

BEDRIJFSECONOMIE
DERDE GRAAD TSO INFORMATICABEHEER

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

September 2008

VVKSO – BRUSSEL D/2008/7841/063

voor advies bij inspectie

voor advies bij inspectie

BEDRIJFSECONOMIE

DERDE GRAAD TSO INFORMATICABEHEER

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

VVKSO – BRUSSEL D/2008/7841/063

September 2008

(vervangt dit onderdeel in D/2002/0279/001 vanaf 1 september 2008)



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

voor advies bij inspectie

Inhoud

1	Beginsituatie.....	5
2	Algemene doelstellingen	6
3	Algemene pedagogisch-didactische wenken	7
4	Leerplandoelstellingen, leerinhouden, pedagogisch-didactische wenken.....	8
4.1	Kennismaking met de instelling of onderneming.....	8
4.2	Het commercieel beleid	9
4.3	Contracten	11
4.4	Werken met een professioneel boekhoudpakket	12
4.5	Financieel beleid (met inbegrip van steunmaatregelen).....	16
4.6	Kosten en kostprijsberekening.....	17
4.7	De zelfstandige zaak	19
4.8	Sociaal statuut.....	21
4.9	Fiscaal statuut	23
4.10	Specifieke wetgeving	23
5	Evaluatie	25
6	Minimale materiële vereisten	26
6.1	Programmatuur	26
6.2	Apparatuur	26
6.3	Actualiseren van apparatuur en programmatuur	26
7	Websites en nuttige adressen.....	27

voor advies bij inspectie

1 Beginsituatie

De leerlingen hebben in de tweede graad meestal de studierichting 'Handel tso' gevolgd. Zij maakten reeds gedurende 2 x 4 uur wekelijkse lestijden kennis met economische en bedrijfsmatige begrippen en werkmethodieken naast basisprincipes van enkelvoudig en dubbel boekhouden. Leerlingen die uit andere studierichtingen komen zullen via door de school georganiseerde inhaallessen mogelijke tekorten moeten inhalen.

Voor advies bij inspectie

2 Algemene doelstellingen

In de studierichting 'Informaticabeheer tso' worden de leerlingen opgeleid tot een ondersteunende functie in de administratieve informaticaomgeving van een KMO of een non-profit organisatie.

Naast de 'eerste lijnfunctie' op het gebied van administratieve software vervullen zij alle administratieve en commerciële taken die noodzakelijk zijn voor het selecteren, aankopen, opvolgen en registreren van de noodzakelijke software en de daaraan gekoppelde administratieve verplichtingen. Het vak Bedrijfseconomie wil hen hierbij de nodige administratieve, commerciële en juridische vaardigheden bijbrengen.

Tot slot wil Bedrijfseconomie ook bijdragen tot de algemene vorming van de leerling die voor deze studierichting uit het studiegebied Handel gekozen heeft en hem hierbij voorbereiden op doorstroming naar het hoger onderwijs van 1 cyclus of tot onmiddellijke tewerkstelling in de sector.

Volgende doelstellingen komen aan bod

De leerlingen kunnen:

- hun weg vinden in wetgevend en regelgevend bronnenmateriaal;
- in concrete situaties problemen herkennen, analyseren, een oplossing voorstellen en uitschrijven op basis van de opgedane kennis en de ingewonnen informatie;
- verschillende informatiekkanalen gebruiken;
- administratieve, commerciële en juridische informatie opvragen, verwerken en de essentie ervan weergeven in eigen woorden;
- spontaan de verkregen informatie op haar juistheid controleren;
- hoofd- en bijzaken in het takenpakket onderscheiden.

De leerlingen ontwikkelen volgende attitudes:

- ordelijk en correct werken;
- het eigen werk evalueren;
- kostenbesparend werken;
- in team werken aan een gezamenlijke opdracht of taak;
- zin voor eerlijkheid, discretie en rechtvaardigheid;
- voor zichzelf, de anderen en hun bezittingen respect opbrengen.

3 Algemene pedagogisch-didactische wenken

Dit is een graadleerplan, nochtans wordt bij voorkeur het gedeelte “werken met een professioneel boekhoudpakket” naar rato van 1 wekelijkse lestijd gedurende 1 schooljaar gegeven.

Het verdient aanbeveling regelmatig te overleggen met de collega's van de andere vakken van het fundamenteel gedeelte om daar waar het kan de leerinhouden specifiek naar de studierichting in te kleuren en vakoverschrijdend te werken bijvoorbeeld met de leraar Toegepaste communicatie onder meer bij het opstellen van brieven, mailings in verband met het opvragen van informatie, opmaken van bestellingen ... met de leraar TV Toegepaste informatica voor de concrete uitvoering ervan. Het spreekt vanzelf dat Bedrijfseconomie mee wordt opgenomen in de geïntegreerde proef samen met de andere vakken van het fundamenteel gedeelte.

Daar waar mogelijk worden opdrachten via de computer uitgevoerd.

Het zelfstandig kunnen oplossen van problemen en het zelfstandig informatie opvragen verdienen de voorkeur. Bij een aantal items is “openboek evaluatie” aangewezen, zeker daar waar de informatie snel wijzigt en het belangrijker is dat de leerlingen de nodige informatie kunnen opvragen en interpreteren. Tevens willen we u wijzen op een interessante website: <http://www.sip.be/dpb/econ/econ.htm> bevat heel veel gegevens over economie, recht ...

Overzicht van de aanbevolen lestijden		
3.1	Kennismaking	5
3.2	Commercieel beleid	10
3.3	Contracten	5
3.4	Professioneel boekhoudpakket	
3.4.1	Boekhouden	18
3.4.2	Facturatie	7
3.5	Financieel beleid	10
3.6	Kosten	10
3.7	De zelfstandige zaak	8
3.8	Sociaal statuut	12
3.9	Fiscaal statuut	5
3.10	Specifieke wetgeving	5

4 Leerplandoelstellingen, leerinhouden, pedagogisch-didactische wenken

4.1 Kennismaking met de instelling of onderneming

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Indeling

- 1 Een instelling of onderneming volgens bepaalde criteria (activiteit, bedrijfsgrootte, juridische vorm) in een groter geheel situeren.

Organisatie

- 2 Van een gegeven instelling of onderneming het organogram opstellen. Een gegeven organogram lezen en interpreteren.
- 3 De taken van de belangrijkste afdelingen binnen de instelling of onderneming situeren en toelichten.
- 4 De plaats van de dienst informatica in een instelling of onderneming situeren.
- 5 Verschillende organisatievormen van een instelling of onderneming opsommen, toelichten en de voor- en nadelen afwegen.
- 6 Erkende vormen van kantoorinrichting situeren, bespreken en de voor- en nadelen tegenover elkaar afwegen.
- 7 De vereisten van een efficiënte en functionele inrichting van een kantoor opnoemen, toelichten en grafisch voorstellen.

LEERINHOUDEN

- Indeling volgens activiteit
 - Bedrijfskolom
 - Primaire sector, secundaire sector, tertiaire sector (profit en non-profit), quataire sector
 - Dienstensector: bijvoorbeeld verzekeringen, financiële instellingen, softwarebedrijven
 - Distributiekolom: onder meer detailhandel, groot-distributie, in- en export
 - Indeling naar bedrijfsgrootte
 - Indeling naar de juridische vorm (met inbegrip van de filiaalbedrijven)
- Organogram
- Onder meer algemene directie, productieafdeling, commerciële dienst (aan- en verkoop), logistieke dienst, expeditie, personeelsdienst, boekhouding, secretariaat
 - Taken met betrekking tot de belangrijkste afdelingen
 - profielvereisten van de medewerkers
 - Onder meer lijn-/staforganisatie, functionele organisatie
 - Onder meer cellenkantoren en landschapskantoren
 - Onder meer functionele indeling, zicht – en grijp-ruimte, ergonomische factoren, plaats van het materiaal

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 5

- 1 Bij het situeren van instellingen en ondernemingen is het belangrijk dat leerlingen een aantal concrete voorbeelden van instellingen en ondernemingen uit de eigen streek voor ogen hebben en deze situeren. De distributiekolom komt nog aan bod onder punt 3.2.
- 2 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. Via toepassingen binnen TV Toegepaste informatica kunnen leerlingen dit uitwerken.
- 3-4 De leerlingen kunnen een instelling of onderneming contacteren, een afspraak maken rond één of meer afdelingen en deze doorlichten aan de hand van een gesprek met een verantwoordelijke.
- 6 De leerlingen ontwerpen zelf een schets 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. Ook hier is een integratie met TV Toegepaste informatica perfect mogelijk. De websites van belangrijke leveranciers van kantooruitrusting met inbegrip van computerapparatuur leveren een schat aan informatie.
- 7 Het heeft weinig 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 kunnen zijn voor het correct en optimaal functioneren binnen de toekomstige werkomgeving.

4.2 Het commercieel beleid

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 8 Het commercieel beleid situeren in de algemene doelstellingen van de instelling of de onderneming.
- 9 Marketing omschrijven als concept en als strategie.
- 10 Aantonen hoe een onderneming een commercieel beleid kan voeren op basis van de marketingmix.
- 11 Met voorbeelden aantonen hoe een instelling of een onderneming informatie kan inwinnen over de afzetmogelijkheden, de concurrentie, het bestedingspatroon en de potentiële klanten.
- 12 De belangrijkste factoren van het productiebeleid noemen en met voorbeelden illustreren.
- 13 Het assortiment van producten en/of diensten samenstellen in functie van de doelgroep.

LEERINHouden

- Het commercieel beleid in functie van de doelstellingen van de onderneming
- Marketing: concept - strategie
- Marketingmix: elementen als basis van commercieel beleid
- Marktanalyse
- Verzamelen van informatie: primaire en secundaire informatiebronnen
- Analyse van de informatie: artikel, consument, concurrentie, vestigingsplaats, klanten, bestedingen
- Product: imago
- Assortiment
- Productgroep

- | | | |
|----|---|--|
| 14 | De verschillende fasen in de productlevenscyclus omschrijven en het belang voor de marketingmix aantonen. | <ul style="list-style-type: none"> • Productielevenscyclus |
| 15 | Omschrijven dat de prijs van het product afhankelijk is van de marktstructuur en de kosten. | <ul style="list-style-type: none"> • Prijs: <ul style="list-style-type: none"> – marktstructuur en kosten – bepalende factoren – prijsbeleid |
| 16 | De verkoopprijs van een product en/of dienst bepalen. | <ul style="list-style-type: none"> • Verkoopprijs |
| 17 | De belangrijkste elementen van het promotiebeleid noemen en met voorbeelden illustreren. | <ul style="list-style-type: none"> • Promotie: <ul style="list-style-type: none"> – begrip – communicatiedoelstellingen – promotiemix |
| 18 | De promotie voor de zaak kiezen en weten hoe die wordt uitgevoerd. | <ul style="list-style-type: none"> • Reclameplan |
| 19 | Het belang van de keuze van de vestigingsplaats inschatten. | <ul style="list-style-type: none"> • Plaats: <ul style="list-style-type: none"> – belang van de keuze van de vestigingsplaats |
| 20 | De elementen van de presentatie als onderdeel van de verkoopbevordering met voorbeelden toelichten. | <ul style="list-style-type: none"> • Presentatie <ul style="list-style-type: none"> – exterieur van de verkoopruimte – interieur van de verkoopruimte – opstelling van de artikelen |
| 21 | De specifieke aankoopkanalen in de eigen beroepssector kennen. | <ul style="list-style-type: none"> • Aankoopkanalen |
| 22 | Formuleren wat men onder distributiebeleid verstaat. | <ul style="list-style-type: none"> • Distributiebeleid |
| 23 | Het onderscheid maken tussen intensieve, selectieve, exclusieve distributie, en tussen lange en korte distributiekkanalen aantonen. | <ul style="list-style-type: none"> • Distributie <ul style="list-style-type: none"> – intensieve – selectieve – exclusieve distributie – lange en korte distributiekkanalen |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 10

Dit onderdeel biedt heel wat mogelijkheden om de leerlingen zelfstandige opdrachten te geven al of niet als onderdeel van de geïntegreerde proef.

- 8 In dit leerstofonderdeel kan men gebruikmaken van artikels verschenen in kranten en tijdschriften die de marketing van bedrijven bespreken of websites van overheidsinstanties of verenigingen die KMO's vertegenwoordigen (bv. KMO-net ...).
- 9 De elementen van de marketingmix kunnen op een realistische manier (worden belicht door een gast spreker vanuit de eigen instelling of onderneming).

- 10 Zie hier ook doelstelling 86 en de pedagogische wenk rond het berekenen van het break-evenpunt.
- 17 Het reclameplan bestuderen aan de hand van praktijkvoorbeelden.
- 22 Men kan de leerlingen opdracht geven naar een bepaald product (hardware of software) op zoek te gaan en er informatie over te verzamelen (bv. gele gids, specifieke tijdschriften, internet)
- 23 Deze doelstelling is een synthesesdoelstelling; hier hoort een geïntegreerde oefening bij. De marketingmix kan worden aangebracht via verschillende gevalstudies. Binnen de geïntegreerde proef in het tweede leerjaar van de derde graad kunnen de leerlingen de marketingmix van hun spelbedrijf toelichten.

4.3 Contracten

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|---|---|
| 24 | De verschillende stadia van prijsaanvraag tot betaling omschrijven. | • Stadia tussen prijsaanvraag en betaling |
| 25 | De belangrijkste elementen van een prijsaanvraag, een offerte, een bestelling, een levering, een klacht formuleren. | • Documenten: elementen |
| 26 | De geldigheidsvereisten van een koopcontract kennen. | • Geldigheidsvereisten |
| 27 | De rechten en plichten van koper en verkoper kennen. | • Rechten en plichten |
| 28 | De relatieve waarde van bewijsmiddelen aangeven. | • Bewijsmiddelen |
| 29 | Onderhoudscontracten analyseren. | • Onderhoudscontracten |
| 30 | De noodzakelijke documenten in een aan- en verkooptransactie opmaken en hun belang aantonen. | • Bestelbon
• Factuur
• Creditnota |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 5

- 26-27,30 Men zal er zeker op wijzen dat het ondertekenen van de bestelbon in feite het afsluiten van een contract betekent. Besteed hier niet teveel tijd aan in principe is dit reeds geziene leerstof uit de tweede graad. Daarenboven komen de begrippen ook terug bij het deel 3.4 Werken met een professioneel boekhoudpakket.
- 28-32 Wij vormen geen juristen maar de leerlingen moeten wel beseffen dat de bepaalde wettelijke vormen en normen dienen gerespecteerd te worden. Deze leerlingen maakten reeds vroeger kennis met een factuur. Het zal volstaan om samen met hen de verkoopvoorwaarden te ontleden en te toetsen aan de geldigheidsvoorwaarden. Neem hiervoor een factuur uit de computerwereld.
- 29 Samen met de leerlingen kan een echt onderhoudscontract uit de computerbranche, geanalyseerd worden.

4.4 Werken met een professioneel boekhoudpakket

4.4.1 Dubbel boekhouden

LEERPLANDOELSTELLINGEN

Analyse van de bedrijfsverrichtingen

- 31 Een aantal aan- en verkoopfacturen, rekeninguittreksels en personeelsdocumenten analyseren en coderen op basis van de minimumindeling van het rekeningstelsel.
- 32 De belangrijkste functies in het boekhoudpakket verklaren.
- 33 De instellingen van de meest gebruikte parameters verduidelijken en verklaren.

Boekhoudkundige verwerking

- 34 De gecodeerde documenten registreren in het aankoop-, verkoop-, financieel en diversendagboek van een professioneel boekhoudpakket (module boekhouding).
- 35 Opvragen, wijzigen, schrappen en toevoegen in het klanten-, leveranciers- en rekeningenbestand.

LEERINHOUDEN

- Aan- en verkoopfacturen
- Rekeninguittreksels
- Personeelsdocumenten
- Minimumindeling rekeningstelsel
- Coderingen
- Boekhoudpakket: functies
- Het spilbedrijf:
 - identificatiegegevens
 - parameters
 - basisbestanden: rekeningen, klanten, leveranciers

Aankoopverrichtingen

- Aankopen van handelsgoederen met handelskorting, kosten, financiële korting, btw-tarieven, doorgerekende kosten
- Creditnota's in verband met aankopen van handelsgoederen
- Aankopen van diverse goederen
- Aankopen van investeringsgoederen

Verkoopverrichtingen

- Verkopen van handelsgoederen met handelskorting, kosten, financiële korting, verschillende btw-tarieven, terugstuurbare verpakking, doorgerekende kosten
- Creditnota's in verband met het verkopen van handelsgoederen, investeringsgoederen, diensten

Financiële verrichtingen

- Registratie van betalingen en inningen van facturen en van interne overboekingen
- Betalingen in verband met personeelskosten (voorschot arbeiders, factuur sociaal secretariaat, nettolonen/nettosalarissen)
- Bewijsmiddelen

- | | | | |
|----|--|------------------------------|---|
| 36 | De loonstaat en de factuur van het sociaal secretariaat registreren in respectievelijk het dagboek van de diverse verrichtingen en het aankoopdagboek. | Diverse verrichtingen | <ul style="list-style-type: none"> • Loonstaat sociaal secretariaat • Personeelskosten |
| 37 | De dagboeken en btw-aangifte (op papier en elektronisch) afdrukken, analyseren en de relatie ontdekken. | | <ul style="list-style-type: none"> • Afdruk dagboeken en btw-aangifte • Overboeking van de btw-rekeningen |
| 38 | Een bestand met betalingen klaarmaken om door te sturen naar de bank en controleren hoe het pakket dit bijhoudt. | Elektronisch betalen | <ul style="list-style-type: none"> • Bestand met betalingen |
| 39 | Na betaling de gegevens die de bank terugstuurt, registreren. | | <ul style="list-style-type: none"> • Registratie betalingsgegevens |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 18

De leerlingen moeten ontdekken dat de geautomatiseerde verwerking van de commerciële, financiële en diverse verrichtingen een aanzienlijke beperking van het werkvolume inhoudt ten aanzien van de manuele registratie en via allerlei staten, dagboeken, rekeningsuittreksels ... controle en opvolging mogelijk maakt.

Om organisatorische redenen dient de verwerking van de verrichtingen met een professioneel boekhoudpakket over het hele schooljaar gespreid te worden pro rata van 1 wekelijkse lestijd.

Een minidossier met realiteitsgetrouw documenten behandelen als herhaling van de leerstof dubbel boekhouden en tegelijkertijd als eerste kennismaking met een professioneel boekhoudpakket is als werkwijze aan te bevelen.

31 Bondige herhaling van de leerinhouden gezien in de tweede graad Handel tso.

32 De leerlingen werken met dossiergegevens die de leraar reeds op voorhand heeft ingebracht.

De beginsituatie beschrijven en verklaren.

De leerlingen leren hoe ze de ingebouwde hulp gebruiken om informatie omtrent de werking van het pakket op te zoeken.

34-37 De verrichtingen worden:

- geanalyseerd,
- gecodeerd op basis van de minimumindeling van het rekeningstelsel.

Voor de codering kan onderstaand model gebruikt worden. Per verrichting moet het debettotaal gelijk zijn aan het credittotaal. De leerlingen interpreteren de betekenis van de bedragen als een vermeerdering/vermindering van vorderingen/bezittingen/eigen vermogen/schulden/kosten/opbrengsten.

Bij het model kan er geopteerd worden eerst de rekeningen te noteren die gedebiteerd worden en daarna de te crediteren rekeningen waardoor men een journaalpost maakt.

Het is geenszins de bedoeling een grondige studie te maken van de personeelskosten en het sociaal secretariaat. We beperken ons tot het feit dat werkgevers de omvangrijke reeks formaliteiten overlaten aan het sociaal secretariaat. De werkgever ontvangt dan maandelijks een loonstaat en een factuur ter vereffening van zijn schulden. De berekeningen (RSZ-Bedrijfsvoorheffing) worden niet gecontroleerd.

De diverse verrichtingen beperken we tot de boeking van de personeelskosten en de overboekingen van de btw-rekeningen. Eindejaarsverrichtingen of specifieke verrichtingen in verband met wisselbrieven, dubieuze klanten komen niet aan bod.

Volgend model kan hiervoor worden gebruikt

Doc ----> Dagboek	A/P/K/O	Rekening- nummer	Naam rekening	+/-	D-bedrag	C-bedrag

Document: AF/... ---> aankoopdagboek
 VF/... ----> verkoopdagboek
 B/..... ----> financieel dagboek
 DIV/... ---> diversendagboek
 A/P/K/O: actiefrekening, passiefrekening, kostenrekening, opbrengstenrekening
 +/-: vermeerdering of vermindering

4.4.2 Integratie facturatie, voorraad, boekhouden en beleid

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHouden

- | | |
|---|---|
| <p>40 De instelling van de gebruikte parameters verklaren.</p> <p>41 Inzien dat een aantal bestanden gemeenschappelijk zijn voor de verschillende modules: facturatie, voorraad ...</p> <p>42 Gegevens opvragen en wijzigen.</p> <p>43 Uitleggen wat de betekenis is van bepaalde velden in de elektronische fiche (klant, leverancier, rekening, artikel).</p> <p>44 De verschillende fasen uit de aankoopadministratie opsommen op basis van de structuur van het pakket.</p> <p>45 De inhoud en de betekenis van de herbevoorradsingslijst verduidelijken en de bedragen narekenen.</p> <p>46 Verklaar welke gegevens voor de registratie van een bestelling nodig zijn.</p> <p>47 Binnenkomende leveringen registreren en aantonen welke gevolgen de levering op de voorraad heeft.</p> <p>48 De binnenkomende facturen met betrekking tot de leveringen analyseren en inbrengen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Spilbedrijf en parameters • Basisbestanden: rekeningen, klanten, leveranciers en artikelen • Velden in elektronische fiches • Aankoopadministratie: fasen • Herbevoorradsingslijst • Bestellen van goederen • Levering bestelde goederen • Verband levering-voorraad |
|---|---|

- | | | |
|----|--|---|
| 49 | De nodige controles op de bestelbon, leveringsnota, factuur en creditnota uitvoeren. | • Controles |
| 50 | De voorraadlijst analyseren en interpreteren | • Voorraadlijsten |
| 51 | De verschillende fasen uit de verkoopadministratie opsommen op basis van de structuur van het pakket. | • Verkoopadministratie: fasen |
| 52 | Verklaren welke gegevens voor het registreren van een bestelling noodzakelijk zijn. | |
| 53 | Een klantenorder registreren. | • Inbrengen klantenorder |
| 54 | Aantonen welke weerslag een klantenorder heeft op de voorraad. | • Verband klantenorder-voorraad |
| 55 | Inzicht verwerven in de verwerking van speciale situaties zoals: te weinig artikelen in voorraad, afwijking inventaris en boekhoudkundige voorraad, afgekeurde artikelen, teruggezonden artikelen (U) . | • Te weinig voorraad ((U))
• Afwijking boekhoudkundige en werkelijke voorraad (U)
• Afgekeurde artikelen (U) |
| 56 | Een verzendnota registreren en afdrukken. | • Verzendnota opmaken |
| 57 | Aantonen elke weerslag een verzendnota op de voorraad heeft. | • Invloed van de verzendnota op de voorraad |
| 58 | Een factuur/creditnota opstellen op basis van de verzendnota. | • Facturen en creditnota's |
| 59 | De verkoopfacturen en creditnota's in de dagboeken registreren. | • Registratie van facturen en creditnota's |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 7

- 40-45 De leerlingen vertrekken van basisgegevens en creëren zelf een aantal bijkomende rekeningen en artikelkaarten.
- 46-50 De beginsituatie van artikelgegevens dient zodanig gekozen te worden dat een aantal artikelen moeten worden besteld.

Bij het inbrengen van bestellingen dient men zich te beperken tot normale situaties.

De leerlingen moeten de impact van de registratie van een bestelling op de voorraad ontdekken.

De leerlingen moeten de impact van de registratie van de levering op de voorraad ontdekken.

Het is aangewezen om realiteitsgetrouwe documenten te analyseren en te controleren.

Het afdrukken van allerlei lijsten, staten, rekeningen is geen einddoel, de leerlingen moeten dit materiaal onder begeleiding van de leraar analyseren en relaties ontdekken.

- 51-59 De beginsituatie bevat reeds een of meer geregistreerde orders.

Leg sterk de nadruk op de analyse en de codering van de verrichtingen.

Indien het pakket de automatische doorstroming van de facturen en creditnota's in verband met handelsgoederen toelaat, kan dit hier worden behandeld.

4.5 Financieel beleid (met inbegrip van steunmaatregelen)

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

Investeren

- | | | |
|----|--|--|
| 60 | Het begrip investeren omschrijven. | • Begrip investeren |
| 61 | Aantonen dat investeringen moeten worden afgewogen tegen de verwachte opbrengsten. | • Investeringsversus opbrengstenverwachtingen |
| 62 | Het rendement van de investering berekenen. | • Rendement van een investering <ul style="list-style-type: none">– return on investment– terugverdientijd– nettocontante waarde |
| 63 | Het begrip cashflow omschrijven en de relatie met de niet-kaskosten verklaren. | • Cashflow en niet-kaskosten (o.a. afschrijvingen) |

Financieren

- | | | |
|----|--|--|
| 64 | De financieringsregels formuleren en illustreren met een voorbeeld. | • Financieringsregels |
| 65 | Aan de hand van een gevalstudie de (initiële) investeringsuitgave schatten. | • Raming van de (initiële) investeringsuitgave |
| 66 | In een gevalstudie de omzet, de kosten (indirecte-directe) en de kasstromen (ontvangsten-uitgaven) berekenen en analyseren. | • Raming van de geldbehoefte tijdens de bedrijfs-exploitatie <ul style="list-style-type: none">– analyse en raming van de omzet en de kosten (directe-indirecte)– analyse en raming van de kasstromen: ontvangsten - uitgaven |
| 67 | Op basis van de raming van de (initiële) investeringsbehoefte en de geldbehoefte tijdens de bedrijfsexploitatie de behoefte aan financiële middelen berekenen. | • Raming van de behoefte aan financiële middelen |
| 68 | Inzicht verwerven in de financieringsvormen van een onderneming. | • Financieringsvormen: <ul style="list-style-type: none">– eigen vermogen– vreemd vermogen |
| 69 | De meest voorkomende kredietvormen toelichten. | • Kredieten op korte termijn: kaskrediet, discountkrediet, leverancierskrediet, (factoring (U))
• Kredieten op lange termijn: investeringskrediet, financiering op afbetaling, leasing |

- | | | |
|----|--|--|
| 70 | Krediet boekhoudkundig registreren. (U) | • Boekhoudkundige registratie (U) |
| 71 | Beseffen dat de opnamen van een krediet ook verplichtingen van terugbetaling inhoudt en dat geld lenen geen gratis dienstverlening is. | • Consequenties van het afsluiten van een lening |
| 72 | Weten dat er steunmaatregelen zijn bij specifieke financieringsvormen. | • Steunmaatregelen voor de kmo |
| 73 | Weten waar men de nodige inlichtingen kan bekomen over deze steunmaatregelen. | • Informatiepunten |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 10

60-73 De toepassingen houden verband met de aankoop van soft- en hardware.

De regels moeten worden geïllustreerd met duidelijke voorbeelden. Het is niet de bedoeling hier reeds de ratio-analyse te behandelen.

De eerste stap in het behoefteonderzoek is na te gaan welke investeringsuitgave noodzakelijk is. In de toepassing bestudeert men bij voorkeur de situatie van de beginnende zelfstandige.

De leerlingen kunnen de berekeningen uitvoeren met een elektronisch rekenblad (TV Toegepaste informatica). Bovendien kunnen zij gebruikmaken van de grafische mogelijkheden om het verloop van bijvoorbeeld het cumulatief kassaldo grafisch voor te stellen.

Deze leerstofonderdelen kunnen worden geïllustreerd door:

- een ondernemer-gastspreker;
- een gastspreker uit een financiële instelling;
- een interview bij ondernemers;
- een bezoek aan een financiële instelling.

De leerlingen zoeken informatie op de website van de overheidsinstanties of verenigingen die KMO's vertegenwoordigen (bv. UNIZO ...).

4.6 Kosten en kostprijsberekening

4.6.1 Inleiding

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- | | |
|----|--|
| 74 | Het begrip kosten en kostprijs omschrijven. |
| 75 | De verschillende bestanddelen van de kostprijs opsommen. |

LEERINHOUDEN

- Begrippen kosten, kostprijs
- Bestanddelen van de kostprijs
- Verschil uitgaven, kosten en aankopen
- Verschil ontvangsten, opbrengsten en verkopen

4.6.2 Doelstelling van de kostprijsberekening

LEERPLANDOELSTELLINGEN

76 De elementen van het kostprijsbeleid formuleren.

LEERINHOUDEN

- Elementen van het kostprijsbeleid
 - bepaling van de aanbiedingsprijs
 - uitbesteden of zelf doen
 - kostenbewaking

4.6.3 Indeling van de kosten

LEERPLANDOELSTELLINGEN

77 Het onderscheid tussen directe en indirecte, tussen vaste en variabele kosten concreet weergeven en toelichten met voorbeelden.

LEERINHOUDEN

- Kosten volgens hun aard:
 - directe en indirecte kosten
 - vaste en variabele kosten

4.6.4 Berekening van de kostprijs

LEERPLANDOELSTELLINGEN

78 De kostprijsberekening in een handelsonderneming en productieonderneming uitvoeren.

LEERINHOUDEN

- Kostprijsberekening: eenvoudige opslagmethode

79 De begrippen kostensoorten, kostenplaatsen en kostendragers verklaren en illustreren met voorbeelden.

- Kostensoorten, kostendragers en kostenplaatsen

80 Een eenvoudige kostenverdeelstaat opmaken.

- Kostenverdeelstaat

81 De begrippen voorcalculatie en nacalculatie verklaren.

- Belang van voorcalculatie en nacalculatie

82 De voorcalculatie van een aankoop met betrekking tot het computerpark opstellen.

- Voorcalculatie

4.6.5 Kostprijs en verkoopprijs

LEERPLANDOELSTELLINGEN

83 Aantonen hoe dat de prijs van een product afhankelijk is van de marktstructuur en de kostprijsopbouw.

LEERINHOUDEN

- Bepalende factor voor de prijs van een product:
 - de marktstructuur
 - de kostprijsopbouw

- | | | |
|----|---|--|
| 84 | De elementen van de verkoopprijzen kennen en de verkoopprijsberekening uitvoeren. | <ul style="list-style-type: none"> • Procentberekening met betrekking tot kostprijs en verkoopprijs <ul style="list-style-type: none"> – % winst op de inkoopprijs (handelsonderneming) – % winst op de kostprijs (productieonderneming) – % winst op de verkoopprijs |
| 85 | Het begrip omzet kennen en begrijpen. | <ul style="list-style-type: none"> • Omzet: begrip |

4.6.6 Break-even analyse

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 86 De break-evenanalyse maken (berekening en grafische voorstelling) en de winstmogelijkheden van het bedrijf en/of project formuleren.

LEERINHOUDEN

- Begrip break-even
- Berekening
- Grafische voorstelling
- Conclusies

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 10

74-75 De leraar vertrekt bij voorkeur vanuit een gevalstudie van kostprijsberekening.

78-82 De kostprijsberekening gebeurt extracomptabel via de eenvoudige opslagmethode of kostenverdeelstaat.

Het is geenszins de bedoeling de verschillenanalyse te maken.

Het is zinvol om aan te tonen hoe dit in het boekhoudpakket kan verwerkt worden.

Laat de leerlingen informatie verzamelen in verband met de kosten verbonden aan een welomschreven aankoop voor het computerpark. Hierbij moet men rekening houden met de uitbatingskosten (o.a. licenties, onderhoudscontracten ...).

83-85 Bij voorkeur toepassingen maken met gegevens uit de informaticasector.

86 Het is zinvol te becijferen wat de kost is van een bepaald softwareproject en nadien te gaan berekenen hoeveel men als prijs kan/moet vragen en bij welke hoeveelheden men 'break-even' uitkomt.

4.7 De zelfstandige zaak

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 87 Het begrip handelaar definiëren.
- 88 Het verschil aantonen tussen burgerlijke daden en handelsdaden en de juridische gevolgen ervan omschrijven.

LEERINHOUDEN

- Begrip handelaar
- Daden van koophandel versus burgerlijke daden
- De rechtbank van koophandel

- De rechtbank van eerste aanleg (**U**)
 - Het vredegerecht (**U**)
- 89 De rechten en plichten van de handelaar opsommen en toelichten.
- De rechten en plichten van de handelaar
- 90 Actuele informatie opzoeken over de wettelijke verplichtingen die vooraf moeten vervuld worden bij het starten van een eigen zaak.
- Vooraf te vullen verplichtingen
- 91 In de vestigingswetgeving opzoeken wat de specifieke vestigingsvereisten zijn.
- Specifieke vestigingsvoorwaarden (vestigingswet)
 - Attesten en vergunningen
- 92 Het verschil tussen oprichting, aansprakelijkheid en verplichtingen tussen een eenmanszaak en vennootschappen opsommen en toelichten.
- Keuze van de ondernemingsvorm:
 - éénmanszaak
 - (E)BVBA
 - NV
 - CV
 - ...
- 93 De wettelijke voorschriften bij het afsluiten van een handelshuurcontract opsommen en toelichten.
- Handelshuur:
 - begrip
 - verplichtingen huurder en verhuurder
 - duur en einde handelshuur
 - wettelijke voorschriften
 - huurkosten
- 94 De basisprincipes van de wet op de handelspraktijken en op de voorlichting en van de consument weergeven en toelichten.
- Handelspraktijken, bescherming en voorlichting van de consument: prijs- en hoeveelheidsaanduiding, koopjes, uitverkoop, verkoop met verlies, oneerlijke handelspraktijken, gezamenlijk aanbod, reclame, bedenktijd bij aankopen
- 95 De essentie van de terugnameplicht weergeven in eigen woorden.
- Terugnameplicht
- 96 Aan de hand van een concrete gevalstudie de reglementering op de productaansprakelijkheid toepassen.
- Productaansprakelijkheid

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 8

- 87-96 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 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. Hou dit voldoende beperkt. Laat leerlingen bij eventuele evaluatiebeurten de informatiebronnen gebruiken.

4.8 Sociaal statuut

4.8.1 Sociale wetgeving werknemers

Individueel arbeidsrecht

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 97 Het begrip arbeidsovereenkomst verklaren.
- 98 De soorten arbeidsovereenkomsten opsommen en toelichten.
- 99 De begrippen proefbeding, concurrentiebeding en scholingsbeding toelichten in eigen woorden en illustreren met voorbeelden.
- 100 Het begrip schorsing van het arbeidscontract met voorbeelden toelichten.
- 101 In concrete gevallen aantonen wanneer een arbeidsovereenkomst beëindigd wordt.

LEERINHouden

- Het dwingende karakter van de wet op de arbeid; het begrip arbeidsovereenkomst
- Soorten overeenkomsten
 - aard van het werk: arbeiders, bedienden en anderen
 - duur van het contract: bepaalde of onbepaalde duur; vervangingscontract
 - duur van de prestatie: voltijds of deeltijds
- Begrippen proefbeding, concurrentiebeding, scholingsbeding
- Schorsing van het arbeidscontract
- Beëindiging van het arbeidscontract

De Sociale zekerheid van werknemers

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 102 Het doel en de toepassingsgebieden van de sociale zekerheid opsommen en toelichten.
- 103 De vier grote domeinen van de RSZ omschrijven en toelichten.
- 104 De centraliserende en herverdelende werking in de vier grote domeinen van de RSZ weergeven aan de hand van een schematisch overzicht.
- 105 Van de andere opdrachten van de RSZ een opsomming geven en de begrippen toelichten **(U)**.

LEERINHouden

- Sociale zekerheid: organisatie en schema, RSZ en uitbetalingsinstellingen
- Werkloosheid
- Gezinsbijslagen
- Ziekte en invaliditeit
- Pensioenen
- Principe van de herverdeling
- Fonds arbeidsongevallen en beroepsziekten **(U)**
- Fonds sluiting ondernemingen **(U)**
- Educatief verlof **(U)**

- | | | | |
|-----|--|---|--|
| 106 | De verschillende bijdragen van zowel werknemers als werkgevers toelichten (U). | • | Werknemers- en werkgeversbijdragen (U) |
| 107 | Een concreet voorbeeld van loonberekening toelichten (U). | • | Voorbeelden van loonberekening (U) |

4.8.1 Sociaal statuut van de zelfstandige

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 108 De belangrijkste sociale rechten en verplichtingen kennen van de zelfstandige (in hoofd- of bijberoep), help(st)er, echtgeno(o)te-help(st)er.

LEERINHOUDEN

- Sociale rechten en verplichtingen
- Categorieën: hoofd- en bijberoep, helper, meewerkende echtgeno(o)te

4.8.2 Wettelijke verplichtingen bij het aanwerven van personeel

LEERPLANDOELSTELLINGEN

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

LEERINHOUDEN

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

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 12

97-110 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.

97-101 Het is belangrijk dat leerlingen een goed inzicht verwerven in het individuele arbeidsrecht. Vermijd het reproduceren van procedures of berekeningen, evenals het gedetailleerd ingaan op uitzonderingen.

102-104 Maak een duidelijk onderscheid tussen:

- doel en toepassingsgebied;
- de vier grote domeinen;
- andere opdrachten van de RSZ;
- inkomsten van de RSZ.

Bij de behandeling van de sociale wetgeving kunnen ook ethische aspecten aan bod komen zoals solidariteit met zwakken, zwartwerk, schijnzelfstandigen, fiscale ontwijking ...

Bij de sociale zekerheid van de werknemers ligt de nadruk op het schematisch overzicht van de organisatie en uitbetalingsinstellingen van de RSZ.

105 Bij de andere opdrachten van de RSZ enkel de begrippen beknopt toelichten.

106 Het is niet de bedoeling dat leerlingen de RSZ-bijdragen zelfstandig kunnen berekenen. Zij moeten de berekening begrijpen. Dit kan op basis van de documenten van het sociaal secretariaat. Vermijd herhalingen, deze zaken zijn ook reeds aan bod gekomen bij de boekhoudkundige verwerking.

109-110 Maak een onderscheid tussen de aansluitingsverplichtingen en de andere verplichtingen.

4.9 Fiscaal statuut

LEERPLANDOELSTELLINGEN

111 De belangrijkste fiscale rechten en plichten van een zelfstandige (in hoofdberoep en bijberoep) kennen.

112 Aan de hand van een ingevuld aangifteformulier en de boekhoudkundige documenten de aangifte van de zelfstandige ontleden.

113 Het stelsel van de voorheffingen en de voorafbetalingen verklaren.

114 Werken met een fiscaal computerprogramma.

LEERINHOUDEN

- Fiscale rechten en plichten
 - zelfstandige in hoofdberoep
 - zelfstandige in bijberoep

- De belastingsaangifte

- Voorafbetalingen en voorheffingen
- Verschillende systemen

- Fiscaal computerprogramma:
 - gegevens inbrengen, berekeningen laten uitvoeren, parameters wijzigen, simulaties uitvoeren.
 - de verschillende resultaten analyseren

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 5

111-114 Gebruik het internet voor het opzoeken van informatie in verband met rechten en plichten van de zelfstandige, de voorafbetalingen en andere relevante fiscale informatie.

4.10 Specifieke wetgeving

4.10.1 De wet op de privacy

LEERPLANDOELSTELLINGEN

115 Het begrip wet op de privacy omschrijven.

LEERINHOUDEN

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

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 2

115 Vertrek hierbij van publicaties van sociale secretariaten, Ministerie van Tewerkstelling ...

4.10.2 De wet op de auteursrechten

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 116 Het begrip auteursrechten omschrijven.
- 117 Weten wat de reglementering inhoudt van de wet op de auteursrechten in verband met het maken van fotokopieën, het ontwikkelen van en het gebruik van software.

LEERINHOUDEN

- Auteursrechten: begrip en toepassingsgebied
- Licenties van software en toepassingsgebied
- Registratie van softwarelicenties: wat, hoe, waar

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 1

116-117 Besteed vooral veel aandacht aan het opzoeken van relevante informatie, onder andere via het internet (www.coppix.be), voor bijvoorbeeld softwarelicenties (www.bedrijfsrisico.be).

4.10.3 Wegwijs in de milieureglementering

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 118 Het begrip milieureglementering omschrijven.
- 119 Weten waar men de nodige documenten en inlichtingen kan bekomen om aan de milieuwetgeving te voldoen.
- 120 De specifieke milieureglementering voor kantoren toelichten.

LEERINHOUDEN

- De milieureglementering:
 - begrip en toepassingsgebied
 - opsomming van de verschillende klassen in de reglementering
- De instanties die zich met de milieureglementering bezig houden (o.m. verpakking)
- Kantoomilieureglementering

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aanbevolen lestijden: 2

118-120 Wat milieuwetgeving betreft: de lespraktijk biedt mogelijkheden om milieubewust te handelen: bijvoorbeeld afdrukken op scherm in plaats van op papier, energie besparen, schermen afzetten, en licht doven bij pauze, recyclage kladpapier,

5 Evaluatie

Alhoewel de evaluatie tot de autonomie van de inrichtende macht behoort houden we een pleidooi om zoveel mogelijk aandacht te besteden aan de procesevaluatie. De leerplandoelstellingen dienen in elk geval centraal te staan bij de evaluatie. Vermijd zoveel mogelijk reproductieve evaluatie.

Tot de leerlingendocumenten die bewaard moeten worden met het oog op een schooldoorlichting door de onderwijsinspectie behoort ook het werk dat een leerling op een gegevensdrager realiseert. Concreet betekent dit dat van alle regelmatige leerlingen de gegevensdrager(s) bewaard moet(en) worden die (mede) de basis gevormd hebben voor de studiebekrchtiging en dat van drie regelmatige leerlingen naar keuze per leerjaar en per structuuronderdeel alle werkstukken bewaard moeten worden die op een gegevensdrager gerealiseerd zijn. 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.

voor advies bij inspectie

6 Minimale materiële vereisten

6.1 Programmatuur

- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op. Het gebruikte softwarepakket moet toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en leerinhouden te realiseren, het moet voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met algemeen gangbare software.
- De leerlingen moeten tijdens de les toegang hebben tot één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde pakketten.

6.2 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, een voldoende aantal printers die schaalbare lettertypes ondersteunen.
- Een projectiesysteem voor computerbeelden of een systeem voor het weergeven van het beeld van één pc op alle leerlingen-pc's is niet verplicht maar wordt warm aanbevolen.
- Vermits het opdoen van praktijkervaring aan de pc essentieel is, neemt per pc slechts één leerling plaats.
- De computerklas telt maximaal 20 pc's, zodat één leraar de leerlingen effectief kan begeleiden, hen permanent kan evalueren en een goede veiligheidssituatie kan garanderen.
- De wettelijke 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).

6.3 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 onderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

7 Websites en nuttige adressen

Verzekeringen: www.assuralia.be

UNIZO: www.ondernemendeschool.be

Test-aankoop: www.test-aankoop.be

De Tijd: www.tijd.be

Vacature: www.vacature.be

Planbureau: www.plan.be

Europa: <http://europa.eu>.

Belgisch staatsblad: www.staatsblad.be

Belgisch Instituut voor Postdiensten en Telecommunicatie: www.bipt.be

Elektronische betaling: www.banksys.be

Ministerie van Economische zaken: <http://mineco.fgov.be>

Verbond van Belgische Ondernemingen: www.vbo.be

Federatie der Kamers van Koophandel en Nijverheid van België: www.cci.be

Beurs van Brussel: www.euronext.com

Belgische Regering; www.belgium.be; klik door naar 'Economie/industrie/handel'

Uitgeverij Indicator, Tiensesteenweg 306, 3000 Leuven, tel.: 016 35 99 00 Fax: 016 35 99 11
www.indicator.be.