

# **BEDRIJFSBEHEER**

## **DERDE GRAAD BSO-KSO-TSO**

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

September 2005  
LICAP – BRUSSEL D/2005/0279/008

# **BEDRIJFSBEHEER**

## **DERDE GRAAD BSO-KSO-TSO**

---

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

LICAP – BRUSSEL D/2005/0279/008

September 2005

(vervangt D/1996/0279/067)

ISBN 90-6858-457-10



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

---

## Inhoud

1	Inleiding.....	5
2	Wetgeving .....	5
3	Studiebekrachtiging.....	5
3.1	Programma.....	5
3.2	Toekenning van het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer .....	5
3.3	Slagen in een uitgesproken economisch of handelsgeoriënteerde studierichting.....	6
3.4	Slagen in de andere studierichtingen.....	6
4	Bedrijfsbeheer in de lessentabellen van het VVKSO .....	7
5	Algemene pedagogisch-didactische wenken .....	8
6	Leerplandoelstellingen, leerinhouden en didactische wenken .....	9
	<b>IK DENK ERAAN OM ZELFSTANDIG ONDERNEMER TE WORDEN .....</b>	<b>9</b>
6.1	Voorwaarden om zich te vestigen als zelfstandig ondernemer (handelaar, ambachtsman/-vrouw) (3 uur) .....	9
6.2	Werken als zelfstandige en de gevolgen ervan (5 uur).....	10
6.3	Instanties die startende zelfstandigen hulp kunnen bieden (1 uur) .....	11
6.4	De marketing-mix (4 uur) .....	11
6.5	Bijzondere reglementeringen waar ik als zelfstandige ondernemer rekening moet mee houden (5 uur) .....	12
6.6	Keuze van de ondernemingsvorm (3 uur).....	13
6.7	Ik zoek een geschikt pand voor mijn zaak (5 uur).....	13
	<b>IK WORD ZELFSTANDIG ONDERNEMER.....</b>	<b>14</b>
6.8	Ik sluit verzekeringen af (2 uur).....	14
6.9	Kredieten (5 uur) .....	15
	<b>MIJN HANDELSACTIVITEITEN (VAN PRIJSAANVRAAG TOT BETALING).....</b>	<b>16</b>
6.10	Verloop van een verkoop (5 uur).....	16
6.11	De administratieve organisatie van een aan- en verkoop (6 uur) .....	16
6.12	De betaling en de inning (5 uur).....	17
	<b>IK VERSTA MIJN BOEKHOUDER .....</b>	<b>18</b>
6.13	Basisprincipes en wettelijke bepalingen van de boekhoudreglementering (3 uur).....	18
6.14	De vereenvoudigde boekhouding (5 uur).....	18
6.15	BTW-verplichtingen en BTW-aangifte (4 uur) .....	19
6.16	Inleiding tot het dubbel boekhouden (7 uur) .....	20
6.17	En nu ... belastingen (4 uur) .....	20
	<b>IK LEID MIJN BEDRIJF .....</b>	<b>21</b>
6.18	Is mijn bedrijf financieel gezond? (9 uur) .....	21
6.19	Ik neem personeel in dienst (2 uur).....	22
6.20	Nieuwe tendensen (U).....	22
6.21	Informatica (2 uur) .....	22

7	Minimale materiële vereisten.....	23
8	Evaluatie .....	23
9	Bibliografie .....	24
9.1	Websites.....	24
9.2	Publicaties .....	25
	Bijlage: Doelstellingen uit de omzendbrief .....	26

# 1 Inleiding

Iedereen die zich als zelfstandige wil vestigen moet vooraf het bewijs leveren dat hij over de vereiste ondernemingsvaardigheden beschikt. Hieronder wordt verstaan:

- De basiskennis van het bedrijfsbeheer;
- De beroepsbekwaamheid. Dit wordt op intersectoraal of sectoraal niveau vastgesteld voor de uitoefening van gereguleerde beroepen<sup>1</sup>. Veelal wordt ze verworven via een specifieke technische of beroepsopleiding.

De bewijsvoering inzake de ondernemingsvaardigheden dient te geschieden ten aanzien van een erkend ondernemingsloket. Het ondernemingsloket zal de betrokkene dan inschrijven in de Kruispuntbank van Ondernemingen.

## 2 Wetgeving

De reglementering betreffende het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer is opgenomen in:

De programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap;<sup>2</sup>

Koninklijk besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap;<sup>3</sup>

De ministeriële omzendbrief SO 44 betreffende "Leerstof bedrijfsbeheer in het secundair onderwijs".<sup>4</sup>

## 3 Studiebekrachtiging

### 3.1 Programma

Het programma van de basiskennis van bedrijfsbeheer wordt vastgelegd in een koninklijk besluit<sup>5</sup>, na advies van de Hoge Raad voor Middenstand. Men heeft deze inhoud ook in een ministeriële omzendbrief<sup>6</sup> opgenomen. Deze omzendbrief is op 19 maart 2004 aangepast aan de recente ontwikkelingen binnen de sector. U vindt hieronder het minimumleerplan dat aangepast is aan deze omzendbrief.

### 3.2 Toekenning van het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer

Voor het voltijds secundair onderwijs: na het tweede of het derde leerjaar van de derde graad of na de vierde graad.

Voor het deeltijds beroepssecundair onderwijs: mits twee schooljaren op het niveau van de derde graad van het secundair onderwijs te hebben gevolgd (deze regeling geldt tot en met het schooljaar 2005-2006). Vanaf het

---

<sup>1</sup> De lijst van gereguleerde beroepen is opgenomen bij de ministeriële omzendbrief SO 44 van 8 mei 1996 betreffende "leerstof bedrijfsbeheer in het secundair onderwijs" (u surft naar <http://edulex.vlaanderen.be/>. U klikt achtereenvolgens op "rubrieken omzendbrieven", "secundair onderwijs" en "bedrijfsbeheer").

<sup>2</sup> Belgisch staatsblad, 21 februari 1998.

<sup>3</sup> Belgisch staatsblad, 21 februari 1998.

<sup>4</sup> U surft naar <http://edulex.vlaanderen.be/>. U klikt achtereenvolgens op "rubrieken omzendbrieven", "secundair onderwijs", en "bedrijfsbeheer".

<sup>5</sup> Koninklijk besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap, art. 6.

<sup>6</sup> Ministeriële omzendbrief SO 44 van 8 mei 1998, punt 2.1 (idem).

schooljaar 2006-2007 kan het getuigschrift bedrijfsbeheer slechts toegekend worden als de leerling houder is van het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs<sup>7</sup> én vervolgens twee schooljaren op het niveau van de derde graad van het secundair onderwijs heeft gevolgd.

### **3.3 Slagen in een uitgesproken economisch of handelsgeoriënteerde studierichting**

Sinds het schooljaar 1996-1997 is bij omzendbrief een exhaustieve lijst van economisch of handelsgeoriënteerde studierichtingen vastgelegd waarbinnen de leerinhouden bedrijfsbeheer quasi per definitie geïntegreerd worden aangeboden.<sup>8</sup> Concreet houdt dit in dat aan de uitreiking van volgende studiebewijzen, de automatische toekenning van het getuigschrift over de basis van het bedrijfsbeheer is gekoppeld:

- Een diploma van secundair onderwijs behaald in de onderverdelingen Economie-moderne talen ASO, Economie-wiskunde ASO, Boekhouden-informatica TSO of Handel TSO;
- Een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs behaald in de onderverdeling Kantoor BSO;
- Een diploma van secundair onderwijs of een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs behaald in de onderverdelingen Verkoop en vertegenwoordiging BSO of Winkelbeheer en etalage BSO;
- Een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs behaald in de onderverdelingen Administratie vrije beroepen TSO, Immobiliënbeheer TSO, Internationaal transport en goederenverzending TSO, Medico-sociale administratie TSO, Verkoop en distributie TSO, KMO-administratie TSO en KMO-ondernemerschap TSO.

Leerlingen die niet slagen in het betrokken jaar, krijgen het getuigschrift niet.

### **3.4 Slagen in de andere studierichtingen.**

Binnen alle studierichtingen, die niet zijn opgesomd in bovenstaande lijst, dienen onderstaande doelstellingen en leerinhouden gerealiseerd te worden indien men aan de leerlingen het aanvullende getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer wenst uit te reiken.

De beoordeling rond het al dan niet geslaagd zijn voor het programma bedrijfsbeheer is totaal losgekoppeld van de beslechting over het al dan niet met vrucht doorlopen hebben van het desbetreffende leerjaar/opleiding.

Bijgevolg kan aan een regelmatige leerling een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer worden verleend, zonder dat hij het leerjaar of de opleiding met succes heeft doorlopen. Het omgekeerde geldt evenzeer.

Indien het programma bedrijfsbeheer gespreid wordt over twee jaar, dan steunt de delibererende klassenraad op schriftelijke bevindingen die zijn aangebracht door de delibererende klassenraad, fungerend in het voorafgaande jaar, eventueel over de onderwijsinstellingen heen bij schoolverandering door de leerling.

---

<sup>7</sup> Het getuigschrift wordt voor het eerst uitgereikt in het deeltijds onderwijs op het einde van het schooljaar 2004-2005.

<sup>8</sup> Ministeriële omzendbrief SO 44 van 8 mei 1998, bijlage 2.

## 4 Bedrijfsbeheer in de lessentabellen van het VVKSO

Het uitgangspunt voor het al dan niet opnemen van bedrijfsbeheer in de lessentabellen is het studierichtingsprofiel. Voor sommige studierichtingen is, afhankelijk van de beroepsgerichte context, het behalen van het getuigschrift van bedrijfsbeheer noodzakelijk en relevant, voor andere niet.

Indien bedrijfsbeheer behoort tot het studierichtingsprofiel, dan wordt het opgenomen in het fundamentele gedeelte (binnen de 30 uur). In de andere gevallen wordt bedrijfsbeheer al dan niet opgenomen in het complementaire gedeelte. Concreet doen zich vier situaties voor:

- 1 Voor studierichtingen van het voltijds secundair onderwijs waar de leerinhouden bedrijfsbeheer quasi per definitie geïntegreerd aangeboden worden, moet bedrijfsbeheer **niet als afzonderlijk vak** in de lessentabel opgenomen worden. Zie ook 3.3.  
*Bijvoorbeeld: Economie-moderne talen ASO, Boekhouden-informatica TSO, Kantoor BSO, ...*
  - 2 Voor studierichtingen waarvoor de basiskennis van bedrijfsbeheer tot het studierichtingsprofiel behoort, maar die niet in de bijlage van SO 44 zijn opgenomen, wordt bedrijfsbeheer opgenomen **in het fundamentele gedeelte** in het vak Toegepaste economie (onder de administratieve vakbenaming TV Toegepaste economie/*Specialiteit*). De doelstellingen van het basisprogramma bedrijfsbeheer worden hier aangevuld met bedrijfseconomische aspecten eigen aan de sector.  
*Bijvoorbeeld: Landbouwtechnieken TSO, Slagerij en vleeswaren TSO, ...*
  - 3 Voor studierichtingen waarvoor de kennis van bedrijfsbeheer niet relevant is omwille van het doorstromingskarakter of omdat zelfstandig worden in de beroepscontext geen realistische mogelijkheid is, wordt bedrijfsbeheer **niet in de lessentabel opgenomen**.  
*Bijvoorbeeld: Elektromechanica TSO, Farmaceutisch-technisch assistent TSO, Industriële wetenschappen TSO, Techniek-wetenschappen TSO, Verzorging BSO, ...*
  - 4 Voor studierichtingen waar bedrijfsbeheer niet tot het profiel van de studierichting behoort maar toch relevant kan zijn omdat zelfstandig worden in de beroepscontext een realistische mogelijkheid is, wordt bedrijfsbeheer **aanbevolen in het complementaire gedeelte**.  
*Bijvoorbeeld: 'Bouwtechnieken TSO', 'Centrale verwarming en sanitaire installaties BSO', 'Ruwbouwafwerking BSO',...*
- Meestal worden in de basisvorming en/of in het fundamentele gedeelte van deze studierichtingen een aantal aspecten van bedrijfsbeheer behandeld en worden al een aantal doelstellingen bereikt. In een **checklist**<sup>9</sup> per studierichting wordt aangegeven welke doelstellingen hetzij in de basisvorming hetzij in het fundamentele gedeelte worden bereikt. Op basis hiervan wordt bepaald hoeveel lestijden (1, 2 of 3 op jaarbasis) nog zullen nodig zijn om het volledige pakket bedrijfsbeheer te realiseren. In de lessentabel wordt dit aantal uren opgenomen als aanbeveling voor het complementaire gedeelte (onder de administratieve vakbenaming TV Toegepaste economie/*Specialiteit*). Scholen beslissen dan zelf of ze op deze suggestie ingaan (eventueel zelfs met een uur meer dan voorgesteld) met het oog op de uitreiking van het attest bedrijfsbeheer aan hun leerlingen.
  - In de VVKSO-leerplannen worden de doelstellingen voor bedrijfsbeheer niet over het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad gespreid. De behandeling van bepaalde aspecten bedrijfsbeheer in basisvorming of fundamenteel gedeelte en de aanbeveling voor de aanvulling via het complementaire gedeelte situeert zich of volledig in het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar, of volledig in het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad. Dat betekent dat leerlingen ofwel het attest kunnen behalen op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad, ofwel na het volgen van een specialisatiejaar.

---

<sup>9</sup> Deze checklist wordt ook – in elektronische vorm – aan de scholen bezorgd.

## 5 Algemene pedagogisch-didactische wenken

Dit leerplan is een 'minimumleerplan' dat moet worden ingekleurd overeenkomstig de betrokken studierichting. Bepaalde items van het leerplan kunnen gezien worden binnen vakken van het studierichtingsgedeelte en/of de basisvorming. Dit veronderstelt een voorafgaandelijk overleg met alle betrokken vakken, waarin afgesproken wordt welke items uit het leerplan bedrijfsbeheer in de desbetreffende vakken kunnen gegeven worden. Het optekenen van de realisatie van de leerplandoelstellingen in de diverse vakken in een checklist, bezorgt de school en de leerling de zekerheid dat de school het getuigschrift rechtmatig toekent aan de leerling.

In de realisatie van de doelstellingen, moet men steeds uitgaan van wat de leerlingen, overeenkomstig de betrokken studierichting, moeten weten en kennen om later zelfstandig hun beroep te kunnen uitoefenen. De nadruk ligt hierbij niet op het kennen en reproduceren van terminologie, maar op het kunnen opzoeken en vinden van relevante informatie. De globalisering van de economie en de daaraan gekoppelde wetgeving zijn voortdurend in beweging. In dit licht is het belangrijk dat de leerling de vaardigheid ontwikkelt om de veranderingen in verband met zijn beroepskennis en de hieraan gekoppelde wettelijke beschikkingen bij te houden door gepaste informatie op te zoeken of op te vragen.

Met het oog op het opbouwen van een leidraad bij het opstarten van een eigen zaak, is het nuttig dat de leerling een informatiemap aanlegt met relevante informatie en documentatie van de sector waarin hij/zij zich wil vestigen.

De leerplandoelstellingen kunnen gerealiseerd worden via specifieke werkvormen zoals mini-onderneming en leerbedrijf. Ook kunnen een aantal doelstellingen geïntegreerd worden in de opgave van de geïntegreerde proef.

Buiten deze werkvormen, kan er ook gewerkt worden met een fictief spilbedrijf. De leerplandoelstellingen kunnen dan praktisch gerealiseerd worden binnen de werking van dit spilbedrijf.

## 6 Leerplandoelstellingen, leerinhouden en didactische wenken

### IK DENK ERAAN OM ZELFSTANDIG ONDERNEMER TE WORDEN

Het nummer tussen [ ] verwijst naar de doelstellingen uit de omzendbrief (zie bijlage pag. 26).

#### 6.1 Voorwaarden om zich te vestigen als zelfstandig ondernemer (handelaar, ambachtsman/-vrouw) (3 uur)

##### LEERPLANDOELSTELLINGEN

1 Toelichten wie zich als zelfstandig ondernemer (handelaar, ambachtsman/-vrouw) kan vestigen. [D 1.1]

2 Toelichten aan welke voorwaarden men moet beantwoorden om zich als zelfstandige te kunnen vestigen (handelaar, ambachtsman/-vrouw). [D 1.2]

3 De instanties benoemen bij wie men informatie en hulp kan krijgen bij het opstarten van een eigen zaak. [D 1.2]

4 De specifieke beroepsuitoefeningsvoorwaarden opzoeken en weten hoe men er aan moet voldoen. [D 1.2.2.]

##### LEERINHOUDEN

De leeftijdsbeperkingen

- De meerderjarigheid
- De ontvoogde minderjarige
- De geesteszieke en de verlengde minderjarigheid

De burgerlijke beperkingen

- De gefailleerde
- De bankbreuk
- De wettelijke onbekwaamverklaarden
- De onder gerechtelijke raadman gestelden

De voorwaarden om zich te kunnen vestigen

Belangenbehartigingsorganisaties voor startende ondernemers

De vestigingswet

- Eisen op het vlak van vorming
- De beroepservaring en specifieke beroepsuitoefeningsvoorwaarden
- Het vestigingsgetuigschrift
- Het distributieattest
- De gereguleerde beroepen

##### DIDACTISCHE WENKEN

Voor de vestigingswet kan men de leerlingen enkel die aspecten laten opzoeken die noodzakelijk zijn om als zelfstandige in de betrokken branche te kunnen starten.

## 6.2 Werken als zelfstandige en de gevolgen ervan (5 uur)

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 5 Actuele informatie opzoeken over de wettelijke verplichtingen die vooraf moeten vervuld worden bij het starten van een eigen zaak. [D 1.2.1.]
- 6 De instellingen kennen waar de formaliteiten moeten vervuld worden om aan de gestelde verplichtingen te voldoen. [D 1.2.1.]
- 7 Het doel van de kruispuntbank van ondernemingen toelichten. [D 1.2.1.]
- 8 Het doel van de ondernemingsloketten toelichten. [D 1.2.1.]
- 9 Een ondernemingsloket raadplegen. [D 1.2.1.]
- 10 Opzoeken welke diensten een sociale verzekeringsmaatschappij kan vervullen. [D 7.1.]
- 11 De belangrijkste sociale rechten en verplichtingen kennen van de zelfstandige (in hoofd- en bijberoep), help(st)er, echtgeno(o)te-help(st)er. [D 7.1.]
- 12 Het sociaal statuut van een bediende/arbeider situeren ten opzichte van een zelfstandige. [D 7.1.]

### LEERINHOUDEN

- Aansluiten bij een sociale verzekeringskas als
  - Zelfstandige
  - Helper
  - Meewerkende echtgenoot in:
    - Hoofdberoep
    - Bijberoep
      - Bijdragen
- Aansluiten bij een ziekenfonds
  - Grote risico's
  - Kleine risico's
- De BTW-inschrijving
- Openen financiële rekening
- Kiezen van een handelsnaam
- Het huwelijkscontract
  - Begrip
  - Soorten huwelijksstelsels
  - Keuze van een stelsel als zelfstandige en de gevolgen ervan
- De kruispuntbank van ondernemingen
- Het ondernemingsloket – het ondernemingsnummer
- Sociale verzekeringskas
- Zelfstandige in hoofd- en bijberoep
- Helper
- Meewerkende echtgenoot
- Het verschil tussen bediende/arbeider en een zelfstandige.

### DIDACTISCHE WENKEN

Via opzoekwerk op diverse websites of door een bezoek te brengen aan een sociaal secretariaat kan de informatie op een praktische manier verworven worden.

Men kan samen met de leerlingen opzoeken waar in de omgeving ondernemingsloketten gevestigd zijn en een bezoek brengen aan een ondernemingsloket.

### 6.3 Instanties die startende zelfstandigen hulp kunnen bieden (1 uur)

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 13 Toelichten waar advies voor starters kan ingewonnen worden. [D 1.3.]
- 14 De kanalen kennen waarlangs startende ondernemers informatie en ondersteuning kunnen krijgen. [D 1.3.]
- 15 De steunmaatregelen voor startende ondernemers opzoeken. [D 1.3.]

#### LEERINHOUDEN

- De verschillende adviesinstanties
- De beroepsverenigingen
  - De financiële instellingen
  - De dienstverlenende instellingen
- Steunmaatregelen

#### DIDACTISCHE WENKEN

Via diverse websites van belangenbehartigingsorganisaties voor zelfstandige ondernemers kan door de leerlingen zelfstandig informatie worden opgezocht.

### 6.4 De marketing-mix (4 uur)

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 16 Het assortiment van producten en/of diensten samenstellen in functie van de doelgroep. [D 2.1.1.]
- 17 De verkoopprijs van een product en/of dienst bepalen. [D 2.1.2.]
- 18 De promotie voor de zaak kiezen en weten hoe die kan worden uitgevoerd aan de hand van een concrete situatie. [D 2.1.3.]
- 19 De doelgroepen van de onderneming in een concreet geval omschrijven. [D 2.1.4.]
- 20 Weten dat de factoren product en/of dienst, assortiment, vestigingsplaats, prijs, promotie en klanten op elkaar moeten afgestemd zijn en dit toelichten aan de hand van voorbeelden uit het eigen beroep. [D 2.1.4.]

#### LEERINHOUDEN

- Het product en/of dienst
- Assortimentskeuze en samenstelling
  - Bronnen van marktinformatie
  - Positie binnen de concurrentie
- Verkoopprijs
- Promotie
- Betekenis
  - Kanalen
  - Middelen
  - Wettelijke aspecten in verband met reclame
- De consument
- Doelgroep
  - Bestedingspatroon
  - Specifieke consumentenverenigingen

## DIDACTISCHE WENKEN

Een regionale zelfstandige uit de sector kan de marketing-mix vanuit de praktijk komen toelichten.

Voor de leerinhouden 'product' en 'promotie' kan samengewerkt worden met de collega's van de vakken uit het fundamenteel gedeelte. Tijdens de lessen PAV of Nederlands kan het taalkundig aspect van promotie uitgediept worden.

### 6.5 Bijzondere reglementeringen waar ik als zelfstandige ondernemer rekening moet mee houden (5 uur)

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 21 | Weten dat door de wet op de privacy bestanden moeten worden aangegeven en weten wat men moet doen om aan de verplichtingen te voldoen. [D 2.3.4.]                           | De wet op de privacy   |
| 22 | De basisprincipes van de wet op de handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consument opzoeken. [D 2.3.2.]  | De wet op de handelspraktijken en de wet op de bescherming van de consument: <ul style="list-style-type: none"><li>• Prijs- en hoeveelheidsaanduiding</li><li>• Voorlichting consument</li><li>• Koopjes</li><li>• Uitverkoop</li><li>• Verkoop met verlies</li><li>• Oneerlijke handelspraktijken</li><li>• Gezamenlijk aanbod</li><li>• Reclame</li><li>• Bedenktijd bij aankoop</li></ul> |
| 23 | De nodige informatie opzoeken over de speciale reglementeringen in verband met openingstijden, wekelijkse rustdag, zondagsluiting, openingsuren en nachtwinkels. [D 2.3.3.] | <ul style="list-style-type: none"><li>• Openingstijden</li><li>• Wekelijkse rustdag</li><li>• Zondagsluiting</li><li>• Nachtwinkels</li></ul>  |
| 24 | Weten wat gereguleerd wordt bij de wet op de auteursrechten. [D 2.3.5.]   | De wet op de auteursrechten  |
| 25 | De nodige informatie inwinnen over Sabam – Reprobel. [D 2.3.5.]   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sabam – Reprobel</li></ul>   |
| 26 | De betekenis van softwarelicenties toelichten. [D 2.3.5.]   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Softwarelicenties</li></ul>  |
| 27 | De wettelijke verplichtingen inzake milieu en ruimtelijke ordening waaraan een ondernemer moet voldoen, opzoeken. [D 2.3.1.]  | Milieu en ruimtelijke ordening: wettelijke verplichtingen <ul style="list-style-type: none"><li>• Stedenbouwkundige vergunning</li><li>• Socio-economische vergunning</li><li>• Milieuvergunning</li></ul>   |

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 28 | Het principe van terugnameplicht van verpakingsafval kunnen verklaren (FOST PLUS EN VAL – I – PACK). [D 2.3.1.] | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afvalstoffen</li> <li>• Terugnameplicht (Fost Plus en Val-I-Pack)</li> </ul> |
| 29 | Het principe van aanvaardingsplicht elektro verklaren (Recupel). [D 2.3.5.]                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recupel</li> </ul>   |
| 30 | Het (elektronisch) milieuloket van de Vlaamse overheid raadplegen. [D 2.3.5.]                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Milieueffingen</li> <li>• Bodemattest</li> </ul>                             |

### **DIDACTISCHE WENKEN**

Via diverse websites van belangenbehartigingsorganisaties voor startende ondernemers, van de federale en de Vlaamse overheid kan door de leerlingen zelfstandig informatie worden opgezocht rond de bijzondere reglementeringen.

Een regionale zelfstandige uit de sector kan de bijzondere reglementeringen vanuit de praktijk komen toelichten.

## **6.6 Keuze van de ondernemingsvorm (3 uur)**

### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

### **LEERINHOUDEN**

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 31 | Het verschil tussen een eenmanszaak en een vennootschap toelichten (oprichting, aansprakelijkheid, verplichtingen) aan de hand van opgezochte informatie. [D 7.3.1.] | De eenmanszaak  |
| 32 | De kenmerken van de meest voorkomende vennootschapsvormen toelichten en vergelijken aan de hand van opgezochte informatie. [D 7.3.2.]                                | De vennootschap <ul style="list-style-type: none"> <li>• BVBA</li> <li>• EBVBA</li> <li>• NV</li> </ul> |

### **DIDACTISCHE WENKEN**

In diverse startersbrochures van belangenbehartigingsorganisaties voor startende ondernemers kunnen de leerlingen zelfstandig informatie opzoeken.

## **6.7 Ik zoek een geschikt pand voor mijn zaak (5 uur)**

### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

### **LEERINHOUDEN**

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 33 | De voor- en nadelen van een mogelijke vestigingsplaats beoordelen in een concrete situatie. [D 1.2.3.]       | Vestigingsplaats  |
| 34 | De voor- en nadelen afwegen bij het keuzeprobleem: kopen, huren of leasen van een onroerend goed. [D 1.2.3.] | Onderscheid kopen, huren en leasen van een gebouw/grond |

35	Uit een concreet koopcontract vijf elementen analyseren. [D 1.2.3.]	Koopcontract
36	Uit een concreet huurcontract vijf elementen analyseren. [D 1.2.3.]	Huurcontract
37	Uit een concreet leasingscontract vijf elementen analyseren. [D 1.2.3.]	Leasingscontract
		Aankoop van inrichtings- en uitrustingsgoederen <b>(U)</b>
		Aankoop van rollend materiaal <b>(U)</b>

## DIDACTISCHE WENKEN

Bij de belangenbehartigingsorganisaties voor zelfstandig ondernemers zijn modelcontracten 'kopen, huren en leasen van onroerende goederen' verkrijgbaar. Een makelaar, gespecialiseerd in de verhandeling van handelspanden, kan hierover in de klas uitleg komen geven.

## IK WORD ZELFSTANDIG ONDERNEMER

### 6.8 Ik sluit verzekeringen af (2 uur)

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 38 De verplicht af te sluiten verzekeringen kennen en weten welke risico's ze dekken. [D 7.4.1.]
- 39 Het nut van verzekeringen aantonen. [D 7.4.1.]
- 40 Een courante polis begrijpen aan de hand van een voorbeeld. [D 7.4.1.]
- 41 De voornaamste aanvullende/wenselijke verzekeringspolissen kennen. [D 7.4.2.]

#### LEERINHOUDEN

- Wat is verzekeren?
- Begrip
  - Nut en doel
  - Soorten
- Wettelijk verplichte verzekeringen
- Burgerlijke aansprakelijkheid
    - Brand
  - Autoverzekering
- Wenselijke verzekeringen
- Risico-aansprakelijkheidsverzekering

## DIDACTISCHE WENKEN

De leerlingen kunnen hierover informatie gaan inwinnen bij een verzekeringsagent. Een lokaal verzekeringsagent kan dit onderdeel komen toelichten in de klas.

## 6.9 Kredieten (5 uur)

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 42 De betekenis en de gevolgen van een verkoop op termijn toelichten. [D 4.1.1.]
- 43 De betekenis en de gevolgen van een verkoop op afbetaling formuleren. [D 4.1.2.]
- 44 De meest courante kredietvormen en hun specifieke kenmerken opzoeken en aan de hand van een concreet voorbeeld een keuze maken. [D 4.2.]
- 45 Met een concreet voorbeeld berekenen wat krediet kost. [D 4.4.]
- 46 Aangeven wanneer het opnemen en toestaan van het krediet verantwoord is. [D 4.4.]
- 47 Toelichten hoe de opname van krediet ook verplichtingen van terugbetaling inhoudt. [D 4.4.]
- 48 Uitleggen hoe het toestaan van een krediet ook risico's meebrengt. [D 4.4.]
- 49 De steunmaatregelen bij specifieke financieringsvormen opzoeken. [D 4.3.]

### LEERINHOUDEN

Kredietverlening door handelaars

- Verkoop op termijn
- Verkoop op afbetaling

Kredietverlening door financiële instellingen

- Korte termijn  
Begrip en kosten van:
  - Kaskrediet
  - Kasvoorschot
  - Discontokrediet
- Langere termijn  
Begrip en kosten van
  - Hypothecair krediet
  - Investeringskrediet
  - Leasing

Gevaren bij kredietverlening

Steunmaatregelen

### DIDACTISCHE WENKEN

De leerlingen kunnen bij banken informatie inwinnen over kredieten voor zelfstandige ondernemers of deze informatie opzoeken via websites van banken. Een bankier, gespecialiseerd in deze materie, kan hierover in de klas ook uitleg komen geven. Belangrijk is hierbij dat leerlingen, aan de hand van een eenvoudige berekening, een idee krijgen hoeveel meer ze uiteindelijk betaald hebben wanneer ze iets op krediet kopen. Na deze lessenreeks zou de leerling aan de hand van een concreet voorbeeld moeten kunnen verklaren waarom een krediet al dan niet verantwoord is. Voor kredieten kan men ook samenwerken met het vak MAVO/PAV.

# MIJN HANDELSACTIVITEITEN (VAN PRIJSAANVRAAG TOT BETALING)

## 6.10 Verloop van een verkoop (5 uur)

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 50 De verschillende stadia van prijsaanvraag tot betaling schematisch weergeven. [D 2.2.1.]
- 51 De belangrijkste elementen van een prijsaanvraag, offerte, bestelling, factuur, creditnota en een klacht formuleren. [D 2.2.1.1.]
- 52 Aan de hand van een concrete situatie een prijsaanvraag, offerte, bestelbon, factuur, klacht en creditnota opstellen. [D 2.2.1.1.]
- 53 Percentberekening toepassen in concrete situaties: bij het opstellen van bestelbon, factuur en creditnota. [D 2.2.2.2.]
- 54 Een rekenmachine gebruiken bij de meest courante berekeningen. [D 2.2.2.2.]
- 55 Een factuurbedrag correct berekenen. [D 2.2.1.1.]
- 56 Het begrip BTW verklaren. [D 2.2.1.1.]

### LEERINHOUDEN

- Documenten
- Prijsaanvraag
  - Offerte
  - Bestelling – bestelbon
  - Factuur
    - BTW-begrip
    - Berekenen: werking – tarieven
    - Percentberekening
  - Creditnota
  - Klachten

### DIDACTISCHE WENKEN

Aan de hand van een realistische oefening in het kader van een aankoop van product(en) van de betrokken sector, kan de hele documentenstroom bestudeerd worden. Via [www.handelsonderwijsbedrijfsdocs.be](http://www.handelsonderwijsbedrijfsdocs.be) kan men levensechte handelsdocumenten downloaden om te gebruiken in de klas.

## 6.11 De administratieve organisatie van een aan- en verkoop (6 uur)

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 57 De geldigheidsvereisten van een koopcontract kennen. [D 2.2.2.1.]
- 58 De rechten en plichten van koper en verkoper kennen. [D 2.2.2.1.]
- 59 De bewijsmiddelen in verband met een koopcontract kennen. [D 2.2.2.1.]
- 60 De wijzen van tenietgaan van een koopcontract formuleren. [D 2.2.2.1.]

### LEERINHOUDEN

- De verkoopovereenkomst/het koopcontract
- De geldigheid
  - De gevolgen
  - Het bewijs
  - Het tenietgaan
  - De rechten en plichten
  - De aankoop van onroerende goederen

61	De verkoopvoorwaarden duidelijk omschrijven in concrete situaties binnen de eigen sector. [D 2.2.1.1.]	De verkoopvoorwaarden <ul style="list-style-type: none"> <li>• De kwaliteit</li> <li>• De kwantiteit</li> <li>• De prijsverminderingen</li> <li>• De levering</li> </ul>
62	De specifieke aankoopkanalen in de eigen beroepssector kennen. [D 2.2.3.]	De aankoopkanalen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groothandel</li> <li>• Samenaankoop</li> <li>• Tussenpersonen</li> <li>• Invoer</li> <li>• Franchising</li> </ul>

## DIDACTISCHE WENKEN

De doelstellingen in verband met verkoopovereenkomst of koopcontract kunnen aan de hand van een modelcontract bereikt worden.

Een bezoek aan een winkelcentrum kan praktische informatie opleveren om de doelstellingen rond de wet op de handelspraktijken en op de voorlichting en bescherming van de consument te realiseren.

## 6.12 De betaling en de inning (5 uur)

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 63 De betalingsmodaliteiten onderscheiden. [D 3.1.]
- 64 Een schriftelijk bewijs van betaling opstellen. [D 3.1.]
- 65 Een ontvangstbewijs opstellen. [D 3.1.]
- 66 Het verschil tussen gangbare rekeningen kennen. [D 3.2.1.]
- 67 Het nut van een zichtrekening aantonen. [D 3.2.1.]
- 68 De informatie op een rekeninguittreksel interpreteren. [D 3.2.2.]
- 69 De gangbare betalingsdocumenten invullen en gebruiken. [D 3.2.2.]
- 70 Het gebruik van betaalkaarten en kredietkaarten kennen. [D 3.2.3.]
- 71 In staat zijn om de debiteuren en crediteuren op te volgen. [D 3.3.]

### LEERINHOUDEN

- De rechtstreekse betaling
- Kwijting en kwijtschrift
  - Ontvangstbewijs
- Betaling en inning door tussenkomst van een financiële instelling
- De zichtrekening
  - De termijnrekening/spaarrekening
  - Het rekeninguittreksel
  - Het stortings- en overschrijvingsformulier
  - Het elektronisch geld
    - De betaalkaarten
    - De kredietkaarten
- Opvolging debiteuren en crediteuren

## DIDACTISCHE WENKEN

Via de websites van diverse banken kan je de leerlingen informatie laten opzoeken rond de verschillende soorten rekeningen.

## IK VERSTA MIJN BOEKHOUDER

### 6.13 Basisprincipes en wettelijke bepalingen van de boekhoudreglementering (3 uur)

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 72 Basisprincipes en wettelijke bepalingen van de boekhoudreglementering kennen. [D 5.1.]
- 73 Het begrip boekhouden verklaren en de noodzakelijkheid ervan aantonen. [D 5.1.]
- 74 De soorten ondernemingen volgens de boekhoudwetgeving opzoeken en onderscheiden (in het bijzonder voor de zeer kleine onderneming en kleine onderneming). [D 5.1.]
- 75 De algemene eisen waaraan de boekhouding van een zeer kleine onderneming moet voldoen kennen en opzoeken (verantwoordingsstukken, volledigheid, voorzichtigheid, vormvoorwaarden, bewaringstermijn). [D 5.1.]
- 76 Verantwoordingsstukken lezen in functie van boekhoudkundige verwerking. [D 5.1.]

#### LEERINHouden

- Basisprincipes en wettelijke bepalingen
- Begrip en noodzaak
- Soorten ondernemingen
- Vormvoorwaarden  
De verantwoordingsstukken  
Volledigheid en voorzichtigheid  
Bewaringstermijn

## DIDACTISCHE WENKEN

De soorten ondernemingen kunnen door de leerlingen opgezocht worden via diverse websites.

### 6.14 De vereenvoudigde boekhouding (5 uur)

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 77 Het nut van de "vereenvoudigde boekhouding" toelichten voor de zeer kleine onderneming. [D 5.2.]
- 78 Het aankoopdagboek invullen en de leverancierskaarten opmaken en bijhouden op basis van de verantwoordingsstukken. [D 5.2.1.]

#### LEERINHouden

- Algemeen stelsel
- Basisprincipes en wettelijke bepalingen van de vereenvoudigde boekhouding.
- Het aankoopdagboek en de leverancierskaart

79	Het verkoopdagboek invullen en de klantenkaarten opmaken en bijhouden op basis van de verantwoordingsstukken. [D 5.2.2.]	Het verkoopdagboek en de klantenkaart
80	De financiële dagboeken op basis van de verantwoordingsstukken kunnen invullen. [D 5.2.3.]	Financiële dagboeken
81	De voorraad/inventaris bepalen en weten waarom dit belangrijk is. [D 5.2.4.]	De voorraad en de inventaris
82	Een eenvoudige resultaatsberekening uitvoeren en de betekenis ervan begrijpen aan de hand van een concrete situatie. [D 5.2.5.]	De resultaatsberekening

### DIDACTISCHE WENKEN

Aan de hand van een aan- en verkoopfactuur, een in- en uitgaande creditnota en een rekeninguittreksel kan met de leerlingen een oefening gemaakt worden op het invullen van de diverse boeken en klanten-/leverancierskaart.

## 6.15 BTW-verplichtingen en BTW-aangifte (4 uur)

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 83 De belangrijkste bepalingen in verband met de BTW-reglementering kennen. [D 5.1.]
- 84 De gegevens uit de ingevulde boeken gebruiken om de BTW-aangifte in te vullen. [D 5.2.6.]

### LEERINHOUDEN

- De BTW-belastingsplichtigen
- De BTW op inkomende en uitgaande facturen.
- De aftrekbare BTW
- De niet-aftrekbare BTW
- BTW-stelsel
- Binnen het forfaitair stelsel
  - Buiten het forfaitair stelsel
- Bespreking van het aangifteformulier
- Invullen van de aangifte
- Indienen van de BTW-aangifte

### DIDACTISCHE WENKEN

Alle BTW-doelstellingen kan men realiseren aan de hand van een BTW-aangifteformulier dat met de leerlingen wordt besproken.

Men kan de cijfers uit de ingevulde boeken gebruiken om het BTW-aangifteformulier in te vullen en de verschuldigde BTW te berekenen.

Het forfaitair BTW-stelsel wordt aangereikt in functie van de sector waarbinnen de leerling zich als zelfstandige kan vestigen.

## 6.16 Inleiding tot het dubbel boekhouden (7 uur)

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 85 Het nut van de dubbele boekhouding voor de kleine onderneming toelichten. [D 5.3.]
- 86 Een eenvoudige balans- en resultatenrekening lezen. [D 5.3.1.]
- 87 Aanduiden welke werkmiddelen een bedrijf aanwendt en hoe ze worden gefinancierd en deze middelen ordenen op een balans. [D 5.3.2.]
- 88 De boekingsregels toepassen op eenvoudige handelsverrichtingen. [D 5.3.3.]
- 89 Het rekeningstelsel toepassen bij het boeken van eenvoudige handelsverrichtingen. [D 5.3.4.]
- 90 Een eenvoudige balans en resultatenrekening opstellen. [D 5.3.5.]

### LEERINHOUDEN

- Nut dubbele boekhouding
- Het lezen van de balans en resultatenrekening
- Werkmiddelen en financiering
- Boekingsregels op aankoop, verkoop, contante betaling, betaling op termijn en lening.
- Eenvoudige verrichtingen  
Het beknopt rekeningstelsel (betekenis)
- De balans- en resultatenrekening

### DIDACTISCHE WENKEN

In de beperkte tijd die voor dit hoofdstuk kan uitgetrokken worden, is het onmogelijk om de leerlingen de knepen van het dubbel boekhouden bij te brengen. De leerstof kan aangebracht worden aan de hand van ingevulde rekeningen en balansen. De kennis van het rekeningstelsel kan men beperken tot de rekeningen die nodig zijn om de eenvoudige verrichtingen te boeken en hun bijbehorende klassen.

## 6.17 En nu ... belastingen (4 uur)

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 91 De belangrijkste fiscale plichten en rechten van een zelfstandige (in hoofd- en bijberoep) opzoeken. [D 7.2.]
- 92 De begrippen inkomstencategorieën, voorheffing, voorafbetaling en belastingsaangifte verklaren. [D 7.2.]

### LEERINHOUDEN

- De soorten belastingen
- De directe belastingen
  - De indirecte belastingen
- De directe belastingen en de belastingsaangifte
- Onroerende inkomsten – het kadastraal inkomen **(U)**
  - Roerende inkomsten **(U)**
  - Beroepsinkomsten
    - Als zelfstandige in hoofdberoep
    - Als zelfstandige in bijberoep
  - Beroepskosten **(U)**
  - Voorafbetalingen
  - Invullen van een eenvoudige aangifte **(U)**

- 93 Opzoeken welke diensten een fiscaal raadgever kan vervullen. [D 7.2.] De fiscale raadgever

## DIDACTISCHE WENKEN

Omdat de fiscale materie zeer moeilijk is, kan men een ingevulde belastingsaangifte als uitgangspunt nemen voor het aanbrengen van de leerstof. Om duidelijk het verschil in hoofd- en bijberoep aan te brengen, kan men best werken met twee verschillende aangiften. In de praktijk zal de aangifte meestal door een fiscaal consulent gebeuren, het doel van deze lessen is dat de leerling begrijpt wat de consulent doet. Voor het invullen van een eenvoudige aangifte (U), bieden diverse banken webtoepassingen aan.

## IK LEID MIJN BEDRIJF

### 6.18 Is mijn bedrijf financieel gezond? (9 uur)

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 94 Het belang aantonen van het vooraf begroten van inkomsten en uitgaven, van investeringen en financieringen. [D 6.1.1.]
- 95 Een eenvoudig financieel plan opstellen. [D 6.1.1.]
- 96 De basisprincipes van het financieel plan toelichten (bronnen en aanwending). [D 6.1.2.]
- 97 De elementen van de kostprijs de verkoopprijs (handelsonderneming, ambacht) kennen. [D 6.2.1.]
- 98 Het onderscheid tussen variabele en vaste kosten concreet weergeven en toelichten met voorbeelden uit de eigen sector. [D 6.2.2.]
- 99 Een eenvoudige kostprijsberekening uitvoeren. [D 6.2.3.]
- 100 De elementen van de verkoopprijs (handelsonderneming, ambacht) kennen. [D 6.3.1.]
- 101 De winstcoëfficiënt in de sector kennen en toepassen (dat is de factor waarmee de handelaar de aankoopprijs vermenigvuldigt om aan de verkoopprijs te komen). [D 6.3.2.]
- 102 Een eenvoudige verkoopprijsberekening uitvoeren, in relatie tot de eigen sector. [D 6.3.2.]

#### LEERINHOUDEN

- Een goede financiële structuur
- Het financieel plan
- Principe van financieel evenwicht
- Kostenstructuur
- Variabele en vaste kosten
- Begrip
  - Invloed
- Eenvoudige kostprijsberekening
- Verkoopprijs
- Begrip
  - Elementen
  - Eenvoudige verkoopprijsberekening
- Winstcoëfficiënt eigen aan de sector
- Eenvoudige verkoopprijsberekening

103	Het begrip omzet kennen en begrijpen. [D 6.3.3.]	De omzet
104	De winstmarge berekenen. [D 6.3.4.]	Netto- en brutowinst en winstmarge
105	De begrippen netto- en brutowinst verklaren. [D 6.3.5.]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Winstmarge</li> <li>• Netto- en brutowinst</li> </ul>
106	Het belang aantonen van een goed voorraadbeheer. [D 6.4.]	Voorraadbeheer

### **DIDACTISCHE WENKEN**

De leerstof wordt zo concreet mogelijk aangebracht, bv. met een case. Samen met de leerlingen kan men een eenvoudig financieel plan opstellen. Diverse belangenbehartigingsorganisaties voor startende zelfstandig ondernemers hebben hiervoor prima bruikbaar materiaal ontwikkeld.

## **6.19 Ik neem personeel in dienst (2 uur)**

### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 107 Informatie opzoeken over de dienstverlening van sociale secretariaten bij aanwerving van personeel. [D 7.5.1.]
- 108 Weten dat er steunmaatregelen zijn bij de aanwerving van personeel. [D 7.5.2.]
- 109 Weten waar men de nodige inlichtingen kan bekomen voor steunmaatregelen bij de aanwerving van personeel. [D 7.5.2.]

### **LEERINHOUDEN**

- Adviesmogelijkheden en dienstverlening van de sociale secretariaten
- Steunmaatregelen bij aanwerving

### **DIDACTISCHE WENKEN**

Deze doelstellingen bieden de gelegenheid om met de leerlingen een bezoek te brengen aan een sociaal secretariaat. Ook via diverse websites kunnen de leerlingen zelf steunmaatregelen opzoeken bij aanwerving.

## **6.20 Nieuwe tendensen (U)**

De wereld van het zelfstandig ondernemen is voortdurend in beweging. Binnen dit leerplan is er een beperkte ruimte om aandacht te geven aan nieuwe tendensen binnen de wereld van het zelfstandig ondernemerschap.

## **6.21 Informatica (2 uur)**

### **LEERPLANDOELSTELLINGEN**

- 110 Met concrete voorbeelden aantonen dat informaticatoepassingen de taakbelasting in een onderneming kunnen verminderen. [D 8.1.]

### **LEERINHOUDEN**

- Informaticatoepassingen in zeer kleine ondernemingen

111 De aspecten e-commerce, e-business en e-marketing van de elektronische handel omschrijven. [D 8.1.]

Enkele technische begrippen

Elektronische handel

## DIDACTISCHE WENKEN

De aspecten van de elektronische handel kunnen aangebracht worden door met de leerlingen diverse websites/webshops te bekijken. Indien de leerlingen ook Toegepaste Informatica volgen, kan dit onderdeel gerealiseerd worden in samenwerking met de betrokken leraar.

## 7 Minimale materiële vereisten

Toegang tot Internet.

## 8 Evaluatie

Naast de beroepskennis en de kennis van bedrijfsbeheer spelen attitudes een heel belangrijke rol in het zelfstandig ondernemen. De school kan, naast de evaluatie van de bovenstaande leerplandoelstellingen, ook de attitudes die relevant zijn voor het zelfstandig ondernemerschap binnen de verwante sector evalueren.

Attitudes vormen en beoordelen enkel in het vak Bedrijfsbeheer vergt veel inspanningen van de leraar en heeft een laag rendement. Het is daarom aangewezen om met alle leraars van de betrokken studierichting te overleggen om tot een aantal attitudes te komen die binnen alle vakken zullen geëvalueerd worden.

Hieronder vindt u een niet-limitatieve lijst van mogelijke attitudes:

De leerling

- kan resultaatgericht werken;
- durft initiatief nemen;
- heeft voldoende inzet en doorzettingsvermogen;
- werkt kostenbesparend en kostenbewust;
- ontwikkelt een klantgerichte houding;
- heeft aandacht voor kwalitatief werk;
- aanvaardt discipline en houdt zich aan de afspraken;
- heeft aandacht voor een correcte werkmethode;
- toont interesse en is leergierig;
- heeft aandacht voor het milieu;
- heeft aandacht voor een verzorgd voorkomen;
- is communicatief vaardig;
- kan verantwoordelijkheid opnemen;
- kan risico's inschatten;
- werkt ordelijk, nauwgezet en verzorgd;
- kan zich flexibel opstellen.

## 9 Bibliografie

### 9.1 Websites

- <http://ondernemen.vlaanderen.be/>
- [www.mineco.fgov.be](http://www.mineco.fgov.be): federale overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie met o.a. kruispuntbank van ondernemingen
- [www2.vlaanderen.be/ned/sites/subsidiewegwijzer/index.html](http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/subsidiewegwijzer/index.html): subsidies voor startende ondernemers
- [www.vizo.be](http://www.vizo.be), [www.unizo.be](http://www.unizo.be), [www.syntra.be](http://www.syntra.be): belangenbehartigingsorganisaties voor startende ondernemers
- [www.sprokkel.be/bedrijf/socsecr/](http://www.sprokkel.be/bedrijf/socsecr/): diverse sociale secretariaten
- [www.6miljoenondernemers.be](http://www.6miljoenondernemers.be)
- [www.handelsonderwijsbedrijfsdocs.be/](http://www.handelsonderwijsbedrijfsdocs.be/): te downloaden handelsdocumenten
- [www.rys.be](http://www.rys.be): Responsible Young Starters, modules Ondernemersbeleid, Administratie en vereenvoudigde boekhouding in de zeer kleine onderneming, dubbele boekhouding als beleidsinstrument
- [www.gom.be](http://www.gom.be): gewestelijke ontwikkelingsmaatschappij van Vlaanderen
- [www.go-start.be](http://www.go-start.be), [www.formalis.be](http://www.formalis.be), [www.ucm.be](http://www.ucm.be), [www.BIZondernemingsloket.be](http://www.BIZondernemingsloket.be), [www.kmodirect.be](http://www.kmodirect.be), [www.paterna.be](http://www.paterna.be), [www.hdp.be](http://www.hdp.be), [www.cci.be](http://www.cci.be), [www.acerta.be](http://www.acerta.be), [www.eunomia.be](http://www.eunomia.be): erkende ondernemingsloketten
- [www.mobiliteit.fgov.be](http://www.mobiliteit.fgov.be): registratie voor aannemers
- [www.milieuinfo.be](http://www.milieuinfo.be): milieuvergunningen
- [www.gomantwerpen.be](http://www.gomantwerpen.be): milieuvergunningen
- [www.ovam.be](http://www.ovam.be): afvalstoffen, bodemattest en bodemonderzoek
- [www.bmb-bbm.org](http://www.bmb-bbm.org): Benelux-merkenbureau met gedeponeerde handelsnamen
- [www.sabam.be](http://www.sabam.be): innen van auteursrechten
- [www.reprobel.be](http://www.reprobel.be): innen van vergoedingen voor fotocopieën
- [www.fostplus.be](http://www.fostplus.be): verpakkingsafval en terugnameplicht van huishoudelijke verpakkingen
- [www.valipac.be](http://www.valipac.be): verpakkingsafval en terugnameplicht van bedrijfsmatig verpakkingsafval
- [www.recupel.be](http://www.recupel.be): inzameling, ontmanteling en verwerking van afgedankte toestellen
- [www.mina.be](http://www.mina.be), [www.emis.vito.be](http://www.emis.vito.be), [www.ivcie.be](http://www.ivcie.be): info rond verpakkingsafval en milieu
- [www2vmm.be](http://www2vmm.be): heffing op waterverontreiniging
- [www.fonds.org](http://www.fonds.org): participatiefonds

- [www.opleidingscheque.be](http://www.opleidingscheque.be): opleidingen
- [www.notaris.be](http://www.notaris.be): aankoop onroerende goederen
- [www.ing.be](http://www.ing.be), [www.fortisbank.be](http://www.fortisbank.be), [www.kbc.be](http://www.kbc.be), [www.dexia.be](http://www.dexia.be): berekeningen autolening, hypotheekair krediet
- [www.vdab.be](http://www.vdab.be): steunmaatregelen aanwerving personeel
- [www.iec-iab.be](http://www.iec-iab.be): info over accountants en belastingsconsulenten
- <http://verzekering.start.be>: verzekeringen
- [www.isabel.be](http://www.isabel.be): e-commerce
- [www.nbb.be](http://www.nbb.be): Nationale Bank van België met voorbeelden van jaarrekeningen
- [www.voka.be](http://www.voka.be): Vlaams netwerk van ondernemingen

## 9.2 Publicaties

- UNIZO Startersservice, Brussel, 2004.
- Programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap en Koninklijk Besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet.

## Bijlage: Doelstellingen uit de omzendbrief

De omzendbrief bevat doelstellingen die omwille van de duidelijkheid hier letterlijk opgenomen worden. Het nummer vooraan verwijst naar de nummering in de omzendbrief. Het nummer achteraan in vet verwijst naar de plaats in het leerplan.

- [D 1.1] Weten wie zich als zelfstandig ondernemer (handelaar, ambachtsman/-vrouw) kan vestigen. **(1)**
- [D 1.2] Weten aan welke voorwaarden men moet beantwoorden om zich als zelfstandige te kunnen vestigen (handelaar, ambachtsman/-vrouw) **(2)**
- [D 1.2] Weten bij welke instanties men informatie en hulp kan krijgen bij het opstarten van een eigen zaak. **(3)**
- [D 1.2.1.] Actuele informatie opzoeken over de wettelijke verplichtingen die vooraf moeten vervuld worden bij het starten van een eigen zaak **(5)**
- [D 1.2.1.] De instellingen kennen waar de formaliteiten moeten vervuld worden om aan de gestelde verplichtingen te voldoen. **(6)**
- [D 1.2.1.] Het doel van de kruispuntbank van ondernemingen toelichten. **(7)**
- [D 1.2.1.] Het doel van de ondernemingsloketten toelichten. **(8)**
- [D 1.2.1.] Een ondernemingsloket raadplegen. **(9)**
- [D 1.2.2.] De specifieke beroepsuitoefeningsvoorwaarden opzoeken en weten hoe men er aan moet voldoen. **(4)**
- [D 1.2.3.] De voor- en nadelen van een mogelijke vestigingsplaats beoordelen in een concrete situatie. **(33)**
- [D 1.2.3.] De voor-en nadelen afwegen bij het keuzeprobleem: kopen, huren of leasen van een onroerend goed. **(34)**
- [D 1.2.3.] Uit een concreet koopcontract vijf elementen analyseren. **(35)**
- [D 1.2.3.] Uit een concreet huurcontract vijf elementen analyseren. **(36)**
- [D 1.2.3.] Uit een concreet leasingscontract vijf elementen analyseren. **(37)**
- [D 1.3.] Weten waar advies voor starters kan ingewonnen worden. **(13)**
- [D 1.3.] De kanalen kennen waarlangs startende ondernemers informatie en ondersteuning kunnen krijgen. **(14)**
- [D 1.3.] De steunmaatregelen voor startende ondernemers opzoeken. **(15)**
- [D 2.1.1.] Het assortiment van producten en/of diensten samenstellen in functie van de doelgroep. **(16)**
- [D 2.1.2.] De verkoopprijs van een product en/of dienst bepalen. **(17)**
- [D 2.1.3.] De promotie voor de zaak kiezen en weten hoe die kan worden uitgevoerd aan de hand van een concrete situatie. **(18)**
- [D 2.1.4.] De doelgroepen van de onderneming in een concreet geval omschrijven. **(19)**
- [D 2.1.4.] Weten dat de factoren product en/of dienst, assortiment, vestigingsplaats, prijs, promotie en klanten op elkaar moeten afgestemd zijn en dit toelichten aan de hand van voorbeelden uit het eigen beroep. **(20)**

- [D 2.2.1.] De verschillende stadia van prijsaanvraag tot betaling kennen en schematisch weergeven. **(50)**
- [D 2.2.1.1.] De belangrijkste elementen van een prijsaanvraag, offerte, bestelling, factuur, creditnota en een klacht formuleren. **(51)**
- [D 2.2.1.1.] Aan de hand van een concrete situatie een prijsaanvraag, offerte, bestelbon, factuur, klacht en creditnota opstellen. **(52)**
- [D 2.2.1.1.] Een factuurbedrag correct berekenen. **(55)**
- [D 2.2.1.1.] Het begrip BTW verklaren. **(56)**
- [D 2.2.1.1.] De verkoopvoorwaarden duidelijk omschrijven in concrete situaties binnen de eigen sector. **(61)**
- [D 2.2.2.1.] De geldigheidsvereisten van een koopcontract kennen. **(57)**
- [D 2.2.2.1.] De rechten en plichten van koper en verkoper kennen. **(58)**
- [D 2.2.2.1.] De bewijsmiddelen in verband met een koopcontract kennen. **(59)**
- [D 2.2.2.1.] De wijzen van tenietgaan van een koopcontract formuleren. **(60)**
- [D 2.2.2.2.] Percentberekening toepassen in concrete situaties: bij het opstellen van bestelbon, factuur en creditnota. **(53)**
- [D 2.2.2.2.] Een rekenmachine gebruiken bij de meest courante berekeningen. **(54)**
- [D 2.2.3.] De specifieke aankoopkanalen in de eigen beroepssector kennen. **(62)**
- [D 2.3.1.] De wettelijke verplichtingen inzake milieu en ruimtelijke ordening waaraan een ondernemer moet voldoen, opzoeken. **(27)**
- [D 2.3.1.] Het principe van terugnameplicht van verpakkingsafval kunnen verklaren (FOST PLUS EN VAL – I – PACK). **(28)**
- [D 2.3.2.] De basisprincipes van de wet op de handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consument opzoeken. **(22)**
- [D 2.3.3.] Weten dat er speciale reglementeringen bestaan in verband met de openingstijden, wekelijkse rustdag, zondagsluiting, openingsuren, nachtwinkels. **(23)**
- [D 2.3.3.] De nodige informatie hierover opzoeken. **(23)**
- [D 2.3.4.] Weten dat door de wet op de privacy bestanden moeten worden aangegeven en weten wat men moet doen om aan de verplichtingen te voldoen. **(21)**
- [D 2.3.5.] Weten wat gereguleerd wordt bij de wet op de auteursrechten. **(24)**
- [D 2.3.5.] De nodige informatie inwinnen over Sabam – Reprobel. **(25)**
- [D 2.3.5.] Weten dat er softwarelicenties bestaan en wat de juiste betekenis ervan is. **(26)**
- [D 2.3.5.] Het principe van aanvaardingsplicht elektro verklaren (Recupel). **(29)**
- [D 2.3.5.] Het (elektronisch) milieuloket raadplegen. **(30)**
- [D 3.1.] De betalingsmodaliteiten onderscheiden. **(63)**
- [D 3.1.] Een schriftelijk bewijs van betaling opstellen. **(64)**

- [D 3.1.] Een ontvangstbewijs opstellen. **(65)**
- [D 3.2.1.] Het verschil tussen een zichtrekening, een spaarrekening en een termijnrekening kennen. **(66)**
- [D 3.2.1.] Het nut van een zichtrekening aantonen. **(67)**
- [D 3.2.2.] De informatie op een rekeninguittreksel interpreteren. **(68)**
- [D 3.2.2.] De gangbare betalingsdocumenten invullen en gebruiken. **(69)**
- [D 3.2.3.] Het gebruik van betaalkaarten en kredietkaarten kennen. **(70)**
- [D 3.3.] In staat zijn om de debiteuren en crediteuren op te volgen. **(71)**
- [D 4.1.1.] De betekenis en de gevolgen van een verkoop op termijn toelichten. **(42)**
- [D 4.1.2.] De betekenis en de gevolgen van een verkoop op afbetaling formuleren. **(43)**
- [D 4.2.] De meest courante kredietvormen en hun specifieke kenmerken opzoeken. **(44)**
- [D 4.2.] Aan de hand van een concreet voorbeeld een keuze maken. **(44)**
- [D 4.3.] De steunmaatregelen bij specifieke financieringsvormen opzoeken. **(49)**
- [D 4.4.] Met een concreet voorbeeld berekenen wat krediet kost. **(45)**
- [D 4.4.] Weten wanneer het opnemen en toestaan van het krediet verantwoord is. **(46)**
- [D 4.4.] Weten dat de opname van krediet ook verplichtingen van terugbetaling inhoudt. **(47)**
- [D 4.4.] Weten dat het toestaan van een krediet ook risico's meebrengt. **(48)**
- [D 5.1.] Basisprincipes en wettelijke bepalingen van de boekhoudreglementering kennen. **(72)**
- [D 5.1.] Het begrip boekhouden verklaren en de noodzakelijkheid ervan aantonen. **(73)**
- [D 5.1.] De soorten ondernemingen volgens de boekhoudwetgeving opzoeken en onderscheiden (in het bijzonder voor de zeer kleine onderneming en kleine onderneming). **(74)**
- [D 5.1.] De algemene eisen waaraan de boekhouding van een zeer kleine onderneming moet voldoen kennen en opzoeken (verantwoordingsstukken, volledigheid, voorzichtigheid, vormvoorwaarden, bewaarings-termijn). **(75)**
- [D 5.1.] Verantwoordingsstukken lezen in functie van boekhoudkundige verwerking. **(76)**
- [D 5.1.] De belangrijkste bepalingen in verband met de BTW-reglementering kennen. **(83)**
- [D 5.2.] Het nut van de "vereenvoudigde boekhouding" toelichten voor de zeer kleine onderneming. **(77)**
- [D 5.2.1.] Het aankoopdagboek invullen en de leverancierskaarten opmaken en bijhouden op basis van de verantwoordingsstukken. **(78)**
- [D 5.2.2.] Het verkoopdagboek invullen en de klantenkaarten opmaken en bijhouden op basis van de verantwoordingsstukken. **(79)**
- [D 5.2.3.] De financiële dagboeken op basis van de verantwoordingsstukken kunnen invullen. **(80)**
- [D 5.2.4.] De voorraad/inventaris bepalen en weten waarom dit belangrijk is. **(81)**

- [D 5.2.5.] Een eenvoudige resultaatsberekening uitvoeren en de betekenis ervan begrijpen aan de hand van een concrete situatie. **(82)**
- [D 5.2.6.] De gegevens uit de ingevulde boeken gebruiken om de BTW-aangifte in te vullen. **(84)**
- [D 5.3.] Het nut van de dubbele boekhouding voor de kleine onderneming toelichten. **(85)**
- [D 5.3.1.] Een eenvoudige balans- en resultatenrekening lezen. **(86)**
- [D 5.3.2.] Aanduiden welke werkmiddelen een bedrijf aanwendt en hoe ze worden gefinancierd en deze middelen ordenen op een balans. **(87)**
- [D 5.3.3.] De boekingsregels toepassen op eenvoudige handelsverrichtingen zoals aankoop, verkoop, contante betaling, betaling op termijn en lening. **(88)**
- [D 5.3.4.] Het rekeningstelsel toepassen bij het boeken van eenvoudige handelsverrichtingen. **(89)**
- [D 5.3.5.] Een eenvoudige balans en resultatenrekening opstellen. **(90)**
- [D 6.1.1.] Het belang inzien van het voorafbegroten van inkomsten en uitgaven, van investeringen en financieringen. **(94)**
- [D 6.1.1.] Een eenvoudig financieel plan opstellen. **(95)**
- [D 6.1.2.] De basisprincipes van het financieel plan kunnen inzien (bronnen en aanwending). **(96)**
- [D 6.2.1.] De elementen van de kostprijs de verkoopprijs (handelsonderneming, ambacht) kennen. **(97)**
- [D 6.2.2.] Het onderscheid tussen variabele en vaste kosten concreet weergeven en toelichten met voorbeelden uit de eigen sector. **(98)**
- [D 6.2.3.] Een eenvoudige kostprijsberekening uitvoeren. **(99)**
- [D 6.3.1.] De elementen van de verkoopprijs (handelsonderneming, ambacht) kennen. **(100)**
- [D 6.3.2.] De winstcoëfficiënt in de sector kennen en toepassen (= de factor waarmee de handelaar de aankoopprijs vermenigvuldigt om aan de verkoopprijs te komen). **(101)**
- [D 6.3.2.] Een eenvoudige verkoopprijsberekening uitvoeren, in relatie tot de eigen sector. **(102)**
- [D 6.3.3.] Het begrip omzet kennen en begrijpen. **(103)**
- [D 6.3.4.] De winstmarge berekenen. **(104)**
- [D 6.3.5.] De begrippen netto- en brutowinst verklaren. **(105)**
- [D 6.4.] Het belang inzien van een goed voorraadbeheer. **(106)**
- [D 7.1.] Opzoeken welke diensten een sociale verzekeringsmaatschappij kan vervullen. **(10)**
- [D 7.1.] De belangrijkste sociale rechten en verplichtingen kennen van de zelfstandige (in hoofd- en bijberoep), help(st)er, echtgeno(o)te-help(st)er. **(11)**
- [D 7.1.] Het sociaal statuut van een bediende/arbeider situeren ten opzichte van een zelfstandige. **(12)**
- [D 7.2.] De belangrijkste fiscale plichten en rechten van een zelfstandige (in hoofd- en bijberoep) opzoeken. **(91)**
- [D 7.2.] De begrippen inkomstencategorieën, voorheffing, voorafbetaling en belastingsaangifte verklaren. **(92)**

- [D 7.2.] Opzoeken welke diensten een fiscaal raadgever kan vervullen. **(93)**
- [D 7.3.1.] Het verschil tussen een eenmanszaak en een vennootscha toelichten (oprichting, aansprakelijkheid, verplichtingen) aan de hand van opgezochte informatie. **(31)**
- [D 7.3.2.] De kenmerken van de meest voorkomende vennootschapsvormen toelichten en begrijpen aan de hand van opgezochte informatie. **(32)**
- [D 7.4.1.] De verplicht af te sluiten verzekeringen kennen en weten welke risico's ze dekken. **(38)**
- [D 7.4.1.] Het nut van verzekeringen aantonen. **(39)**
- [D 7.4.1.] Een courante polis begrijpen aan de hand van een voorbeeld. **(40)**
- [D 7.4.2.] De voornaamste aanvullende/wenselijke verzekeringspolissen kennen. **(41)**
- [D 7.5.1.] Informatie opzoeken over de dienstverlening van sociale secretariaten bij aanwerving van personeel. **(107)**
- [D 7.5.2.] Weten dat er steunmaatregelen zijn bij de aanwerving van personeel. **(108)**
- [D 7.5.2.] Weten waar men de nodige inlichtingen kan bekomen voor steunmaatregelen bij de aanwerving van personeel. **(109)**
- [D 8.1.] Aantonen met concrete voorbeelden dat informaticatoepassingen de taakbelasting in een onderneming kan verminderen. **(110)**
- [D 8.1.] De aspecten e-commerce, e-business en e-marketing van de elektronische handel omschrijven. **[(111)]**