraar verweeft deze leerplandoelstellingen bij voorkeur met de overige leerplandoelstellingen.
- Doelgerichte bedrijfsbezoeken zijn een zeer waardevolle werkvorm om nieuwe tendensen en ontwikkelingen te bestuderen. Deze werkvorm vereist echter een degelijke voorbereiding, waarbij met het bedrijf nauwkeurige en specifieke afspraken worden gemaakt over datgene waarmee men wil kennismaken. Onvoorbereide bedrijfsbezoeken zijn vrijblijvend en hebben weinig waarde. Het is eveneens noodzakelijk een grondige nabespreking te houden.
- Het werken met advertenties, folders en artikels uit kranten en tijdschriften kan nuttig zijn. Het louter uitknippen en verzamelen van deze documenten heeft echter weinig waarde; de documenten dienen effectief besproken en geïnterpreteerd te worden.

9 Maatschappelijke en ethische aspecten

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- 213 Alert zijn voor het feit dat ontwikkelingen binnen de informatica een maatschappelijk-ethische dimensie kunnen inhouden.
- 214 Bij de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens respect opbrengen voor de persoonlijke levenssfeer. Een kritische reflex ontwikkelen ten aanzien van vergaring en gebruik van persoonsgegevens door derden.
- 215 Informatie in externe databanken en in internationale netwerken kritisch beoordelen, de technische beveiliging en de auteursrechtelijke bescherming van de gegevens respecteren.
- 216 Het begrip telewerken uitleggen, illustreren met enkele voorbeelden, enkele voor- en nadelen zowel op technisch-organisatorisch als op maatschappelijk-economisch vlak toelichten.
- 217 Spontaan en bewust een correcte ethische houding ontwikkelen inzake de dagdagelijkse activiteiten in een secretariaatsomgeving.
- 218 De rol van informatie- en communicatietechnologie in onze samenleving correct inschatten en weten te relativieren. Het complementaire karakter van menselijke en machinale intelligentie correct duiden.
- 219 Spontaan een kritische reflectie ontwikkelen over maatschappelijk-ethische aspecten van de informatica.
- Onder meer betekenis van het rijksregisternummer, voordelen en gevaren van het gebruik ervan
- Onder meer met betrekking tot het voeren van (privé)telefoongesprekken, het maken van fotokopieën of het aanwenden van verbruiksgoederen voor privé-gebruik, het verwerken en sorteren van afval, het spaarzaam omgaan met nutsvoorzieningen en verbruiksgoederen, het kopiëren van software, teksten of beeldmateriaal, het verspreiden van virussen, het binnendringen in gegevensbanken, ...

DIDACTISCHE WENKEN

De leraar verweeft deze leerplandoelstellingen bij voorkeur met de overige leerplandoelstellingen.

Geschikte gelegenheden om de maatschappelijk-ethische problematiek ter sprake te brengen doen zich vaak voor naar aanleiding van krantenartikels over actuele gebeurtenissen of evoluties.

Ook tijdens de informaticalessen dient de privacywet gerespecteerd te worden, onder meer met betrekking tot het werken met gegevensbestanden.

10 Evaluatie

- Tijdens de evaluatie dient men niet uitsluitend de evaluatie van encyclopedische kennis te evalueren. Men dient het overdreven gebruik van cognitieve reproductievragen te vermijden. Tijdens de lessen zijn vaak andere didactische werkvormen dan het doceren aangewezen, bijvoorbeeld het rollenspel of de simulatie; de evaluatie van de verwerving van de leerinhouden en de vaardigheden dient hierop dan ook afgestemd te zijn.
- De leerlingen dienen zoveel mogelijk de gelegenheid te krijgen praktijkervaring op te bouwen. Hun vorderingen bij de ontwikkeling van de vaardigheden en de attitudes worden bij voorkeur maar niet uitsluitend via permanente of gespreide observatie en evaluatie vastgesteld. Permanente evaluatie dient vanzelfsprekend niet voor alle leerlingen tegelijkertijd in dezelfde les plaats te vinden. Daarnaast moet in regelmatig georganiseerde testen waarin de leerplandoelstellingen geïntegreerd aan bod komen, het inzichtelijk hanteren van de softwarepakketten worden geëvalueerd.
- Bij praktische proeven aan de computer dient de leraar vooraf een lijst samen te stellen van de (deel)vaardigheden en de attitudes waarop geëvalueerd zal worden en met elke (deel)vaardigheid of attitude een beoordelingswijze vast te leggen, teneinde de mate waarin de leerling deze doelstellingen verworven heeft, zo nauwkeurig mogelijk te evalueren.
- Procesevaluatie primeert op productevaluatie. Daarom beperkt men zich beter niet tot het verbeteren en beoordelen van een afdruk op papier (= productevaluatie). De wijze waarop de oefeningen aangeboden worden en de evaluatie gericht is, moet het mogelijk maken het inzichtelijk gebruik van het softwarepakket zo optimaal mogelijk te waarderen. Wie aandachtig de leerlingen observeert en begeleidt tijdens de les, en de teksten op het scherm en op de schijf evalueert, krijgt een beter inzicht in de gevolgde werkwijze (= procesevaluatie). Belangrijk is in elk geval dat niet enkel het resultaat meetelt, maar vooral de manier waarop het resultaat bereikt werd.
- Aangezien de leerlingen bij het werken met softwarepakketten de on-linehelp, eigen notities, handleiding, BIN-brochure, ... leren gebruiken, dienen deze hulpmiddelen steeds beschikbaar te zijn, ook tijdens (grote) toetsen (open boek).
- Tot de leerlingendocumenten die bewaard moeten worden met het oog op een schooldoorlichting door de onderwijsinspectie behoort ook het werk dat een leerling op diverse gegevensdragers realiseert. Concreet betekent dit dat van alle regelmatige leerlingen de documenten bewaard moeten worden die (mede) de basis gevormd hebben voor de studiebekräftiging en dat van 3 regelmatige leerlingen naar keuze per leerjaar en per structuuronderdeel alle werkstukken bewaard moeten worden die op diverse gegevensdragers gerealiseerd zijn. De bewaringsduur van de documenten is beperkt tot het lopend schooljaar en het vorig schooljaar. Vanzelfsprekend dient de school er eveneens voor te zorgen dat de bewaarde werkstukken achteraf nog gelezen kunnen worden, ook indien de school overgestapt is op andere computersystemen, gegevensdragers of softwarepakketten.

11 Minimale materiële vereisten

11.1 Programmatuur

- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; de school kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en leerinhouden te realiseren, ze moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met algemeen gangbare software. De keuze voor bepaalde softwarepakketten wordt gemaakt in onderling overleg tussen alle betrokken leraren, met inbegrip van de leraren verantwoordelijk voor de integratie van de informatica binnen andere vakken in de tweede en de derde graad.
- Het is noodzakelijk dat de leerlingen werken met professionele softwarepakketten. Bovendien werkt dezelfde leerlingengroep in de tweede graad en in de derde graad bij voorkeur met hetzelfde softwarepakket, wat niet uitsluit dat de leerlingen op een bepaald ogenblik kunnen overstappen naar een recentere versie van hetzelfde pakket.
- De school moet minimaal beschikken over software voor de volgende toepassingen: een besturingssysteem met een grafische gebruikersinterface, tekstverwerking, spellingcontrole (Nederlands, *Frans, Engels, Duits*), OCR, gegevensbeheer, rekenblad, elektronisch presenteren, elektronisch publiceren, compressie en decompressie, virusbestrijding, back-up, elektronische post, web-browser, agenda- en takenbeheer, netwerkbesturing (zowel op server- als op cliëntniveau). Sommige commercieel beschikbare pakketten combineren één of meer van deze functies.
- De leerlingen moeten tijdens de les toegang hebben tot één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten.

11.2 Apparatuur

- De leerlingen moeten binnen de school minimaal toegang hebben tot:
 - een voldoende aantal pc's waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die onderling verbonden zijn via een netwerk;
 - een voldoende aantal netwerkprinters die schaalbare lettertypes ondersteunen;
 - een tafelscanner (formaat A4), een cd-rom en een *back-upmedium*;
 - een analoge of digitale Internetaansluiting;
 - infrastructuur waarmee het voeren en doorverbinden van telefoongesprekken mogelijk is;
 - infrastructuur waarmee het versturen van een fax (via de pc en via een faxtoestel) mogelijk is.
- Een projectiesysteem voor computerbeelden of een systeem voor het weergeven van het beeld van één pc op alle leerlingen-pc's wordt aanbevolen.
- Vermits het opdoen van praktijkervaring aan de pc essentieel is, neemt minstens gedurende 2 wekelijkse lestijden per pc slechts één leerling plaats. In geen enkel geval mogen méér dan 2 leerlingen tegelijkertijd aan dezelfde pc werken.
- Computerklas telt maximaal 20 pc's, zodat één leraar de leerlingen effectief kan begeleiden, hen permanent kan evalueren en een goede veiligheidssituatie kan garanderen.
- Ergonomische vereisten voor het werken met computers worden beschreven in het KB van 27 augustus 1993 betreffende **Het werken met beeldschermapparatuur** (BS van 7 september 1993) en in de Vijfde Bijzondere Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen (90/270/EEG d.d. 29 mei 1990).

11.3 Actualiseren van apparatuur en programmatuur

- De school dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen inzake apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter **geenszins** dat ze elke nieuwe versie van software of hardware moet aankopen om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.
- Bij de aankoop van nieuwe apparatuur of programmatuur kan de school zich laten leiden door de adviezen die het VVKSO geregeld publiceert via de Mededelingen (zie onder trefwoord Informatica).

voor advies bij inspectie

12 Bibliografie

In de handel zijn recente werken over computers, computertoepassingen, programmatuur en dergelijke te verkrijgen. Deze werken zijn vaak in het Nederlands en van goede kwaliteit. Aangezien een literatuurlijst informatica snel verouderd, worden hier geen concrete boeken over computers en software vermeld.

Voor softwarepakketten kan men zowel terugvallen op de oorspronkelijke handleidingen bij de pakketten als op handboeken, beginnerscursussen en naslagwerken die door derden worden geproduceerd. Toch geldt hier een waarschuwing. Deze boeken zijn geschreven met het oog op het (meestal zeer grondig) aanleren van een bepaald softwarepakket. Het leerplan heeft echter andere doelstellingen, namelijk leren taakgericht en probleemoplossend werken met softwarepakketten. Bij het hanteren van de documentatie dient de leraar voor dit onderscheid op zijn hoede te zijn.

12.1 Brochures

VVKSO-WERKGROEP BIN-NORMEN, BIN-Normen – Efficiënte communicatie, vijfde verbeterde druk, Licap, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, 15 juni 1997, 24 pagina's, D/2007/0279/041.

VVKSO-WERKGROEP HANDELSONDERWIJS, Rapporteren – Voorschriften en nuttige wenken, Licap, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, 29 pagina's, D/2007/0279/042.

EFFICIENT RAPPORTEREN MET BEHULP VAN DE COMPUTER, <http://leerboek.vvksob.be>

ELEKTRONISCH RAPPORTEREN VOOR EINDWERK, GIP, PROJECTEN, SEMINARIES, STAGES, <http://leerboek.vvksob.be>

12.2 Tijdschriften

Econict, http://www.ua.ac.be/main.aspx?c=*ECONICT&n=13066

Indicator tip@mail, gratis wekelijkse nieuwsbrief, <http://www.indicator.be/nl>

Vaardige vingers, Akademie voor Bureauwetenschappen, Driemaandelijks tijdschrift, http://www.digilife.be/schoolnet_oldsite/verenigingen/akademie.htm

LEERPLAN RECHT (Toegepaste economie)

1 Beginsituatie

Hoewel sommige leerlingen in de tweede graad in bedrijfsgerichte vakken summier hebben kennigemaakt met enkele begrippen uit het recht, worden alle leerlingen nu voor het eerst echt geconfronteerd met begrippen uit het recht.

voor advies bij inspectie

2 Algemene doelstellingen

- Basiskennis van het recht verwerven en zich een minimum aan rechtsterminologie en regelgevend taalgebruik eigen maken.
- Zijn weg kunnen vinden in wetgevend, regelgevend bronnenmateriaal.
- In concrete cases het probleem herkennen, analyseren en een oplossing voorstellen op basis van de opgedane kennis en/of de ingewonnen informatie.
- Verschillende informatiekkanalen kunnen gebruiken.
- Informatie opvragen, verwerken en de essentie ervan weergeven.
- De gewoonte aannemen om verkregen informatie steeds op haar juistheid te controleren.
- Evangelische waarden beleven zoals:
 - respect voor zichzelf en de anderen en hun bezittingen;
 - rechtvaardigheidsprincipes.

voor advies bij inspectie

3 Algemene pedagogisch-didactische wenken

Recht als algemene vorming

- Bij de studie van het recht dient de algemene vorming van de leerlingen principieel vooropgesteld te worden. Vandaar dat een belangrijke didactische bekommernis moet zijn voortdurend bruggen te slaan tussen enerzijds de rechtsterminologie en -inhouden en anderzijds de dagelijkse werkelijkheid waarmee de leerlingen als burger en misschien als zelfstandige zullen geconfronteerd worden.
- Het leerplan biedt een inleiding tot het recht en de rechtsprincipes aan. Dit betekent dat het nooit de bedoeling is om te gedetailleerd te werken. Het is niet de bedoeling om juristen te vormen.
- Zowel een al te technische benadering - bv. reproductie van procedures bij opzeg - als een te gedetailleerde uitdieping van begrippen of een "te oppervlakkige vulgarisatie" dienen vermeden te worden. De leerlingen dienen zich een minimum aan rechtsterminologie eigen te maken. Soms zal het ook volstaan dat leerlingen weten waar ze informatie kunnen opzoeken en deze informatie dan juist interpreteren. Het is geenszins de bedoeling de leerlingen uitgebreide stukken leerstof te laten memoriseren.

Actualiteit

- Recht is iets dat leeft. Ook vastgelegde normen kunnen veranderen, omdat de samenleving evolueert. Het verdient aanbeveling in te spelen op actuele vraagstukken waar juridische gevolgen aan verbonden zijn en met de leerlingen een gesprek te hebben over bijvoorbeeld verkiezingen, sociale hervormingen, faillissementen, milieuproblemen en sociale conflicten. De technische inhouden van de sociale en fiscale wetgeving moeten in een ruimer algemeen economisch kader gesitueerd en besproken worden. Het leerplan biedt voldoende ruimte om op de actualiteit in te spelen.

Zelfactiviteit en betrokkenheid van de leerling

- Voor bepaalde leerinhouden kan men uitgaan van door de leerlingen zelf verzamelde documenten, onder meer akten van de burgerlijke stand, huur- en koopcontracten, een huishoudelijk reglement van een appartementsgebouw, verzekeringspolissen, arbeidsovereenkomsten.
- Bepaalde voortaken en/of opdrachten, documenten en persartikels kunnen in een documentatiemap worden bewaard. Dit maakt de lessen recht "levensecht" en stimuleert de zelfactiviteit van de leerlingen. Bespreking en evaluatie is noodzakelijk. Indien u werkt met een documentatiemap, neem dan contact op met de leraar Secretariaat. In dat vak leren de leerlingen hoe een klasement moet bijgehouden worden. Samenwerking is hier aangewezen.

En verder ...

- Regelmatig zal de leraar raakpunten met andere vakken toelichten, eventueel leerinhouden uit andere vakken integreren. Spreek hiervoor concreet af met de leraar Secretariaat en de leraren Zakelijke communicatie.
- Daar waar mogelijk worden de inhouden bij voorkeur schematisch of aan de hand van een juridische tijdlijn voorgesteld. We denken hierbij aan de lessen over de indeling van het recht, de rechtbanken, de RSZ-werking enz. Op deze wijze kan men de leerinhouden zowel aantrekkelijker en overzichtelijker presenteren.
- Aantrekkelijker wordt het vak recht eveneens, door een bezoek te brengen aan bijvoorbeeld het Parlement, een rechtbank, een openbare verkoop, een zitting van de gemeenteraad. Een kritische evaluatie van dit bezoek is ongetwijfeld vormend en kan bijdragen tot een beter inzicht in de rechtsuitoefening en in de werking van onze instellingen. Hierbij kan vakoverstijgend gewerkt worden door de leerlingen hierover een verslag te laten uitwerken. Neem hiervoor dan contact op met de collega's van de vakken Secretariaat en/of Zakelijke communicatie. Het maken van een verslag of een rapport behoort tot hun specifieke vaardigheden.
- Fiscaal recht moet worden geprogrammeerd in de tweede helft van het tweede leerjaar (derde graad). Dan zijn de nieuwe aangifteformulieren uit, en kan men eveneens de nieuwe reglementering toepassen.
- Bij de behandeling van de personenbelasting hoeft men geen tijd te besteden aan het laten uitrekenen van de verschuldigde/of terug te krijgen bedragen. Het narekenen van bedragen uit de berekeningsnota, aan de hand van tabellen, schema's en tarieven is aan te bevelen.

- Het gebruik van een fiscaal computerprogramma is aan te raden. Zo kunnen de berekeningen snel worden uitgevoerd. Belangrijk is eveneens dat simulaties mogelijk zijn, waardoor de leerling een inzicht verkrijgt in een aantal wetmatigheden op het fiscaal vlak.
- Indien het vak Bedrijfshuishoudkunde uit het complementair gedeelte voorkomt in de lessentabel, moet de btw-wetgeving daarin worden geïntegreerd.

Voor advies bij inspectie

4 Leerplandoelstellingen, leerinhouden, pedagogisch-didactische wenken en didactische middelen

Bij ieder onderdeel is uitdrukkelijk vermeld waar het gaat om uitbreidingsdoelstellingen en/of –leerinhouden (U).
Uitbreiding kan pas aan bod komen wanneer de basisleerstof is afgewerkt.

Eerste leerjaar: 1 (+1)uur/week

4.1 De burger en het recht

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Vertrekkend van de definitie van recht het nut van recht kunnen aangeven. | Het begrip recht |
| 2 | Het onderscheid maken tussen rechtshandelingen en rechtsfeiten. | |
| 3 | De samenhang tussen de belangrijkste rechtstakken in het Belgisch recht overzichtelijk weergeven en aanduiden wat door iedere rechtstak wordt geregeld. | Indeling van het nationaal recht in de verschillende rechtstakken |

DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen aantal lestijden: 2

4.2 De burger en de grondwet

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---|---|--|
| 4 | De betekenis van de grondwet weergeven in eigen woorden. | Het begrip grondwet |
| 5 | De grondwettelijke vrijheden in de grondwet opsommen en toelichten. | De grondwettelijke vrijheden |
| 6 | Het principe van de scheiding der machten uitleggen. | Het principe van de scheiding der machten |
| 7 | Het onderscheid tussen de verschillende machten duiden en toelichten. | <ul style="list-style-type: none">• De wetgevende macht• De uitvoerende macht• De rechterlijke macht |
| 8 | Het onderscheid aanduiden tussen de wetgevende en uitvoerende macht op verschillende niveaus. | <ul style="list-style-type: none">– Niveaus– De Europese unie– Het federaal niveau |

- | | | |
|----|--|---|
| 9 | De instellingen van de gemeenschappen en de gewesten schematisch weergeven. | <ul style="list-style-type: none"> – De gemeenschappen en de gewesten – De provincie – De gemeente |
| 10 | Een schematisch overzicht maken van de rechterlijke macht in België. Bondig de bevoegdheden en de betekenis ervan weergeven en toelichten. | De organisatie van de rechterlijke macht in België m.i.v. de Raad van State |

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden: 3
- Niet te gedetailleerd, maar zoveel mogelijk schematisch werken zodat de leerlingen een (gestructureerd) inzicht krijgen in de werking van onze democratie. Spreek af met de leraar Geschiedenis zodat overlappingen vermeden worden.
- Neem de rechtbank van koophandel en de arbeidsrechtbank in het schema op. Ze worden evenwel op een andere plaats in het leerplan besproken.
- Bij de behandeling van de grondwet de link leggen met internationale verdragen zoals het Europees Verdrag over de Rechten van de Mens en het Internationaal Verdrag over de Rechten van het Kind.
- Via allerlei publicaties of via het internet kunnen leerlingen informatie over de grondwet en de instellingen verzamelen, uitwerken en presenteren. Neem bij dergelijke opdrachten contact op met de leraar Secretariaat.

4.3 De bronnen van het recht

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 11 De essentiële kenmerken van de rechtsbronnen weergeven.

LEERINHOUDEN

- Wetten en decreten en hun hiërarchie
- Gewoonten
- Rechtspraak
- Rechtsleer
- Billijkheid
- Europese en internationale verdragen

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden: 1
- Een groot deel van de hedendaagse wetgeving vindt men ook in een of andere vorm in de andere landen van de Europese Unie, bijvoorbeeld de milieuwetgeving. In het voortschrijdend proces van de Europese éénmaking, streeft men naar het op elkaar afstemmen van de wetgeving van de verschillende lidstaten.

4.4 Elementen van Burgerlijk recht

4.4.1 Personenrecht

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 12 Het onderscheid tussen natuurlijke personen en rechtspersonen formuleren en illustreren met voorbeelden.
- 13 Het begrip bekwaamheid weergeven en toelichten met voorbeelden.
- 14 Het begrip bloed- en aanverwantschap in linie en graad bepalen.
- 15 De voorwaarden, formaliteiten, rechten en verplichtingen in verband met het huwelijk opzoeken en toelichten.
- 16 De wijzen waarop het huwelijk kan eindigen opsommen.
- 17 De goederen indelen in eigen en gemeenschappelijke goederen op basis van het gekozen huwelijksstelsel.

LEERINHOUDEN

- De persoon in de maatschappij:
 - natuurlijke personen
 - rechtspersonen
- Bekwaamheid:
 - de meerderjarigheid
 - de ontvoogde minderjarige
 - de geesteszieke en de verlengde minderjarigheid
- De persoon in de familie
- Het huwelijk
 - voorwaarden en formaliteiten
 - wederzijdse rechten en plichten
 - einde van het huwelijk
- Huwelijksvermogensrecht
 - wettelijk stelsel
 - scheiding van goederen
 - gemeenschap van goederen
- De gevolgen van de keuze van een huwelijksstelsel

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden: 5
- Bij de bespreking van “de onbekwamen” beperkt men zich tot de basisprincipes. Indien de gelegenheid zich voordoet, bv. vanuit de actualiteit of belangstelling van de leerlingen, kan hierover verder uitgeweid worden.
- Werken met schematische overzichten laat de leerlingen toe de verschillende huwelijksstelsels met elkaar te vergelijken. Verder dan zo'n schematisch overzicht hoeft men niet te gaan.

4.4.2 Goederenrecht

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 18 Opsommen welke categorieën van roerende en onroerende goederen bestaan en illustreren met concrete voorbeelden.
- 19 Het belang van het onderscheid tussen roerende en onroerende goederen aanduiden.
- 20 Het begrip (mede)eigendom verklaren.
- 21 De rechten en plichten in verband met (mede)eigendom omschrijven.
- 22 De erfopvolging schematisch weergeven. **(U)**
- 23 De begrippen schenkingen en testamenten omschrijven en het verschil duiden. **(U)**

LEERINHouden

- Eigendomsrechten: mede-eigendom en onverdeeldheid
- Erfenissen **(U)**
- Erfenissen van familiale bedrijven **(U)**
- Schenkingen en testamenten **(U)**

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden: 3
- Als voorbeeld van mede-eigendom gebruikt men het best de gemeenschappelijke delen in flatgebouwen.

4.4.3 Verbintenissenrecht

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 24 Het begrip verbintenis verklaren en met voorbeelden illustreren.
- 25 De bronnen van verbintenissen opsommen en met voorbeelden illustreren.
- 26 De geldigheidsvoorwaarden en grondbeginselen van een contract bespreken.
- 27 De gevolgen van verbintenissen aan de hand van concrete voorbeelden duiden en bespreken.

LEERINHouden

- Tot stand komen van verbintenissen
- Bronnen van verbintenissen
 - uit overeenkomsten
 - geldigheidsvoorwaarden
 - grondbeginselen
 - buiten overeenkomsten
- Gevolgen van verbintenissen
 - uit overeenkomsten
 - vrijwillige uitvoering
 - gedwongen uitvoering - ingebrekestelling

ontbinding

- uit onrechtmatige daden

- 28 De burgerlijke aansprakelijkheid omschrijven en met voorbeelden illustreren.
- 29 De burgerlijke aansprakelijkheid voor andermans daden aan de hand van concrete voorbeelden omschrijven.
- 30 Opsommen op welke wijze een verbintenis een einde kan nemen en met voorbeelden illustreren.
- Uitdoven van verbintenissen
- 31 De authentieke akte met de onderhandse akte vergelijken.
- Vergelijken wat betreft:
 - vormvoorwaarden
 - bewijskracht
 - gevolgen voor de ondertekende partijen

DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen aantal lestijden: 6

4.4.4 Contracten

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 32 De aard en de vorm van het koopcontract analyseren.
- 33 De verschillende vormen van consumentenkrediet opsommen en de kenmerken vergelijken.
- 34 De recente wetgeving op de verhuring van de hoofdverblijfplaats uitleggen.
- 35 Een concreet huurcontract analyseren.
- 36 Het belang van de registratie van een huurcontract toelichten.
- 37 De rechten en verplichtingen van de huurder en de verhuurder opsommen.

LEERINHOUDEN

- Aard en vorm van het koopcontract
 - rechten en plichten van de verkoper
 - rechten en plichten van de koper
 - de wet op het consumentenkrediet
- Huurcontract van de hoofdverblijfplaats
 - aard en vorm van het huurcontract
 - rechten en plichten van de verhuurder
 - rechten en plichten van de huurder
 - registratie van het huurcontract

- 38 Een verzekeringscontract analyseren.
- Verzekeringscontract: aard en vorm
 - Specifiek verzekeringscontract te kiezen uit deze lijst:
 - brandverzekering
 - levensverzekering
 - familiale verzekering
 - motorrijwielenverzekering
 - autoverzekering
 - ongevallenverzekering
 - schuldsaldoverzekering
 - hospitalisatieverzekering
- 39 Het begrip hypotheek omschrijven en de gevolgen van een hypotheek voor de verschillende partijen en voor derden aantonen. **(U)**
- Hypotheekcontract: aard en vorm **(U)**
 - Rechten en plichten van de hypotheeknemer **(U)**
 - Registratierechten **(U)**

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden: 8
- Zie de algemene pedagogisch-didactische wenken p. 59

Tweede leerjaar: 2 uur/week

4.4.5 Handelsrecht

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 40 Het begrip handelaar definiëren.
- 41 Het verschil aantonen tussen burgerlijke daden en handelsdaden en de juridische gevolgen ervan.
- 42 Aantonen dat het handelsrecht soepeler is dan het burgerlijk recht.
- 43 De rechten en de plichten van de handelaar opsommen en toelichten.
- 44 In een vergelijkend schema het onderscheid tussen de verschillende kapitaalsvennootschappen weergeven.

LEERINHOUDEN

- Begrip handelaar
- Daden van koophandel
- De Rechtbank van koophandel
- De rechten en de plichten van de handelaar
- Keuze van de ondernemingsvorm, o.m.:
 - eenmanszaak
 - (E)BVBA
 - NV
 - CV

- | | | |
|----|---|--|
| 45 | In een vergelijkend schema het onderscheid tussen de kapitaalvennootschappen en de personenvennootschappen weergeven. | • Aansprakelijkheid |
| 46 | De betekenis en het belang van een handelsuurcontract aantonen. | • Handelshuur |
| 47 | Aan de hand van de wet op de handelspraktijken aantonen op welke wijze de consument wordt beschermd. | <ul style="list-style-type: none"> • De wet op de handelspraktijken: <ul style="list-style-type: none"> – voorlichting van de consument – handelspraktijken – terugnameplicht, openingstijden en rusttijden |
| 48 | De essentie van de terugnameplicht weergeven in eigen woorden. | |
| 49 | Aan de hand van een concrete gevalstudie de reglementering op de productaansprakelijkheid toepassen. | • De reglementering op productaansprakelijkheid |
| 50 | Het begrip faillissement duiden. (U) | • Het faillissement (U) |
| 51 | De grond- en vormvoorwaarden voor een staat van faillissement opsommen en toelichten. (U) | |

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden:
doelstelling 40-43: 4
doelstelling 44-46: 3
doelstelling 47: 1
doelstelling 48-51: 4
- Bij het oprichten van een onderneming gebruikt men het best een startersbrochure die kan opgevraagd worden in verschillende banken en/of bij UNIZO. Zo werkt men zeker steeds met actuele gegevens. Het Ministerie van Economische zaken, het Ministerie van Landbouw en Middenstand, de Kamers van Ambachten en neringen en/of de verschillende beroepsfederaties kunnen u ook nuttige informatie verschaffen. Veel gegevens zijn ook terug te vinden op het Internet. Hier is het de bedoeling dat de leerlingen de vaardigheid verwerven om de gegevens op te zoeken, de betekenis ervan te duiden en de informatie te gebruiken.

4.5 Sociale wetgeving

4.5.1 Inleiding

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 52 Het onderscheid tussen arbeidsrecht en sociale zekerheidsrecht duiden en toelichten met concrete voorbeelden.
- 53 In een korte schets de historiek van het sociale zekerheidsrecht weergeven. **(U)**
- 54 Het onderscheid tussen een loontrekkende en een zelfstandige duiden aan de hand van concrete voorbeelden.

LEERINHOUDEN

- Begrippen arbeidsrecht en sociale zekerheid
- Korte historiek van het sociale zekerheidsrecht **(U)**
- Begrippen loontrekkende en zelfstandige, onder meer criterium gezag

DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen aantal lestijden voor 4.5.1: 1

4.5.2 Sociale wetgeving werknemers

4.5.2.1 Arbeidsrecht

Individueel arbeidsrecht

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 55 Het begrip arbeidsovereenkomst verklaren.
- 56 De soorten arbeidsovereenkomsten opsommen.
- 57 De arbeidsovereenkomst voor arbeiders en bedienden grondig vergelijken betreffende bepaalde aspecten.
- 58 De begrippen proefbeding, concurrentiebeding en scholingsbeding toelichten in eigen woorden en illustreren met voorbeelden.

LEERINHOUDEN

- Het dwingende karakter van de wet op de arbeid
- Soorten overeenkomsten in aard van het werk: arbeiders, bedienden, anderen
- Duur van het contract: bepaalde of onbepaalde duur
- Vervangingscontract
- Duur van de prestatie: voltijds of deeltijds
- Specificiteit
- Wettelijke verplichtingen bij het afsluiten
- Modaliteiten van schorsing
- Einde
- Begrippen proefbeding, concurrentiebeding, scholingsbeding

- 59 In concrete voorbeelden de schorsing van de arbeidsovereenkomst toepassen.
 - Ziekte – gewaarborgd loon
 - Jaarlijkse vakantie
 - Arbeidsongevallen
- 60 Een aantal voorbeelden van schorsing van het arbeidscontract opsommen en toelichten.
 - Andere bv. educatief verlof, loopbaanonderbreking, bevallingsrust, ouderschapsverlof, klein verlet, dwingende redenen
- 61 In concrete voorbeelden aantonen wanneer een arbeidsovereenkomst beëindigd wordt.
- 62 De modaliteiten bij het beëindigen van een arbeidscontract aan de hand van concrete voorbeelden toelichten.
- 63 Opzegtabellen in verband met het beëindigen van arbeidsovereenkomsten lezen en interpreteren.
- 64 Het nut van arbeidsreglementering aantonen.
- 65 De wettelijke voorschriften inzake het opstellen, wijzigen en bekendmaken van het arbeidsreglement opsommen.
 - Arbeidsreglementering:
 - Arbeidswet
 - Arbeidsreglement
 - Bescherming van het loon
 - Betaalde feestdagen
- 66 Aantonen aan de hand van een voorbeeld uit welke elementen het loon kan bestaan.
- 67 Aantonen dat de arbeidswet en de bepalingen op de betaalde feestdagen aan de werknemer een menswaardiger bestaan garanderen.

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden:
van doelstelling 55-62: 6
van doelstelling 63-67: 3
- Het is belangrijk dat leerlingen een goed inzicht verwerven in het individuele arbeidsrecht. In het beroepsopleidingsprofiel staat dat de afdelingssecretar(is)esse de personeelsgegevens van zijn/haar afdeling moet registreren. (zie Algemeen deel, schematische voorstelling, punt 2.5.1). Dit betekent dat hij/zij principieel op de hoogte moet zijn van de betrokken regelgeving. Dit betekent echter niet dat zij het sociaal secretariaat of de loonadministratie moet doen. Zoals reeds eerder vermeld moet het reproduceren van procedures of berekeningen worden vermeden, evenals het gedetailleerd ingaan op uitzonderingen. Beperk tot de basiskennis. Breng de leerlingen de vaardigheid bij informatie op te vragen, te verwerken en de essentie ervan weer te geven. Vergeet niet dat de sociale wetgeving zeer snel wijzigt.
- Werk alleen met de arbeidsovereenkomst voor arbeiders en bedienden. Bij de andere arbeidsovereenkomsten volstaat het dat de leerlingen de begrippen kennen. Slechts indien er voldoende tijd overblijft, of als een leerling erom vraagt, kan hier verder op ingegaan worden. Toon de leerlingen wel waar zij de nodige informatie kunnen opvragen. Zie ook de algemene pedagogisch-didactische wenken.
- Het is niet de bedoeling om opzegperiodes bij het beëindigen van het arbeidscontract te laten uitrekenen. De leerlingen moeten enkel de tabellen lezen en interpreteren.

Collectief arbeidsrecht

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 68 Enkele vakorganisaties voor werkgevers en werknemers opsommen en toelichten.
- 69 De sociale overlegstructuren schematisch voorstellen.
- 70 Het begrip CAO verklaren en toelichten.
- 71 De taak en de werking van de arbeidsrechtbank omschrijven.

LEERINHOUDEN

- Vakorganisaties
- CAO en overlegstructuur
- Arbeidsrechtbank

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden: 2
- Bij het collectief arbeidsrecht kan eventueel contact opgenomen worden met de leraar Geschiedenis.
- Hier is het belangrijk de actualiteit te volgen en erop in te spelen.
- Laat leerlingen zelf ook informatie opzoeken en bespreken.

De Sociale zekerheid van werknemers

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 72 Het doel en de toepassingsgebieden van de sociale zekerheid opsommen en toelichten.
- 73 De vier grote domeinen van de RSZ omschrijven toelichten.
- 74 De centraliserende en herverdelende werking in de vier grote domeinen van de RSZ weergeven aan de hand van een schematisch overzicht.
- 75 Van de andere opdrachten van de RSZ een opsomming geven en het begrip toelichten.
- 76 De verschillende bijdragen van zowel werknemers als werkgevers toelichten.
- 77 Een concreet voorbeeld van loonberekening toelichten.

LEERINHOUDEN

- Organisatie en schema: RSZ en uitbetalingsinstellingen
- Werkloosheid
- Gezinsbijslagen
- Ziekte en invaliditeit
- Pensioenen
- Jaarlijkse vakantie werklieden
- Fonds arbeidsongevallen en beroepsziekten
- Fonds sluiting ondernemingen
- Educatief verlof

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden: 6
- Bij de andere opdrachten van de RSZ enkel de begrippen beknopt toelichten.
- Bij de sociale zekerheid van de loontrekkende ligt de nadruk op het schematisch overzicht van de organisatie en uitbetalingsinstellingen van de RSZ.
- Het is niet de bedoeling, dat leerlingen de RSZ-bijdragen zelfstandig kunnen berekenen.
- Maak een duidelijk onderscheid tussen:
 - doel en toepassingsgebied
 - de vier grote domeinen
 - andere opdrachten van de RSZ
 - inkomsten van de RSZ

4.5.3 Wettelijke verplichtingen bij het aanwerven van personeel

LEERPLANDOELSTELLINGEN

78 De verschillende instanties, waarbij de werkgever moet aansluiten bij het aanwerven van personeel opzoeken en hun betekenis toelichten.

79 De verplichte sociale documenten opnoemen en hun bestaansredenen toelichten.

LEERINHOUDEN

- RSZ
- Kinderbijslagfonds
- Vakantiekas
- Verzekering voor arbeidsongevallen
- Interbedrijfsgeneeskundige dienst
- Personeelsregister bijhouden
- Pensioenummer aanvragen
- Arbeidsovereenkomsten opmaken
- Afschrift arbeidsreglement bezorgen

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden voor 4.5.3: 1
- Maak een onderscheid tussen de aansluitingsverplichtingen en de andere verplichtingen.

4.6 Specifieke wetgeving

LEERPLANDOELSTELLINGEN

De wet op de privacy

80 Het begrip wet op de privacy omschrijven.

LEERINHOUDEN

- Wet op de privacy en het bestandenbeheer en de verwerking van persoonlijke gegevens

De wet op de auteursrechten

- 81 Weten wat de reglementering inhoudt van de wet op de auteursrechten in verband met het maken van fotokopieën en met het gebruik van software.

Wegwijs in de milieureglementering

- 82 Het begrip milieureglementering omschrijven.
- 83 De specifieke milieureglementering voor kantoren toelichten.

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden:
De wet op de privacy: 2
Auteursrechten: 1
Milieuwetgeving: 2
- Spreek hier concreet af met de leraar Secretariaat, vermits de leerlingen gedurende deze lessen regelmatig hiermee zullen geconfronteerd worden.
- Vertrek hierbij van publicaties van sociale secretariaten, Ministerie van Tewerkstelling ... Ook via de Mededelingen van het VVKSO komt hierover bruikbare documentatie in de school.

4.7 Fiscaal recht

4.7.1 De belastingen van de overheid

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 84 Aan de hand van cijfergegevens afleiden welke impact de verschillende categorieën belastingen hebben op de staatsinkomsten.
- 85 De verantwoordelijke belastingdiensten opsommen, hun werking toelichten en in de eigen regio lokaliseren.
- 86 De verschillende categorieën van belastingen duiden en toelichten.

LEERINHOUDEN

- Directe belastingen:
 - personenbelasting
 - vennootschapsbelasting
- Indirecte belastingen: onder meer btw
- Belastingdiensten:
 - administratie van de directe belastingen
 - administratie van douane en accijnzen
 - administratie van btw, registratie en domeinen

DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen aantal lestijden: 2

4.7.2 De personenbelasting

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 87 Aan de hand van een ingevuld aangifteformulier de verschillende rubrieken toelichten.
- 88 Aan de hand van de berekeningsnota en allerlei tarieven, tabellen en schema's, de berekeningen controleren. **(U)**
- 89 Het aanslagbiljet interpreteren en controleren. **(U)**
- 90 Aan de hand van een ingevuld aangifteformulier en de boekhoudkundige documenten de aangifte van een zelfstandige ontleden.
- 91 Het stelsel van de voorheffingen en de voorafbetalingen verklaren.
- 92 De verschillende systemen van voorheffingen opsommen en toelichten.

LEERINHOUDEN

- Soorten inkomsten en voorheffingen
- Aangifte van een loon-/weddentrekkende
 - soorten inkomsten
 - aftrekbare uitgaven met inbegrip van de bewijsstukken
 - de belastingtarieven
- Het aanslagbiljet **(U)**
- De belastingaangifte van een zelfstandige
 - Bespreking van een ingevuld aangifteformulier
 - Voorafbetalingen
 - De meewerkende echtgeno(o)t(e)
 - Fiscale voordelen voor de beginnende zelfstandige
 - Boekhoudkundige documenten

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden: 6
- Als uitbreidingsoefening kan men werken met een fiscaal computerprogramma: gegevens inbrengen, berekeningen laten uitvoeren, parameters wijzigen en nieuwe berekeningen nakijken. De verschillende resultaten kunnen worden geanalyseerd en vergeleken.

4.7.3 De btw

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 93 De rechten en plichten van de btw-plichtige opsommen en toelichten.
- 94 De verschillende btw-stelsels verklaren aan de hand van een eenvoudig voorbeeld.
- 95 Bij de facturering aanduiden welke elementen bij de maatstaf van heffingen horen en welke niet.

LEERINHOUDEN

- Rechten en plichten van een btw-plichtige
- Onderworpen handelingen
- Categorieën btw-plichtigen
- Btw-stelsels: principes
- Btw-tarieven
- Maatstaf van heffingen
- Aftrekbare, niet-aftrekbare btw
- Btw voor privépersonen

- 96 Het principe van recht op aftrek verklaren. • De Btw-aangifte
- 97 Aan de hand van concrete verrichtingen aanduiden of de btw volledig of gedeeltelijk aftrekbaar is, deze bedragen en eventueel het privégedeelte berekenen.
- 98 De Btw-aangifte invullen en interpreteren. **(U)**
- 99 De speciale Btw-regelingen aan de hand van correcte voorbeelden toelichten. **(U)** • Bijzondere regelingen **(U)**
- Werken in onroerende staat
 - Invoer en uitvoer
 - Vrijstellingen

DIDACTISCHE WENKEN

- Aanbevolen aantal lestijden:
Doelstellingen 93-94: 3
Doelstellingen 95-96: 3
Doelstellingen 97-99: 3

voor advies bij inspectie

5 Minimale materiële vereisten

Toegang tot media om opzoekwerk te verrichten.



Leerplannen van het VVKSO zijn het werk van leerplancommissies, waarin begeleiders, leraren en eventueel externe deskundigen samenwerken.

Op het voorliggende leerplan kunt u als leraar ook reageren en uw opmerkingen, zowel positief als negatief, aan de leerplancommissie meedelen via e-mail (leerplannen.vvksso@vsko.be) of per brief (Dienst Leerplannen VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel).

Vergeet niet te vermelden over welk leerplan u schrijft: vak, studierichting, graad, nummer.

Langs dezelfde weg kunt u zich ook aanmelden om lid te worden van een leerplancommissie.

In beide gevallen zal de Dienst Leerplannen zo snel mogelijk op uw schrijven reageren.

6 Evaluatie

Evaluatie moet altijd gekoppeld worden aan de vooropgestelde doelstellingen. Daar waar in de doelstellingen vermeld staat dat leerlingen informatie moeten kunnen opzoeken en toelichten, moet die vaardigheid ook geëvalueerd worden.

Gezien de aard van de doelstellingen, is het aangewezen toetsen en/of delen van examens met 'open boek' te laten maken. Het gaat hier immers veeleer om de vaardigheid gegevens te kunnen terugvinden, dan wel om een totale beheersing op alle niveaus.

Er wordt ook aandacht gevraagd voor de evaluatie van attitudes en vaardigheden. Indien deze gegevens binnen de school niet in het totale evaluatieproces opgenomen zijn, moeten de betrokken leerlingen de nodige feedback krijgen.

Relatie met de geïntegreerde proef

Zie hiervoor Algemeen deel punt 3.2.

7 Bibliografie

7.1 Basiswerken

BAX, M., Burgerlijk wetboek, , Maklu uitgevers, Antwerpen-Apeldoorn.

COCKAERT, L., LANDUYT, R., Wegwijs in fiscale wetgeving, De Arend, Bonheiden.

DILLEMANS, R., DE MOOR, A., Wegwijs Recht,, Davidsfonds, Leuven.

DEWILDE, A., Wetboek van koophandel, Maklu uitgever, Antwerpen-Apeldoorn.

7.2 Tijdschriften, brochures en websites

- Budget en Recht, Hollandstraat 13, 1060 Brussel.
- TestAankoop Magazine, Hollandstraat 13, 1060 Brussel.
- Brochures, Informatiedienst, Koninklijke Federatie van Belgische Notarissen, Bergstraat 30-32, 1000 Brussel.
- www.assuralia.be
- Brochures van financiële instellingen.
- Publicaties van UNIZO, Spastraat 8, 1040 Brussel, www.ondernemendeschool.be
- Econict, http://www.ua.ac.be/main.aspx?c=*ECONICT&n=13066
- ZO-magazine voor zelfstandig ondernemen.