

**KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER  
DERDE GRAAD BSO • DERDE LEERJAAR**

september 2004  
LICAP – BRUSSEL D/2004/0279/073



# **KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER DERDE GRAAD BSO DERDE LEERJAAR**

---

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

LICAP – BRUSSEL D/2004/0279/073  
September 2004  
(vervangt D/1995/0279/028)  
ISBN-nummer: 90-6858-420-0



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

---



# Algemene inhoud

LESSENTABEL .....	4
ALGEMEEN DEEL.....	5
ADMINISTRATIE.....	11
INTEGRALE PROJECTEN.....	23
STAGE .....	33

## Lessentabel

<i>Pedagogische vakbenaming</i>	<i>uren/week</i>	<i>Administratieve vakbenaming</i>
<b><i>Volledig gemeenschappelijke basisvorming</i></b>		
Totaal	8	
Godsdienst	2	AV Godsdienst
Lichamelijke opvoeding	2	AV Lichamelijke opvoeding
Maatschappelijke vorming	0/2	AV Maatschappelijke vorming
Nederlands	0/2	AV Nederlands
Project algemene vakken	4/0	AV Project algemene vakken
<b><i>Beperkt gemeenschappelijke basisvorming</i></b>		
Totaal	4	
Duits	0-2	AV Duits
Engels	0-2	AV Engels
Frans	0-2	AV Frans
Maatschappelijke vorming	0-2	AV Maatschappelijke vorming
Nederlands	0-2	AV Nederlands
Plastische opvoeding	0-2	AV Plastische opvoeding
Project algemene vakken	0-4	AV Project algemene vakken
I Wiskunde	0-2	AV Wiskunde
<b><i>Fundamenteel gedeelte</i></b>		
Minimum-maximum	18-24	
Administratie	4-6	TV Boekhouding/Toegepaste informatica/ Toegepaste economie/Dactylografie/ Kantoortechnieken
Integrale projecten	4-6	TV Boekhouding/Toegepaste informatica/ Toegepaste economie/Dactylografie/ Kantoortechnieken
Stage	10-12	PV/TV Stage Kantoortechnieken/ Toegepaste informatica/Toegepaste economie/ Boekhouding/Dactylografie

Voor deze vakken is het leerplan in deze brochure opgenomen.

# **KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER**

**DERDE GRAAD BSO**

**DERDE LEERJAAR**

**ALGEMEEN DEEL**

## Inhoud

1	<b>Profiel van de studierichting</b> .....	7
2	<b>Beginsituatie</b> .....	8
3	<b>Algemene doelstellingen</b> .....	8
4	<b>Algemeen pedagogisch-didactische wenken</b> .....	8
5	<b>Relatie met de geïntegreerde proef</b> .....	9

# 1 Profiel van de studierichting

In het specialisatiejaar 'Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO' worden de verworven boekhoudkundige en secretariële leerinhouden en vaardigheden uit de tweede en derde graad Kantoor verdiept en geïntegreerd in bedrijfsgerichte toepassingen.

De opleiding stoeft op twee beroepsprofielen (Onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor boekhouding - Serv - 1997 en Secretariaatsmedewerk(st)er – Hiva – 1996) en twee beroepsopleidingsprofielen (Boekhoudkundig bediende – Vlor – 1999 en secretariaatsmedewerker – Vlor – 1997).

De opleiding is zo georganiseerd dat ze inspeelt op de omgeving (bedrijfsgerichte administratieve cases) en levensecht is (kantoor simulatie of secretariële/boekhoudkundige taken binnen mini-onderneming). In de taalvakken liggen de accenten op de praktische vaardigheden van de zakelijke communicatie. Tijdens bedrijfsstages gebruiken de leerlingen hun aangeleerde secretariële -, boekhoudkundige - en communicatievaardigheden om de opgelegde taken uit te voeren.

De **Boekhoudkundig bediende** werkt als uitvoerend bediende in een boekhoudafdeling van een bedrijf/non-profitorganisatie of bij een zelfstandig boekhouder onder de directe leiding van een of meer verantwoordelijken, hetzij boekhouders of hoofdboekhouders.

## De Boekhoudkundig bediende

- werkt resultaatgericht: het resultaat dient op een geconcentreerde manier binnen een welbepaalde tijd te worden bereikt;
- heeft zin voor initiatief: ziet problemen en pakt ze op een gepaste manier aan;
- is leergierig en heeft interesse: wil altijd bijleren zowel on-the-job als extern (bijscholing);
- heeft discipline: kan zich houden aan regels, afspraken en procedures;
- heeft kwaliteitszorg: werkt nauwgezet, ordelijk en accuraat;
- werkt eerlijk en discreet: kan vertrouwelijke gegevens als dusdanig behandelen;
- werkt deskundig: is bereid zich regelmatig bij te scholen en staat open voor vernieuwingen.

De **Secretariaatsmedewerker** oefent een uitvoerende functie uit op een (afdelings)secretariaat van een bedrijf/non-profitorganisatie, bij een persoon die een zelfstandig of een vrij beroep uitoefent of bij een overheidsinstelling. Hij/zij werkt onder begeleiding aan routinematige boekhoudkundige en secretariële taken.

## De Secretariaatsmedewerker

- werkt accuraat: kan nauwkeurig gegevens verwerken, organiseren en archiveren;
- heeft zin voor samenwerking: kan correct omgaan met personen binnen en buiten het bedrijf – vooral met de afdelingssecretaris;
- is flexibel: kan snel inspelen op wisselende omstandigheden;
- is discreet: kan vertrouwelijke informatie met de nodige omzichtigheid behandelen;
- is stressbestendig: kan goed omgaan met deadlines en kan verschillende taken tegelijkertijd verrichten;
- kan eigen taken organiseren: kan taken zodanig plannen dat doelen op een efficiënte manier bereikt worden.

## 2 Beginsituatie

De leerlingen van het derde leerjaar van de derde graad 'Kantooradministratie en gegevensbeheer' komen uit het tweede leerjaar van de derde graad 'Kantoor'. Zij hebben in de derde graad 'Kantoor' een basis van boekhoudkundige -, secretariële -, en communicatieve vaardigheden geleerd. Op het einde van dit specialisatiejaar behalen de leerlingen het diploma Secundair Onderwijs. Zij kunnen in de arbeidsmarkt stappen als Boekhoudkundig bediende of als Secretariaatsmedewerker. Een zeer beperkte groep leerlingen kan naar een professionele bacheloropleiding in het economisch studiegebied.

## 3 Algemene doelstellingen

De leerlingen leren volgende taken en vaardigheden om het beroep van boekhoudkundig bediende en secretariaatsmedewerker accuraat te kunnen uitoefenen:

- algemene secretariële en boekhoudkundige taken;
- geïntegreerd werken met een boekhoud-, tekstverwerking-, rekenblad- en gegevensbladpakket;
- nauwkeurig en ordelijk werken met documenten en formulieren;
- de opgelegde taken correct binnen een bepaalde tijd uitvoeren;
- bij externe en interne contacten een klantgerichte houding ontwikkelen;
- in team werken;
- verantwoordelijk zijn voor de eigen opdrachten;
- communicatieve vaardigheden in het Nederlands, Frans en Engels.

## 4 Algemeen pedagogisch-didactische werken

Binnen de vakken Administratie en Integrale projecten worden de leerlingen op school voorbereid op het beroep van Boekhoudkundig bediende en Secretariaatsmedewerker.

In het bedrijfsleven wordt van de Boekhoudkundig bediende/Secretariaatsmedewerker verwacht dat hij zijn taken op een zelfstandige manier kan uitvoeren.

Het concept van de leerplannen Administratie en Integrale projecten is op dit principe gebaseerd.

In het vak Administratie krijgen de leerlingen praktijkgerichte cases, waarin boekhoudkundige en secretariële vaardigheden aan bod komen. De leerlingen werken de cases zelfstandig uit. De rol van de leraar bestaat vooral uit coaching: de leerling mee helpen sturen in de uitwerking van de case.

In het vak Integrale projecten werken de leerlingen in een kantoor simulatie of minionderneming, waarin zij boekhoudkundige/secretariële taken uitvoeren. Ook binnen dit vak werken de leerlingen zelfstandig aan hun taken. De rol van de leraar bestaat ook hier vooral uit coaching: de leerling mee helpen sturen in de uitwerking van zijn taak binnen de kantoor simulatie of minionderneming.

De zelfstandige manier van werken heeft zijn consequenties naar de evaluatie van leerlingen toe. Naast de productevaluatie, is ook de procesevaluatie heel belangrijk. Naast het coachen van de leerlingen, dient de leraar ook voldoende te observeren in functie van de procesevaluatie van de leerlingen.

### Samenwerking met andere vakken

Binnen de vakken Administratie en Integrale projecten, ingevuld met kantoor simulatie of minionderneming, komen ook communicatieve aspecten aan bod: telefoongesprekken (Nederlands, Frans, Engels), werkoverleg, commerciële communicatie in de vorm van brieven, faxen en e-mail.

In overleg met de leraars Nederlands/PAV, Frans en Engels kunnen deze communicatieve aspecten in de lessen Nederlands/PAV, Frans en Engels inge oefend worden. Het rendement zal voor de leerlingen in de uitvoering van

hun cases in het vak Administratie en de uitvoering van hun taken in de kantoor simulatie of minionderneming groter zijn.

## **5 Relatie met de geïntegreerde proef**

In het derde leerjaar van de derde graad 'Kantooradministratie en gegevensbeheer' dient er ook een geïntegreerde proef georganiseerd.

De algemene doelstelling van deze proef is om op een synthetische en realiteitsgebonden wijze de praktische en technische bekwaamheid van de gevolgde opleiding te toetsen.

Concreet vertaald naar het derde leerjaar van de derde graad 'Kantooradministratie en gegevensbeheer' wil dit zeggen dat de leerling moet kunnen bewijzen dat hij de taken van de Boekhoudkundig bediende en de Secretariaatsmedewerker op een vlotte, zelfstandige manier kan uitvoeren.

Case 2 'Administratie, tekstverwerking, rekenblad en presentatie' van het vak Administratie en/of het takenpakket binnen de kantoor simulatie of de minionderneming kunnen gebruikt worden om bovenstaande doelstelling te realiseren.

De geïntegreerde proef kan op die manier door de leerlingen volledig uitgewerkt worden op school.



# **KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER**

**DERDE GRAAD BSO**

**DERDE LEERJAAR**

**ADMINISTRATIE**

**4 - 6 uur/week**

# Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	<b>13</b>
<b>1 Beginsituatie</b> .....	<b>13</b>
<b>2 Algemene doelstellingen</b> .....	<b>13</b>
<b>3 Algemene pedagogisch-didactische wenken</b> .....	<b>14</b>
<b>4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden</b> .....	<b>14</b>
<b>Case 1: boekhouding, rekenblad, gegevensblad, tekstverwerking</b> .....	<b>16</b>
<b>Case 2: administratie, tekstverwerking, gegevensblad, presentatie</b> .....	<b>16</b>
<b>Case 3: rekenblad</b> .....	<b>16</b>
<b>Case 4: gegevensblad</b> .....	<b>17</b>
<b>Case 5: presentatie</b> .....	<b>17</b>
<b>Case 6: facturatie en voorraadbeheer via boekhoudpakket</b> .....	<b>17</b>
<b>Case 7: aankoopverrichtingen en voorraadbeheer via boekhoudpakket</b> .....	<b>17</b>
<b>Case 8: financiële verrichtingen via boekhoudpakket</b> .....	<b>18</b>
<b>Case 9: Postbehandeling via gegevensblad</b> .....	<b>18</b>
<b>5 Evaluatie</b> .....	<b>19</b>
<b>6 Minimale materiële vereisten</b> .....	<b>21</b>

# Inleiding

Het specialisatiejaar 'Kantooradministratie en gegevensbeheer' is een grondige praktijkgerichte opleiding, gebaseerd op twee beroepsopleidingsprofielen: boekhoudkundig medewerker en secretariaatsmedewerker.

Binnen het vak Administratie worden de specifieke vaardigheden geïntegreerd onder de vorm van praktijkgerichte cases aangeboden.

## 1 Beginsituatie

Het leerplan voor het vak Administratie is bestemd voor de leerlingen van het derde leerjaar van de derde graad 'Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO'. Dit vak komt voor in het fundamenteel gedeelte pro rata van vier lestijden per week.

De leerlingen hebben in de derde graad Kantoor de kennis en vaardigheden van een secretariaatsmedewerker en een boekhoudkundig medewerker verworven. Deze competenties werden aangeboden in de vakken Seminars, Secretariaat en Boekhouden zoals omschreven in de beroepsprofielen. De leerlingen leerden in deze verschillende vakken heel wat technieken en vaardigheden aan.

In het derde leerjaar van de derde graad BSO 'Kantooradministratie en gegevensbeheer' worden de verworven competenties van de derde graad BSO Kantoor praktijkgericht geïntegreerd in de uitwerking van bedrijfsgerichte cases. In de uitwerking van de cases zal er veel aandacht zijn voor attitudevorming.

## 2 Algemene doelstellingen

De leerlingen kunnen administratief courante kantoortoepassingen verwerken door geïntegreerd gebruik te maken van volgende software: boekhoudpakket, tekstverwerking, rekenblad en gegevensbeheer, presentaties en publicaties.

De cases kunnen boekhoudkundige componenten, administratieve componenten of een combinatie van beide componenten bevatten.

Het bedrijfsleven is continu op zoek naar medewerkers die naast hun vakkennis de juiste houdingen/attitudes bezitten.

Door de bedrijfsgerichtheid van de kantoortoepassingen zullen de leerlingen specifiek werken naar volgende attitudes/houdingen:

- stressbestendigheid;
- stiptheid en nauwkeurigheid;
- teamwork;
- planmatig werken;
- initiatief;
- inzet en doorzetting;
- kwaliteitszorg.

De complexe(re) cases zijn uitermate geschikt als geïntegreerde proef.

### 3 Algemene pedagogisch-didactische wenken

Om efficiënt en op een didactisch verantwoorde wijze te kunnen werken is het aangewezen de vier uren van het vak Administratie na elkaar te geven.

Het is aangewezen om het vak Administratie toe te vertrouwen aan een leraar die contacten heeft met het bedrijfsleven, die vakoverschrijdend projecten kan begeleiden, die leerlingen kan coachen en die gemakkelijk op veranderingen kan inspelen.

Creativiteit en zelfstandige activiteit van de leerlingen moeten zoveel mogelijk aangewakkerd worden. Een goede coaching van de betrokken leerling is hierbij zeer belangrijk. De leerling werkt zoveel mogelijk zelfstandig en krijgt regelmatig feedback over zijn leerproces. Zo krijgt de leerling zicht op zijn tekortkomingen en/of vorderingen en is hij in staat zelfstandig zijn leerproces bij te sturen.

De leerlingen hebben in de tweede en derde graad Kantoor de basis van tekstverwerking, gegevensblad, rekenblad, presentatie en boekhoudpakket gekregen. Deze basis gaan zij nu toepassen in cases waarin de onderlinge relatie tussen de verschillende pakketten aan bod komt, samen met een aantal administratieve vaardigheden.

De leerlingen werken zelfstandig aan de cases. De leraar begeleidt de leerling in zijn leerproces. Indien de ganse groep leerlingen bepaalde onderdelen niet kan toepassen, kan er, bij wijze van remediëring, even frontaal lesgegeven worden.

In elke case zitten diverse opdrachten zodat tijdens het jaar alle aspecten eigen aan de kantoorjob aan bod komen. De inhoud van de cases neemt toe in complexiteit en moeilijkheidsgraad.

Het bedrijfsleven is op zoek naar medewerkers die, naast de noodzakelijke kennis van hun vak, heel competent zijn in vaardigheden. De attitudes/vaardigheden, vermeld onder '2. Algemene doelstellingen' zijn een belangrijk onderdeel van de cases. In de evaluatie van het vak Administratie zal hieraan de nodige aandacht moeten besteed worden.

Een aantal cases bevatten zowel computertoepassingen als administratieve toepassingen zoals telefoneren en kopiëren. De lessen Administratie gaan daarom het best door in de virtuele kantoorklas.

### 4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Dit leerplan bevat een aantal uitgewerkte cases. Het is in elk geval mogelijk om deze cases nog verder uit te werken/aan te passen. Daarnaast kan u zelf als leraar met eigen uitgewerkte cases werken.

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

#### LEERINHOUDEN

De leerlingen kunnen

klanten-, leveranciers en artikelenbestanden aanmaken in het boekhoudprogramma;

Basisbestanden aanmaken

op basis van deze basisbestanden offertes, bestellingen, bevestiging bestellingen, leveringsbonnen, facturen en creditnota's, opmaken;

Diverse boekhouddocumenten opmaken

cijfergegevens uit het boekhoudprogramma importeren in het rekenbladprogramma;

Cijfergegevens importeren

cijfergegevens inputten in het rekenblad;

Input cijfers

berekeningen in het rekenblad maken aan de hand van formules;

Formules

op basis van de geïmporteerde cijfers grafieken maken in het rekenbladprogramma;	Grafieken maken
klanten- en leveranciersbestanden importeren in het gegevensbladprogramma;	Bestanden importeren
op basis van de geïmporteerde bestanden query's aanmaken;	Query's aanmaken
op basis van de geïmporteerde bestanden rapporten aanmaken;	Rapporten aanmaken
de aangemaakte rapporten lay-outen;	Rapporten lay-outen
vanuit het tekstverwerkingsprogramma klanten- en leveranciersbestanden aanspreken in het boekhoudprogramma om adresgegevens voor brieven te genereren;	Adresgegevens importeren in het tekstverwerkingsprogramma
brieven aanmaken in het tekstverwerkingsprogramma;	Brieven aanmaken
voorbladen aanmaken in het tekstverwerkingspakket;	Voorbladen aanmaken
brieven lay-outen in het tekstverwerkingsprogramma volgens binnorm;	Brieven lay-outen
uitnodigingen met antwoordkaart en wegbeschrijving aanmaken;	Uitnodigingen aanmaken
ondernemingsfolder aanmaken;	Ondernemingsfolder aanmaken
prijsoffertes aanvragen;	Offertes aanvragen
documenten verzendklaar maken;	Verzendklaar maken
in- en uitgaande post verwerken;	In- en uitgaande post
een elektronische presentatie maken;	Elektronische presentatie
gegevens doorsturen naar de boekhouding;	Boekhoudkundige gegevens doorsturen
aankoop- en verkoopfacturen boeken in het boekhoudprogramma;	Aan- en verkoopfacturen
betalingen en inningen boeken in het boekhoudprogramma;	Betalingen en inningen
afdrukken van diverse boekhoudlijsten en dagboeken;	Afdrukken boekhouddocumenten
bespreken van diverse boekhouddocumenten, boekhoudlijsten en dagboeken.	Bespreken diverse boekhouddocumenten

## Case 1: boekhouding, rekenblad, gegevensblad, tekstverwerking

Je bent administratief en boekhoudkundig bediende bij een spelbedrijf. De basisgegevens breng je in vanuit het boekhoudpakket. Je exporteert gegevens naar het rekenbladprogramma, gegevensbladprogramma en tekstverwerkingsprogramma, waar je met die gegevens verder werkt.

Maak klanten-, leveranciers- en artikelenbestanden aan in het boekhoudpakket en druk ze af.

Op basis van de bestanden maak je offertes, bestellingen, bevestiging van bestellingen, leveringsbonnen, facturen en creditnota's. Bij de facturatie boek je ook backorders.

Je importeert cijfers vanuit het boekhoudpakket in het rekenbladpakket. Met deze cijfers maak je grafieken.

Je importeert basisbestanden vanuit het boekhoudpakket in het gegevensbeheerpakket. Daarmee maak je query's en rapporten.

Vanuit het tekstverwerkingspakket link je naar de basisbestanden van het boekhoudpakket om adresgegevens voor brieven vanuit het boekhoudpakket te importeren. Je drukt adresgegevens voor brieven op etiketten af.

## Case 2: administratie, tekstverwerking, gegevensblad, presentatie

Het spelbedrijf doet mee aan de openbedrijvendag. Als administratief bediendes worden jullie mee ingeschakeld in de organisatie van die dag. Alle stagebedrijven van de school, de leraars uit 7 'Kantooradministratie en gegevensbeheer' en de directie van de school worden persoonlijk uitgenodigd. De dag wordt afgesloten met een verloting van twee gastronomische weekends.

Budget: € 2 500.

Maak een database waarin je de adresgegevens van de genodigden stopt;

Maak en verstuur een uitnodiging met antwoordkaart en wegbeschrijving;

Registreer de antwoordkaarten in de database;

Er wordt een aankondiging in enkele kranten gezet: lay-out de advertentie, vraag een offerte bij minstens drie kranten en maak een keuze;

Maak een lijst van de genodigden (naam, functie, bedrijfsnaam);

Maak een meeneemfolder voor de genodigden – inhoud: bedrijfsactiviteit + activiteiten die het bedrijf in de kijker stelt;

Stel een persmap samen: korte bedrijfshistoriek en de bedrijfsactiviteit zijn de ingrediënten.

Maak een presentatie van het bedrijf die permanent op een computer loopt tijdens de openbedrijvendag;

Vraag bij minstens twee reisbureaus een offerte voor een gastronomisch weekend voor twee personen.

Bedenk een origineel lotingsysteem.

Stel een kostenraming op.

## Case 3: rekenblad

De vertegenwoordigers van het spelbedrijf maken maandelijks reis-, telefoon- en postzegelkosten. Hiertoe brengen zij maandelijks een kostennota binnen. Het bedrag van de kosten wordt per vertegenwoordiger en per maand berekend en de totalen worden bijgehouden.

Maak een sjabloon in een rekenblad waarin je de kosten kan invoeren en berekenen per vertegenwoordiger per maand;

Voeg de geschikte formules toe voor de berekening van de kosten;

Kopieer de nota zodat voor elke verkoper een werkblad beschikbaar is;

Maak een overzichtstabel waarin automatisch maandelijks de totalen per verkoper worden overgenomen.

Druk deze overzichtstabel af.

## Case 4: gegevensblad

Het spelbedrijf verkoopt aan particulieren en handelszaken. Stel een prijslijst van de beschikbare artikelen samen, waarin de artikelen gegroepeerd staan per artikelgroep. De klant-en productgegevens staan in het spelbedrijf (zie case 1).

Maak een voorblad met logo voor de prijslijst;

Maak de prijslijst in het gegevensbladpakket waarbij de artikelen van eenzelfde artikelgroep gegroepeerd voorkomen in de lijst;

Maak een query waarin de naam van de artikelgroep en al de gegevens van de artikelen voorkomen;

Maak een rapport met de gegevens, gegroepeerd per artikelgroep;

Druk het voorblad en het rapport af.

## Case 5: presentatie

Maak een voorstelling van het spelbedrijf via een presentatie of een eenvoudige website.

Maak een overzicht van hetgeen je in de voorstelling wil plaatsen waaronder mogelijk volgende elementen:

- bedrijfsactiviteit;
- bereikbaarheid: mail, fax, telefoon, adres, routeplan
- ...

Ontwerp een titelpagina met logo en adresgegevens van het spelbedrijf.

## Case 6: facturatie en voorraadbeheer via boekhoudpakket

In het spelbedrijf moeten op het eind van de maand facturen gemaakt worden via het boekhoudpakket.

Je brengt de bestellingen van de klanten in;

De goederen worden geleverd – maak de leveringsbonnen;

Maak de verkoopfacturen;

Druk de facturen af;

Maak ze verzendklaar.

Stuur de gegevens door naar de boekhouding;

Druk het verkoopdagboek af;

Bekijk het en leg het uit;

Druk een nieuwe voorraadlijst af.

## Case 7: aankoopverrichtingen en voorraadbeheer via boekhoudpakket

Maak een lijst van de artikelen waarvan het bestelpunt is bereikt;

Bestel de artikelen bij waarvan het bestelpunt bereikt is;

Maak de bestelbonnen op;

Druk de bestelbonnen af;

Maak de bestelbonnen verzendklaar;

Werk de voorraad bij aan de hand van de leveringsbonnen van de leveranciers;

Breng de aankoopfacturen in via het boekhoudpakket;

Druk het aankoopdagboek af;

Bekijk het en leg het uit;

Druk een nieuwe voorraadlijst af.

## Case 8: financiële verrichtingen via boekhoudpakket

Bekijk de rekeninguittreksels die je ontvangt van de bank en/of post en de kasdocumenten;  
Bespreek de verrichtingen;  
Boek alle betalingen aan leveranciers en van klanten in op basis van de rekeninguittreksels;  
Druk de financiële dagboeken af;  
Bekijk de dagboeken en leg uit;  
Maak daarna een lijst van de openstaande saldi van de verkoopfacturen;  
Maak met het boekhoudpakket rappelbrieven op voor de openstaande vervallen verkoopfacturen;  
Druk deze brieven af;  
Maak deze brieven verzendklaar;  
Maak een overzicht van de nog te betalen aankoopfacturen.

## Case 9: Postbehandeling via gegevensblad

Maak een database aan waarin je de in- en uitgaande post verwerkt.  
Maak je databaseontwerp;  
Maak een formulier;  
Breng de in- en uitgaande post van meerdere werkdagen in;  
Maak een query van de ingaande post en uitgaande post van één bepaalde werkdag;  
Maak een rapport van de ingaande post en uitgaande post van één bepaalde werkdag;  
Zoek via het internet de huidige posttarieven en/of verzendingsmogelijkheden op;  
Doe de verzending van de uitgaande post.

## DIDACTISCHE WENKEN

### Case 1

Dit is een administratieve case. De leerlingen werken in deze case in het boekhoudpakket om louter gegevens in te brengen. Daarna worden deze gegevens geëxporteerd naar het rekenblad-, gegevensblad- en tekstverwerkingspakket om verdere bewerkingen te doen.

### Case 2

Deze case is vrij groot in omvang. Je kan proberen om de leerlingen in groepjes van 3 à 4 aan de case te laten werken. De vaardigheid 'teamwork' – zeer belangrijk in hun toekomstige job – kan door deze werkformule mee geëvalueerd worden. Aan de verdeling van de groepjes dient veel aandacht besteed. Hier staat of valt het geheel mee. Indien je opteert om met groepjes te werken, dienen de leerlingen onderling duidelijke taakverdelingen te maken op papier.

- Vraag bij enkele bedrijven een persmap aan;
- De items 'bedrijfsactiviteiten' en 'bedrijfshistoriek' kunnen inhoud krijgen vanuit het stagebedrijf van de leerling;
- Deze case kan als GIP-opgave gebruikt worden. Er kan samengewerkt worden met PAV – de opgave kan dan als volgt uitgebreid worden: je nodigt op de openbedrijvendag een bedrijf met dezelfde bedrijfsactiviteit uit die met jouw bedrijf heel nauw wil samenwerken in de nabije toekomst. Vooraf ga je al kennismaken met o.a. de culturele, economische, culinaire, architecturale kenmerken van de Vlaamse stad waar dit bedrijf gevestigd is;  
Ook kan er samengewerkt worden met de vreemde talen – bepaalde onderdelen van de opgave kunnen mondeling toegelicht op de mondelinge verdediging van de GIP.

### Case 6

De facturen worden rechtstreeks doorgestuurd naar de boekhouding.

## Case 9

- De leerlingen kunnen de ingaande post van de school praktisch verwerken op computer
- De leerlingen kunnen de uitgaande post van de school praktisch verwerken op computer, alsook de frankering en verzending



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

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

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

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

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

---

## 5 Evaluatie

Het vak Administratie leent zich uitstekend voor permanente evaluatie. Centraal staan hierin product- en procesevaluatie. De cases op zich volstaan om te evalueren – bijkomende toetsen doen is alleen aangewezen bij twijfel.

Elke case kan geëvalueerd worden op het product en het proces. Hieronder vindt u een voorbeeld van beide. In het voorbeeld gaan we uit van een drietrapsevaluatie. U kan ook een vier- of vijftrapsevaluatietabel gebruiken. Indien u met punten wil werken, kan u aan elke trap een puntengewicht hangen. (bijvoorbeeld: zeer goed (2 punten), matig (1 punt), onvoldoende (0 punten). De maximumscore wordt dan bepaald door de som van het aantal 'zeer goed' sleutelpunten.

Permanente evaluatie leent zich ook uitstekend tot zelfevaluatie. Onderstaande lijsten kunnen zowel door de leraar als de leerling ingevuld worden. Beide lijsten kunnen dan samengelegd worden, waarbij onderaan de lijst in 'Werkpunten' afspraken kunnen gemaakt worden voor de toekomst.

## PRODUCTEVALUATIE

<b>Naam:</b>			
<b>CASE 1</b>			
<b>Sleutelpunten</b>	<b>Zeer goed</b>	<b>Matig</b>	<b>Onvoldoende</b>
<p><b>1 Aanmaak bestanden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Klantenbestand</li> <li>– Leveranciersbestand</li> <li>– Artikelenbestand.</li> </ul> <p><b>2 Bewerkingen in het boekhoudpakket: aanmaak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Offertes</li> <li>– Bestellingen</li> <li>– Bevestiging van bestellingen</li> <li>– Leveringsbonnen</li> <li>– Facturen</li> <li>– Creditnota's</li> <li>– Backorders</li> </ul> <p><b>3 Export vanuit het boekhoudpakket</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cijfergegevens importeren in het rekenbladprogramma</li> <li>– Grafieken aanmaken in het rekenbladprogramma</li> <li>– Grafieken opmaken in het rekenbladprogramma</li> <li>– Data importeren in het gegevensbladprogramma</li> <li>– Query's aanmaken in het gegevensbladprogramma</li> <li>– Query's opmaken in het gegevensbladprogramma</li> <li>– Rapporten aanmaken in het gegevensbladprogramma</li> <li>– Rapporten opmaken in het gegevensbladprogramma</li> <li>– Data importeren in het tekstverwerkingsprogramma</li> <li>– Brieven aanmaken in het tekstverwerkingsprogramma</li> <li>– Adresgegevens voor brieven afdrukken op etiketten</li> </ul>			
<b>Werkpunten</b>			

## PROCESEVALUATIE

<b>Naam:</b>			
<b>CASE 1</b>			
<b>Sleutelpunten</b>	<b>Meestal wel</b>	<b>Af en toe</b>	<b>Meestal niet</b>
<b>1 Zin voor initiatief</b> – Ik 'zie' werk en ik pak het aan  <b>2 Zin voor doorzetting</b> – Ik probeer mijn doel, ondanks problemen, toch te bereiken  <b>3 Zin voor organisatie</b> – Ik lees zelfstandig informatie – Ik verwerk zelfstandig informatie – Ik plan zelfstandig mijn werk  <b>4 Zin voor samenwerking</b> – Ik werk vlot met anderen samen in de klas – In een groepswerk neem ik mijn taak op  <b>5 Zin voor nauwkeurigheid</b> – Ik maak een taak nauwkeurig en volledig af  <b>6 Zin voor stressbestendigheid</b> – Ik kan werken met deadlines			
<b>Werkpunten</b>			

## 6 Minimale materiële vereisten

Dit is uiteraard afhankelijk van de cases die worden aangeboden. Globaal gezien en in vergelijking met de vereisten voor de componenten boekhouden en toegepaste informatica kunnen we de vereisten als volgt definiëren.

### Programmatuur

Het leerplan legt geen specifiek softwarepakket op; de school kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. Het gebruikte softwarepakket moet toereikend zijn om de cases te realiseren.

### Apparatuur

De leerlingen moeten binnen de school minimaal toegang hebben tot:

- een voldoende aantal pc's waarop de vereiste programma's op een aanvaardbaar performantieniveau werken en die onderling verbonden zijn in een netwerk;
- een voldoende aantal netwerkprinters;
- een internetaansluiting.
- telefoon/fax



# **KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER**

**DERDE GRAAD BSO**

**DERDE LEERJAAR**

## **INTEGRALE PROJECTEN**

**4 - 6 uur/week**

# Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	<b>25</b>
<b>1 Beginsituatie</b> .....	<b>25</b>
<b>2 Algemene doelstellingen</b> .....	<b>26</b>
<b>3 Algemene pedagogisch-didactische wenken</b> .....	<b>26</b>
<b>4 Leerplandoelstellingen, leerinhouden en didactische wenken</b> .....	<b>27</b>
<b>5 Evaluatie</b> .....	<b>29</b>
<b>6 Minimale materiele vereisten</b> .....	<b>32</b>
<b>7 Bibliografie</b> .....	<b>32</b>

## Inleiding

In het specialisatiejaar 'Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO' worden de verworven boekhoudkundige en secretariële leerinhouden en vaardigheden uit de tweede en derde graad 'Kantoor' verdiept en geïntegreerd in bedrijfsgerichte toepassingen.

In het vak Integrale projecten worden de boekhoudkundige en secretariële leerinhouden en vaardigheden toegepast in opdrachten kaderend in een kantoor simulatie of minionderneming.

In de *kantoor simulatie* doen de leerlingen administratief werk in een virtuele werkomgeving. De leerlingen verzorgen de uitvoerende secretariële en boekhoudkundige taken van een bedrijf, zonder effectieve goederenstroom.

De leerlingen werken in een nagebootste kantoor situatie. Wat in een bedrijf gebeurt, wordt hier ook uitgevoerd: administratie in verband met aankopen, verkopen, bestellingen, leveringen; facturatie in het boekhoudpakket, promotie via mailing, ... Alleen worden er geen tastbare producten verhandeld, aan- en verkoop is puur virtueel. De aandacht van de leerlingen concentreert zich volledig op documenten en procedures, m.a.w. het actieterrein van de Boekhoudkundig bediende en de Secretariaatsmedewerk(st)er.

In de *minionderneming* doen de leerlingen de administratie van een bedrijfje, met effectieve goederenstroom. Wat in een bedrijf gebeurt, wordt hier ook uitgevoerd: administratie in verband met aankopen, verkopen, bestellingen, leveringen, facturatie in het boekhoudpakket, promotie via mailing, ... De aandacht van de leerlingen concentreert zich volledig op documenten en procedures, m.a.w. het actieterrein van de Boekhoudkundig bediende en de Secretariaatsmedewerk(st)er.

## 1 Beginsituatie

Het leerplan voor het vak Integrale projecten is bestemd voor de leerlingen van het derde leerjaar derde graad BSO 'Kantooradministratie en gegevensbeheer'. Dit vak komt voor pro rata van vier tot zes wekelijkse lestijden.

De leerlingen hebben in de derde graad Kantoor de vaardigheden met ondersteunende kennis en de beroepshoudingen van een Secretariaatsmedewerk(st)er en een Boekhoudkundig bediende verworven. De vaardigheden en beroepshoudingen werden aangeleerd in de vakken Secretariaat, Boekhouden en Seminarsies.

In het derde leerjaar van de derde graad BSO 'Kantooradministratie en gegevensbeheer' worden de verworven vaardigheden en beroepshoudingen uit de derde graad BSO Kantoor praktijkgericht geïntegreerd.

De leerlingen maakten in de derde graad Kantoor reeds kennis met semi-kantoor simulatie: de leerlingen leerden de samenhang tussen de verschillende afdelingen van een bedrijf kennen aan de hand van de zelf gevoerde documentenstroom. De documenten worden gegenereerd via een softwarepakket.

Binnen het vak Integrale projecten zal de leerling zijn verworven vaardigheden uit de derde graad Kantoor integreren in de didactische werkvorm 'kantoor simulatie' of 'minionderneming'.

De kantoor simulatie is hier volledig: de opdrachten moeten de leerlingen zelf genereren of worden aangestuurd vanuit een centrale door de provider. De documentenstroom in de 'volledige kantoor simulatie' is maar een onderdeel van de activiteiten van de leerlingen; er dienen ook brieven opgemaakt in tekstverwerking, gegevens verwerkt in een gegevensbladprogramma, rekenbladen aangemaakt in een rekenbladprogramma, inkomende en uitgaande post verwerkt, getelefoneerd ...

Binnen de minionderneming worden de secretariële en boekhoudkundige taken, welke voorvloeien uit de commerciële activiteiten, uitgevoerd.

Indien de GIP binnen dit vak georganiseerd wordt, kunnen mogelijke taken binnen de kantoor simulatie zijn: vergelijking tussen taken op stage en in de kantoor simulatie, draaiboek maken over de eigen taken binnen de kantoor simulatie, aanmaak van een catalogus van de producten van de firma, aanmaak van een database van de producten van de firma ...

De leraar die het vak Integrale projecten geeft bezit een algemene kennis van tekstverwerking, gegevensblad, rekenblad, presentatiepakket en boekhoudpakket. Hij is secretariael onderlegd. Hij kan leerlingen coachen en kan op veranderingen inspelen. Contacten met het bedrijfsleven vormen een belangrijke meerwaarde.

## **2 Algemene doelstellingen**

Door de bedrijfsgerichtheid van de werkvormen kantoor simulatie/miniononderneming zal de leraar speciaal werken naar volgende vaardigheden en attitudes:

- Kwaliteit
- Samenwerking
- Initiatief nemen
- Klant- en servicegerichtheid
- Stressbestendigheid
- Tempo
- Inzet
- Stiptheid
- Doorzettingsvermogen
- Omgaan met wisselende opdrachten

## **3 Algemene pedagogisch-didactische wenken**

Om efficiënt en op een didactisch verantwoorde wijze te kunnen werken is het nodig dat de vier uren van het vak Integrale Projecten na elkaar worden gegeven.

Om de leerlingen in de kantoor simulatie of miniononderneming vlot te laten werken, wordt het aantal leerlingen best tot 15 beperkt.

De leerlingen werken zoveel mogelijk zelfstandig aan hun ta(a)k(en) binnen de hun toegewezen dienst van de kantoor simulatie of miniononderneming. Een goede coaching van de betrokken leerlingen is hierbij zeer belangrijk. De leerlingen krijgen regelmatig feedback over hun leerproces. Zo krijgen ze zicht op hun tekortkomingen en/of vorderingen en zijn ze in staat hun leerproces bij te sturen.

Het bedrijfsleven is op zoek naar medewerkers die, naast de noodzakelijke kennis van hun vak, heel competent zijn in vaardigheden en attitudes. Het spreekt voor zich dat bovenstaande algemene doelstellingen een belangrijk inhoudelijk onderdeel van de didactische werkvormen 'kantoor simulatie' en 'miniononderneming' zijn. In de evaluatie van het vak Integrale projecten zal hieraan de nodige aandacht moeten besteed worden: naast de productievaluatie zal er ook een procesevaluatie nodig zijn.

## 4 Leerplandoelstellingen, leerinhouden en didactische wenken

### LEERPLANDOELSTELLINGEN

### LEERINHOUDEN

De leerlingen kunnen

#### 1 Receptie

1.1 inkomende post inschrijven en verdelen;

Inkomende post

1.2 uitgaande post verzorgen;

Uitgaande post

1.3 inkomende telefoons aannemen;

Inkomende telefoongesprekken

1.4 telefoonboodschappen noteren;

1.5 uitgaande telefoongesprekken voeren;

Uitgaande telefoongesprekken

1.6 bezoekers ontvangen;

1.7 een kopieermachine bedienen.

Kopiëren

#### 2 Verkoop

Administratieve verwerking van de binnenkomende orders

2.1 controleren op prijs en artikel;

2.2 coderen en registeren;

2.3 de orderbevestiging maken;

2.4 schriftelijk en telefonisch contact houden met de klant;

Database

2.5 het klantenbestand bijhouden;

2.6 het verkoopregister bijhouden;

2.7 catalogi aanmaken;

Tekstverwerking

2.8 presentatie bedrijf aanmaken.

Presentatiepakket

#### 3 Boekhouding

Boekhoudkundige verwerking van boekhoudopdrachten

3.1 facturen en creditnota's aanmaken;

3.2 betalingen doen;

3.3 boekingsstukken coderen;

3.4 boekingsstukken archiveren;

3.5 aankoopfacturen, verkoopfacturen, aankoopcreditnota's, verkoopcreditnota's, kas- en bankverrichtingen inputten in boekhoudpakket

3.6 betalingsherinneringen en aanmaningen aanmaken vanuit het boekhoudpakket;

3.7 openstaande rekeningen controleren.

## 4 Aankoop

Administratieve verwerking van aankoopopdrachten

4.1 bestellingen registreren in de administratie;

4.2 bestellingen plaatsen en opvolgen;

4.3 inkoopkaarten bijhouden;

4.4 het verloop van de ontvangst orderbevestiging goederen en factuur controleren.

## DIDACTISCHE WENKEN

### *Kantoorsimulatie*

Op het wekelijks openingsmoment van de kantoorsimulatie worden de opdrachten voor de leerlingen aangestuurd vanuit de centrale, gegenereerd via binnenkomende post van andere oefenfirma's of gegeven door de leraar. Tijdens de openingsuren kunnen nog bijkomende opdrachten gevraagd worden aan de centrale of gegeven door de leraar. Indien geen opdrachten aangestuurd worden via de centrale van de provider, is het belangrijk om steeds zelf extra opdrachten voor de leerlingen te voorzien.

Vanuit dit vak is samenwerking met Stages mogelijk. De stagebegeleider kan op geregelde tijdstippen met de leerlingen over stage-ervaringen reflecteren tijdens de openingsuren van de kantoorsimulatie. Aspecten van de stageopdracht die de leerling nog niet goed onder de knie heeft, kunnen extra geoefend worden in extra opdrachten tijdens de kantoorsimulatie.

Ook is samenwerking mogelijk met de vakken Frans en Engels. Commerciële contacten binnen de oefenfirma kunnen verbreed worden tot klascontacten met klassen in andere Europese landen die ook met de kantoorsimulatie werken. Leren communiceren via mail in vreemde talen kan dan een extra dimensie zijn die in Frans en Engels aan bod kan komen.

### *Minionderneming*

Er dient voldoende tijd gestopt te worden in de voorbereiding tot opstart van de minionderneming. Het lessenspakket 'Baas in je eigen bedrijf' begeleidt de leerlingen stap voor stap in deze voorbereiding.

De VZW Vlajo stelt provinciale coördinatoren ter beschikking om te helpen bij de opstart van de minionderneming en de begeleiding gedurende het ganse schooljaar.



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

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

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

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

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

---

## 5 Evaluatie

Het vak 'Integrale projecten' leent zich uitstekend voor permanente evaluatie. Hierin komt best zowel de evaluatie van de taken als de evaluatie van vaardigheden en attitudes aan bod: hieronder vindt u een voorbeeld van de productevaluatie van een leerling die aan de receptie zit.

U kan zich ook baseren om een evaluatie-instrument op te bouwen aan de hand van de SAM-schaal.

In het voorbeeld gaan we uit van een viertrapsevaluatie. Indien u met punten wil werken, kan u aan elke trap een puntengewicht hangen. (bijvoorbeeld: zeer goed (4 punten), goed (2 punten), matig (1 punt) en onvoldoende (0 punten). De maximumscore wordt dan bepaald door de som van het aantal 'zeer goed' sleutelpunten.

Permanente evaluatie leent zich ook uitstekend tot zelfevaluatie. Onderstaande lijsten kunnen zowel door de leraar als de leerling ingevuld worden. Beide lijsten kunnen dan samengelegd worden, waarbij onderaan de lijst in 'werkpunten' afspraken kunnen gemaakt worden voor de toekomst.

### *Evaluatie van taken*

<b>Sleutelpunten: de leerling kan</b>	<b>Onvoldoende</b>	<b>Matig</b>	<b>Goed</b>	<b>Zeer goed</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• de inkomende post inschrijven en verdelen</li><li>• de uitgaande post verzorgen</li><li>• inkomende telefoons aannemen</li><li>• telefoonboodschappen noteren</li><li>• uitgaande telefoongesprekken voeren</li><li>• bezoekers ontvangen en doorverwijzen</li><li>• een kopieermachine bedienen</li></ul>				
<b>Werkpunten</b>				

## Evaluatie van vaardigheden en attitudes

Attitudes	Onvoldoende	Matig	Goed	Zeer goed
<b>Motivatie</b>	Stelt geen vragen, maakt steeds dezelfde fouten, leert niet bij, is niet geïnteresseerd.	Stelt vragen tijdens het uitvoeren van een taak, leert geleidelijk bij, trekt lessen uit gemaakte fouten.	Is geïnteresseerd, leert dagelijks bij, maakt fouten maar één keer, is positief.	Vraag bijkomend informatie over het werk, doet het werk zeer enthousiast, wil zich steeds verbeteren.
<b>Initiatief en verantwoordelijkheidszin</b>	Wacht af tot men zegt wat er moet gebeuren, neemt zelf geen initiatief.	Wacht op teken om minder interessante teken uit te voeren, schuift teveel problemen door naar anderen.	Ziet zelf taken en voert ze uit, meldt als hij niet meer te doen heeft.	Reageert snel en doortastend, streeft professionele vooruitgang na.
<b>Kwaliteitszorg</b>	Is onnauwkeurig of slordig, maakt fouten die gemakkelijk konden vermeden worden.	Is soms vlug tevreden, blijft slordigheidsfouten maken, controleert te weinig.	Werkt oplettend en nauwkeurig, realiseert een goede afwerking door goede zelfcontrole, leeft standaarden en normen na.	Kan perfect werk afleveren: het is 'af'!
<b>Persoonlijk voorkomen</b>	Slordig, onaangepast voorkomen.	Meestal volgens de interne regels.	Aangepast aan de schoolcultuur wat betreft voorkomen en kledij.	Zeer smaakvol en verzorgd zonder overdrijven.
<b>Werken in team</b>	Trekt zich weinig aan van anderen, heeft zelden contact met collega's.	Valt niet in positieve of negatieve zin op, respecteert de mening van anderen.	Werkt goed samen, is prettig, vriendelijk en aangenaam in de omgang, wil inspringen voor anderen.	Is behulpzaam, zonder herin te overdrijven, kan kritiek aanvaarden, is innemend, collegiaal en vlot.
<b>Doorzetting</b>	Geeft snel op, schuift werk door naar anderen, moet aangepord worden.	Voert opgegeven taken uit, werkt traag, werkritme is wisselend.	Werkt geconcentreerd, goed werktempo, zet door tot het werk af is.	Stelt hoge eisen aan zichzelf en zijn resultaten, hoog werkritme.
<b>Orde, nauwkeurigheid, volledigheid</b>	Werkt onnauwkeurig, slordig en onoverzichtelijk.	Werkt nauwkeurig en net, maar onvolledig.	Werkt nauwkeurig en volgt de regels van orde en netheid goed op.	Werkt onberispelijk.

<b>Zelfstandigheid</b>	Kan niet zelfstandig werken.	Moet regelmatig geleid worden.	Werkt zelfstandig onder toezicht.	Werkt zelfstandig.
<b>Discipline, zich houden aan regels</b>	Doet nogal eens waar hij zin in heeft, trekt zich weinig van afspraken en regels aan, tracht pauzes te rekken.	Doet wat opgedragen wordt, leeft regels en afspraken na naar de letter.	Leeft regels en afspraken na naar de geest, is loyaal, steeds op tijd, regelt voorafgeplande afwezigheid.	Kan anderen tactvol op hun taak wijzigen, stelt betere afspraken en regels voor om het werk en de samenwerking met anderen te verbeteren.
<b>Resultaatgerichtheid</b>	Werkt niet door, vindt vlug een excuus om te stoppen, heeft geen oog voor productiviteit.	Laat zich afleiden door details, werkt door heeft geen oog voor tijdslimieten.	Is productief, is erop gericht het resultaat te bereiken binnen een bepaalde tijd.	Is buitengewoon productief, streeft naar vervolmaking.
<b>Werkpunten</b>				

## 6 Minimale materiele vereisten

### 6.1 Kantoorsimulatie

Voor de kantoorsimulatie is een kantoorklas nodig:

- een voldoende aantal pc's in netwerk, voorzien van de nodige software, waarop een internetaansluiting aanwezig is;
- een receptiemeubel met telefoonaansluiting en fax, kopieerapparaat, één of meer kasten met hangmappen, ordners voor het uitbouwen van een klassement vervolledigen het geheel.

### 6.2 Minionderneming

Ze beschikken over een pc met internetaansluiting, met de nodige software voor het voeren van de boekhouding, eventueel voor het bijhouden van de voorraad van hun producten, voor het maken van een presentatie van hun onderneming.

## 7 Bibliografie

### 7.1 Providers Kantoorsimulatie

#### **VZW WEB – Werkervaringsbedrijven**

Markt 12b13 - 2440 GEEL

Tel. 014 59 15 41

<http://users.online.be/~sk002697/>

#### **COFEP VDAB Peer**

Nieuwstraat 19/2 - 3990 Peer

Tel. 011 63 49 51

Fax 011 63 49 25

[www.oefenfirma.be](http://www.oefenfirma.be)

### 7.2 Provider minionderneming

#### **Vlajo VZW**

Kapeldreef 60 - 3001 Heverlee

Tel. 016/29.84.01

<http://www.vlajo.be>

Baas in je eigen bedrijf – vakoverschrijdend lessenpakket – Vlajo VZW

Schaal voor attitudemeting (SAM) – VKW – Tervurenlaan 463 – 1060 Brussel

**KANTOORADMINISTRATIE EN GEGEVENSBEHEER**  
**DERDE GRAAD BSO**  
**DERDE LEERJAAR**

**STAGE**

**10 - 12 uur/week**

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Beginsituatie.....</b>	<b>35</b>
<b>2</b>	<b>Algemene doelstellingen.....</b>	<b>35</b>
<b>3</b>	<b>Algemene pedagogisch-didactische wenken.....</b>	<b>35</b>
<b>4</b>	<b>Leerplandoelstellingen en leerinhouden.....</b>	<b>36</b>
4.1	Administratieve organisatie.....	36
4.2	Boekhouden.....	36
4.3	Handelsdocumenten.....	36
4.4	Secretariaatsfunctie.....	36
4.5	Correspondentie.....	37
4.6	Tekstverwerking.....	37
4.7	Rekenblad.....	37
4.8	Gegevensbeheer.....	37
<b>5</b>	<b>Organisatie van de stage.....</b>	<b>38</b>
<b>6</b>	<b>Evaluatie.....</b>	<b>39</b>
<b>7</b>	<b>Bibliografie.....</b>	<b>45</b>

# 1 Beginsituatie

De meeste leerlingen die het specialisatiejaar 'Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO' volgen, komen uit het tweede leerjaar van de derde graad 'Kantoor BSO'.

Deze leerlingen hebben in het tweede leerjaar van de derde graad Kantoor al stage gelopen in hetzij een secretariaatsomgeving, een boekhoudomgeving, een logistieke omgeving.

## 2 Algemene doelstellingen

Stage biedt de leerlingen de kans om het beroep van Secretariaatsmedewerker en Boekhoudkundig medewerker op een praktische manier onder de knie te krijgen. Het verdient de aanbeveling om de leerling het ganse schooljaar op één stageplaats stage te laten lopen.

### 2.1 Stage als essentiële component in de bedrijfsgerichte vorming

- De stage biedt de leerlingen een unieke kans om inzicht te verwerven in de structuur van een onderneming
- Door herhaald inoefenen van de taken opgenomen in het stageplan en het leren van daaraan gelinkte attitudes en vaardigheden, worden ze voorbereid op de job van Secretariaatsmedewerker en boekhoudkundig medewerker.

### 2.2 Wisselwerking school en stagebedrijf

De stage kan slechts rendement geven en waardevol zijn wanneer er voldoende samenwerking en coördinatie ontstaat tussen bedrijf, school, stagebegeleiding en stagiair(e).

De bedoeling is dat theorie, de basiskennis en de vaardigheden op de school meegegeven, zo dicht mogelijk de praktijk benaderen. Daardoor voelt de stagiair(e) zich meer vertrouwd met de opgelegde taken tijdens de stage.

De stage vergroot de reële kans op tewerkstelling. Door inzichten en vaardigheden in het bedrijfsleven, opgedaan tijdens de stage, moet de jong-volwassene zich vlot kunnen aanpassen aan zijn toekomstig werkmilieu.

## 3 Algemene pedagogisch-didactische wenken

De leerlingen lopen bij voorkeur een alternerende stage. Deze stagevorm biedt de stagiair(e) de kans om op zeer regelmatige tijdstippen de taken uit het stageplan uit te voeren en te herhalen.

De leerlingen moeten de kans krijgen zoveel mogelijk taken 'zelf' uit te voeren. Het is noodzakelijk dat de stage-mentor de stagiair(e) degelijk coacht. Op geregelde tijdstippen evalueert de stagiair(e) zichzelf aan de hand van het stageplan. De stagementor evalueert eveneens de leerling. In een gesprek worden beide evaluaties samengelegd. Zo is de stagiair(e) in staat vorderingen vast te stellen en zijn bijstellingen mogelijk.

Er wordt gestreefd naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten en naar het diversifiëren van de opdrachten zodat alle aspecten van de algemene stageopdracht aan bod komen. Men moet er ook op letten dat de te vervullen stageactiviteiten en de daaraan verbonden verantwoordelijkheden haalbaar blijven voor de stagiair(e).

## 4 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Volgende taken kunnen tijdens de stage aan bod komen:

De leerlingen kunnen:

### 4.1 Administratieve organisatie

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

Documenten volgens procedures klasseren.

#### LEERINHOUDEN

Documenten klasseren

### 4.2 Boekhouden

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

Handelsdocumenten controleren.

Verskillende handelsdocumenten en verantwoordingsstukken boekhoudkundig coderen

Verskillende handelsdocumenten en verantwoordingsstukken boekhoudkundig registreren via de computer.

BTW-aangiften opmaken via de computer.

#### LEERINHOUDEN

Controleren

Handelsdocumenten en verantwoordingsstukken boekhoudkundig coderen en registreren

BTW-aangifte

### 4.3 Handelsdocumenten

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

Bestelbons, facturen, creditnota's opmaken met de computer.

#### LEERINHOUDEN

Bestelbons, facturen, creditnota's

### 4.4 Secretariaatsfunctie

#### LEERPLANDOELSTELLINGEN

Inkomende telefoonoproepen aannemen en doorschakelen volgens de gangbare procedures.

Eenvoudige uitgaande telefoongesprekken voeren.

Telefoonboodschappen noteren.

Faxen versturen.

#### LEERINHOUDEN

Inkomende telefoongesprekken

Uitgaande telefoongesprekken

Telefoonboodschappen

Faxen

Kantoormachines bedienen en bedrijfsklaar houden: fotokopieermachines, papierversnipperaar, snijmachine Vervangen printcartridge/toner.	Kantoormachines
Bezoekers onthalen: aanbieden drankje.	Onthaal bezoekers
De logistieke organisatie van een vergadering ondersteunen.	Klaarzetten lokaal

## 4.5 Correspondentie

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De inkomende post verdelen: post openen, sorteren, inschrijven ...	Inkomende post
De uitgaande post behandelen: frankeren, aangetekende zendingen klaarmaken en versturen, inschrijven ...	Uitgaande post
Eenvoudige handelsbrieven opstellen. Eenvoudige e-mails opstellen. E-mails versturen - met bijlage. E-mails ophalen, doorsturen of beantwoorden.	Handelsbrieven e-mail

## 4.6 Tekstverwerking

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
Teksten en brieven in Nederlands, Frans en Engels typen. Verschillende documenten lay-outen.	Teksten en brieven typen Lay-out

## 4.7 Rekenblad

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
Gegevens invoeren	Gegevensinvoer
Eenvoudige formules gebruiken	Formules
Grafieken aanmaken	Grafieken

## 4.8 Gegevensbeheer

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
------------------------	--------------

Gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen	Gegevensbehandeling
Gegevens filteren	Gegevens filteren
Rapporten genereren en opmaken	Rapportopmaak

## 5 Organisatie van de stage

### 5.1 Voorwaarden tot organisatie

Raadpleeg hiervoor omzendbrief SO/2002/09 van 16 september 2002. U vindt deze brief op [www.ond.vlaanderen.be/edulex](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex). Klik op 'rubriek omzendbrieven' in de linkerkolom. Klik op 'Secundair onderwijs'. Klik in de rubriekentabel op 'Stages'. Klik op **SO/2002/09 - LEERLINGENSTAGES IN HET VOLTIJDS SECUNDAIR ONDERWIJS (16/09/02)**.

De stagereglementering verandert nogal eens. Raadpleeg daarom regelmatig de omzendbrief. Het VVKSO publiceert bij wijziging van de stagereglementering mededelingen, gebaseerd op de omzendbrief. U kan deze opvragen op uw schoolsecretariaat onder het nummer Kl. 50.01.04. of op de website van het handelsonderwijs: <http://handel.vvkso.be>

### 5.2 Voorbereiding van de stage

#### 5.2.1 Eerste contact met de bedrijven

De praktische voorbereiding van de stage is in hoofdzaak het werk van de stagebegeleider die samen met de stagementor tijdig alle voorbereidingen treft met het oog op de optimale realisatie van de stage. Om de stages optimaal te laten renderen is een voldoende spreiding van de stagiairs over verschillende stageplaatsen wenselijk.

Via telefonische afspraak voor een persoonlijk bezoek of via een brief contacteert de stagebegeleider potentiële stageplaatsen. Er zijn ook bedrijven die zich spontaan aanbieden om een stagiair(e) te begeleiden.

#### 5.2.2 Verdeling van de stagebedrijven

Opdat de stageperiode bij het begin van het nieuwe schooljaar vlot zou kunnen starten, moet voor de start van het schooljaar een verdeling worden opgemaakt. Elke stagiair(e) krijgt een stagebedrijf-toegewezen, waarbij rekening gehouden wordt met:

- de woonplaats van de leerlingen, de ligging van het bedrijf en de vervoersmogelijkheden,
- de capaciteiten van de leerlingen en de moeilijkheidsgraad van de taken,
- de persoonlijkheid van de leerlingen.

Door het ganse schooljaar in één bedrijf stage te lopen, krijgt de leerling voldoende kansen om de verschillende facetten van zijn taakuitoefening grondig te leren kennen en uitvoeren.

Het is aangewezen voor diversiteit in de stagebedrijven te zorgen in 6 'Kantoor' en 7 'Kantooradministratie en gegevensbeheer'. De doorlopen stageplaatsen 6 'Kantoor' zullen bepalend zijn voor de toewijzing van de stageplaats in 7 'Kantooradministratie en gegevensbeheer'.

Er dient een verscheidenheid in taken te zijn die aan een stagiair(e) worden toevertrouwd. Bij de aanvang van de stage worden de verschillende taken, opgelijst in een stageplan samen met de stagiair(e) overlopen. Hierbij dient er aandacht te zijn voor het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten.



---

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

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

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

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

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

---

## 6 Evaluatie

In de evaluatie van de stage dient er veel aandacht te zijn voor evaluatie van:

- Werkhouding
- Werkbekwaamheid

Onder werkhouding kan je resultaatgerichtheid, initiatief, inzet en doorzetting, klantgerichtheid, kwaliteitszorg, werkmethodiek, discipline, persoonlijke verzorging, leergierigheid, sociale houding evalueren.

Onder werkbekwaamheid kan je telefoon, behandeling van documenten, computer, gebruik van kantoorapparatuur, taalgebruik evalueren.

Deze houdingen worden het best in een schaal geëvalueerd van onvoldoende naar matig, goed tot zeer goed. Het evaluatieformulier wordt in overleg tussen de stagebegeleider en stagementor ingevuld. De leerling evalueert zichzelf: hij vult het formulier ook in. Nadien vormt het samenleggen van de evaluatieformulieren het evaluatiegesprek: de leerling krijgt een beeld waar hij staat. Er worden afspraken gemaakt op het evaluatieformulier in functie van de toekomst. U vindt hieronder een voorbeeld

Het VVKSO heeft het softwareprogramma DEAL (Digitale Evaluatie en Administratie van Leerlingenstages) ontwikkeld. Het programma bevat twee luiken: administratie van de stages en evaluatie van de stages. Het evaluatiemodel dat erin opgenomen is, is gebaseerd op de Schaal voor Attitudemeting (SAM).

## 1 Werkhouding

	<b>Onvoldoende</b>	<b>Matig</b>	<b>Goed</b>	<b>Zeer goed</b>
Resultaatgerichtheid	<p>Is alleen gericht op plezierige sfeer en op werk dat boeiend is.</p> <p>Vindt het voldoende om lijfelijk aanwezig te zijn.</p> <p>Heeft geen oog voor productiviteit.</p>	<p>Werkt enigszins doelgericht, maar laat zich afleiden door details.</p> <p>Moet herhaaldelijk op het goede spoor gezet worden.</p> <p>Bewaakt niet of de streefdatum gehaald wordt.</p>	<p>Onderscheidt hoofd- en bijzaken.</p> <p>Werkt met inzet, laat zich niet door details afleiden.</p> <p>Is gericht op resultaat bereiken binnen een bepaalde tijd.</p>	<p>Is gericht op professionele verbetering.</p> <p>Werkt loyaal en constructief mee.</p> <p>Kan ook in stresssituaties de prioriteiten bewaken.</p>
Initiatief	<p>Kan niet zelfstandig werken.</p> <p>Moet in beweging gezet worden.</p> <p>Vraagt niet liever dan dat men zegt wat er moet gedaan worden.</p>	<p>Werkt regelmatig aan de gewone arbeidstaak, volgens een opgelegd werkrooster.</p> <p>Werkt goed zolang er toezicht is.</p> <p>Maakt zelf geen keuzes.</p>	<p>Lost zelf kleine problemen op.</p> <p>Signaleert aandachtspunten.</p> <p>Werkt goed, ook zonder toezicht.</p> <p>Vraagt zelf naar nieuwe taken.</p>	<p>Neemt zelf gepaste initiatieven.</p> <p>Reageert snel, is doortastend.</p> <p>Ziet zelf problemen en taken en pakt deze aan.</p>
Inzet en doorzetting	<p>Eerder lui, werkt uitgesproken traag.</p> <p>Tracht werk naar anderen door te schuiven.</p> <p>Vlug verstrooid en afgeleid.</p> <p>Moet regelmatig aangepord worden.</p>	<p>Is bezig, maar het werkritme is wisselend.</p> <p>Werkt eerder traag in vergelijking met anderen.</p> <p>Wacht bij problemen tot iemand hulp biedt.</p>	<p>Goed werktempo.</p> <p>Vraagt zelf hulp bij moeilijkheden.</p> <p>Is af en toe bereid tot extra werk.</p> <p>Vult dode momenten productief op.</p>	<p>Het werkritme is hoog.</p> <p>Stelt hoge eisen aan zichzelf en de resultaten.</p> <p>Extra werk of inspanning is geen enkel probleem: doet meer dan gevraagd.</p>

Klantgerichtheid	Doet weinig of geen moeite om vriendelijk of beleefd te zijn.  Verwijst de klant niet door als de oplossing niet voor de hand ligt.	Volgt de essentiële regels van vriendelijkheid en beleefdheid.  Zet zich redelijk in om de vraag van de klant te voldoen.  Matig bekommerd om tevredenheid.	Stelt zich dienstverlenend op, vraagt wat de klant wil.  Heeft een commerciële ingesteldheid.  Is gericht op de tevredenheid van de klant.	Heeft inlevingsvermogen, is tactvol, ook bij moeilijke klanten.  Is uitgesproken representatief.  Heeft een zeer goede commerciële flair.
Kwaliteitszorg	Is onnauwkeurig of slordig.  Maakt meer fouten dan gemiddeld.  Het werk moet voortdurend gecontroleerd worden.	Is te vlug tevreden, er blijven slordigheidsfouten zitten.  Is van goede wil, maar controleert het werk niet voldoende.  Kan af en toe redelijke afwerking realiseren.	Werkt oplettend en nauwkeurig.  Realiseert een goede afwerking.  Controleert het resultaat op correcte wijze.  Leeft standaarden en normen na.	Kan een perfect werkstuk afleveren: het is 'af'.  Stelt uit zichzelf kwaliteitseisen aan het eindproduct.  Anderen kunnen hun weg vinden in de werkplek.
Werkmethodiek	Werkt impulsief en zonder planning.  Geen orde op de werkplek.  Chaotisch tijdsgebruik .	Volgt eenvoudige werkroutines zelfstandig op.  Doet pogingen tot planmatig werken.  Meestal is de werkplek ordelijk.	Kan planmatig werken: begint niet aan teveel zaken tegelijk.  Zoekt praktische oplossingen.  De werkplek is altijd heel ordelijk.	Zoekt, vindt en volgt goede werkmethodes.  Efficiënte zelfsturing en zelfcontrole.  Anderen kunnen hun weg vinden in de werkplek.
Discipline	Ondervindt regels en afspraken als lastig.  Vaak afwezig.  Meldt de afwezigheid niet.  Komt nogal eens te laat.  Tracht pauzes te rekken.	Leeft regels en afspraken meestal na.  Houdt zich doorgaans aan de voorgeschreven werktijden.  Af en toe afwezig.  Meldt de afwezigheid niet tijdig.	Leeft regels en afspraken correct na.  Houdt zich aan de voorgeschreven werktijden.  Is zelden afwezig.  Meldt tijdig elke afwezigheid.	Kan regels en afspraken correct interpreteren volgens de situatie.  Is uitermate stipt op alle vlakken.  Is nooit afwezig.

Persoonlijke verzorging	Voorkomen is niet verzorgd. Maakt en allesbehalve fitte indruk. Kledij en haartooi beantwoorden niet aan de voorschriften. Slechte persoonlijke hygiëne.	Voldoet doorgaans aan de norm die in de onderneming geldt. Is soms eerder onverzorgd. Maakt soms een minder fitte indruk.	Besteedt aandacht aan voorkomen en verzorging. Gepaste en verzorgde kledij. Uiterlijk past in de bedrijfscultuur. Maakt een positieve indruk.	Komt smaakvol en verzorgd over. Heeft een prima presentatie. Heeft een dynamische uitstraling.
Leergierigheid	Heeft geen interesse voor het werk. Maakt steeds dezelfde fouten, leert niet bij. Nieuwe technieken komen angstaanjagend over.	Is matig geïnteresseerd, leert geleidelijk bij. Trekt lessen uit de fouten die herhaaldelijk gemaakt worden. Moet gemotiveerd worden voor nieuwe technieken.	Is geïnteresseerd. Leert dagelijks bij, tracht een fout maar één keer te maken. Heeft belangstelling voor nieuwigheden.	Is uitermate geïnteresseerd. Zoekt of vraagt naar nieuwe achtergronden. Ervaart nieuwigheden als unieke kansen. Volgt de ontwikkelingen in de sector.
Sociale houding	Is zeer gereserveerd, werkt liever alleen. Trekt zich weinig aan van anderen. Verdraagt geen kritiek. Laat zich in de hoek drummen.	Valt niet op in de groep, noch positief, noch negatief. Aanvaardt kritiek maar verandert niets aan gedrag.	Vriendelijk en aangenaam in de omgang. Komt op gepaste wijze aan bod in de groep. Kan fouten toegeven en kritiek aanvaarden.	Innemend, collegiaal, vlot in de contacten. Respecteert de mening van anderen. Gebruikt kritiek constructief. Blijft ook aangenaam in stresssituaties.

## 2 Werkbekwaamheid

	Niet van toepassing	Onvoldoende	Matig	Goed	Zeer goed
<b>Onthaal, receptie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benadert bezoekers vriendelijk</li> <li>• Is assertief</li> </ul>					
<b>Telefoon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reageert snel en op eigen initiatief</li> <li>• Heeft een duidelijke telefoonstem</li> <li>• Is vriendelijk en beleefd</li> <li>• Meldt zichzelf correct aan (binnenlijn-buitenlijn)</li> <li>• Noteert boodschappen duidelijk</li> </ul>					
<b>Behandeling van documenten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasseert foutloos en ordelijk</li> <li>• Inkomende en uitgaande post wordt correct behandeld</li> <li>• Vult formulieren duidelijk en correct in</li> </ul>					
<b>Computer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft inzicht in de gebruikte programma's</li> <li>• Kan snel gegevens of tekst inbrengen</li> <li>• Werkt foutloos</li> <li>• Heeft oog voor lay-out</li> </ul>					
<b>Gebruik van kantoorapparatuur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan vlot werken met fax, kopieerapparaat, ...</li> </ul>					

<b>Taalgebruik</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nederlands: spreekt vlot en correct</li><li>• Frans: kan een eenvoudige conversatie voeren</li><li>• Engels kan een eenvoudige conversatie voeren</li></ul>					
--	--	--	--	--	--

Aandachtspunten en suggesties voor de toekomst	
Datum en handtekening	Rapportscore

## 7 Bibliografie

Schaal voor attitudemeting (SAM-schaal), Vlaamse Kristelijke Werkgevers (VKW), Tervurenlaan 463, 1060 Brussel.

DEAL (Digitale Evaluatie en Administratie van Leerlingenstages), VVKSO, <http://handel.vvksso.be>