

WINKELBEHEER EN ETALAGE
DERDE GRAAD BSO • DERDE LEERJAAR

september 2004
LICAP – BRUSSEL D/2004/0279/079

WINKELBEHEER EN ETALAGE

DERDE GRAAD BSO

DERDE LEERJAAR

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

LICAP – BRUSSEL D/2004/0279/079
September 2004
(vervangt D/1995/0279/030)
ISBN-nummer: 90-6858-425-1



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

Algemene inhoud

LESSENTABEL	5
ALGEMEEN DEEL.....	7
COMMERCIEËLE PRESENTATIE	19
WINKELBEHEER – STAGES TOEGEPASTE ECONOMIE/VERKOOP	25
WINKELBEHEER – TOEGEPASTE ECONOMIE/VERKOOP	37

Lessentabel

<i>Pedagogische vakbenaming</i>	<i>uren/week</i>	<i>Administratieve vakbenaming</i>
---------------------------------	------------------	------------------------------------

Volledig gemeenschappelijke basisvorming

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

Beperkt gemeenschappelijke basisvorming

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
Wiskunde	0-2	AV Wiskunde

Fundamenteel gedeelte

Minimum-maximum	18-24	
-----------------	-------	--

Commerciële presentatie	5-9	2-4	KV Beeldende vorming
		3-5	PV/KV Stage Beeldende vorming
Winkelbeheer	13-17	7-9	PV/TV Stage Toegepaste economie/Verkoop
		6-8	TV Toegepaste economie/Verkoop

Voor deze vakken is het leerplan in deze brochure opgenomen.

WINKELBEHEER EN ETALAGE

DERDE GRAAD BSO

Derde leerjaar

ALGEMEEN DEEL

Inhoud

	Algemene visie op de specialisatiejaren in de structuur Secundair Onderwijs 1989.....	9
1	Inleiding	9
2	Het concept van de specialisatiejaren BSO.....	9
2.1	Specialisatiejaren BSO	9
2.2	Samenwerking met de sociale partners.....	10
3	Studieprofiel 3de leerjaar van de 3de graad 'Winkelbeheer en etalage BSO'	11
3.1	Eigenheid	11
3.2	Specialisatie.....	11
3.3	Realiteitsnabijheid.....	11
4	Algemene beginsituatie	12
5	Algemene didactische wenken	12
6	Algemene doelstellingen	12
7	Relatie met de geïntegreerde proef	13
8	Bibliografie	13

Algemene visie op de specialisatiejaren in de structuur Secundair Onderwijs 1989

1 Inleiding

Tijdens het schooljaar 1994-1995 bereikte de eenheidsstructuur het 2de leerjaar van de 3de graad. Ook in de studierichting Verkoop en etalage BSO kreeg de 3de graad een geactualiseerde of een vernieuwde inhoud. Vanzelfsprekend hebben inhoudelijke aanpassingen aan de 3de graad gevolgen voor de op de 3de graad aansluitende specialisatiejaren.

In de sectoriële commissies van de Vlor werd nagegaan in welke mate het aanbod van specialisatiejaren moest worden aangepast, rekening houdend met de hieronder vermelde en op het BSO gefocuste visietekst. Dat resulteerde in een reeks adviezen voor schrapping, naamwijziging, actualisering en toevoeging van 3de leerjaren.

2 Het concept van de specialisatiejaren BSO

2.1 Specialisatiejaren BSO

Specialisatiejaren BSO zijn een verdieping van een bepaald onderdeel van de leerstof van de 3de graad. Zij hebben een rechtstreekse koppeling naar tewerkstelling in bedrijven of instellingen. Zij bouwen zoals de specialisatiejaren TSO voort op de kennis die de leerlingen verworven hebben in de 3de graad. De specialisatiejaren kunnen wel vrij eng of vrij breed zijn. (We passen de definitie van Specialisatiejaren TSO dus ook toe op specialisatiejaren BSO.)

De link naar tewerkstelling heeft belangrijke kwalitatieve consequenties. Die hogere kwaliteitseisen passen trouwens in een maatschappelijke tendens om in algemene zin hogere opleidingsvereisten te stellen. De 3de leerjaren van de 3de graad kunnen in een aantal sectoren een middel zijn om daaraan tegemoet te komen.

Door het volgen van een 3de leerjaar van de 3de graad (en de erin opgenomen stages of andersoortige aanwezigheid in bedrijven) hebben de afgestudeerden een grotere kans op tewerkstelling of krijgen zij grotere troeven op de arbeidsmarkt.

Specialisatie is een rekbaar begrip. De specificiteit zal gedeeltelijk afhankelijk zijn van de betreffende (deel)sector. De kwalitatieve invulling van 3de leerjaren moet geregeld door de sectorcommissies worden geëvalueerd. De hoge kwaliteitseisen vragen op hun beurt adequate uitrusting en goed voorbereide lesgevers.

Men moet hieruit afleiden dat de specialisatiejaren niet voorbereiden op het hoger onderwijs. Ze hebben dus als doelpubliek "finalisten van het secundair onderwijs". Dit belet niet dat een leerling toch de smaak voor het hoger onderwijs in zo'n jaar zou te pakken krijgen. Een belangrijke doelstelling, zo niet de belangrijkste, is in ieder geval jonge mensen een betere instap in de tewerkstellingswereld verzekeren.

Negatief kunnen we het zo stellen: de specialisatiejaren kunnen geen heroriënteringsfunctie hebben. Dit laatste veronderstelt immers dat de leerlingen in dit leerjaar met een ander beroepsprofiel zouden kennis maken. Deze leerjaren kunnen ook geen actualiseringsfunctie hebben in opgedane kennis. Het zou ongerijmd zijn verouderde technieken te gebruiken in de 2de en de 3de graad om in het zevende specialisatiejaar dan alle nieuwe technologieën aan te leren. Zowel de heroriëntering als de actualisering horen normalerwijze thuis in het gewone deeltijds volwassenenonderwijs of onderwijs voor sociale promotie.

Specialisatiejaren kunnen tenslotte ook geen vervolmakingsfunctie vervullen. Hierdoor zouden we erkennen dat de eigenlijke studieduur van het secundair onderwijs zeven leerjaren omvat. Dit mag nooit de bedoeling zijn. De vormingscyclus moet "afgerond" zijn op het einde van het zesde leerjaar of het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad.

De specialisatiejaren BSO hebben echter ook nog een andere functie. Deze leerjaren leiden ook tot het diploma van secundair onderwijs. Men zou in een bepaalde visie kunnen zeggen dat de studieduur in het BSO zeven leerjaren bedraagt. Hierbij zou dan kunnen aansluiten dat de 3de leerjaren van de 3de graad in het BSO pure vervolmakingsjaren zijn of de gewone afronding van een vormingscyclus. In die visie zou de eis van de regelgever daarbij heel zinvol zijn: de jongeren moeten een bepaald aantal uren algemene vakken horend tot de basisvorming volgen, willen ze een diploma behalen. Er bestaat tenslotte een vrij algemene consensus vandaag om inderdaad de leerlingen aan te moedigen dit 3de leerjaar te volgen. Het gevaar is immers niet denkbeeldig dat het precies de BSO-jongeren zijn die morgen als eerste moeten aanschuiven bij allerlei vormingsinstanties om zich bij of om te scholen.

Toch wordt tot op vandaag ook in het BSO het 2de leerjaar van de 3de graad algemeen erkend als een eindjaar. Zo wordt de geïntegreerde proef ook in dit leerjaar georganiseerd.

De regelgever heeft ook gesteld dat in zevende leerjaren BSO die ingericht worden als specialisatiejaren het diploma kan worden uitgereikt. Er is dus geen echte reden voorhanden om te stellen dat deze specialisatiejaren anders zouden zijn dan de andere specialisatiejaren. Het begrip specialisatie moet eenduidig blijven. In deze zin kan het hierboven beschreven concept ook op de specialisatiejaren BSO zonder meer verder toegepast worden. Dit sluit niet uit dat de specifieke vorming die men bijkomend verwerft, samen met het diploma, in uitzonderlijke gevallen als een voorwaarde tot de uitoefening van een bepaald beroep zou gesteld worden.

Ons land investeert veel in onderwijs. De inspanningen die men in het begin van de jaren '80 geleverd heeft om de leerlingen van het TSO en het BSO via derde graden tot een diploma te brengen, kunnen nooit genoeg geprezen worden. Vroeger bestonden er immers veel studierichtingen enkel op lager secundair niveau, namelijk de A3- en A4-opleidingen.

Specialisatiejaren TSO en BSO vinden hun bestaansrecht in de verhoogde kansen op tewerkstelling. De zevende specialisatiejaren BSO krijgen via de mogelijkheid tot diplomering een heel belangrijke toegevoegde waarde. De gemeenschap investeert in een doelgroep die in onze maatschappij zeker niet tot de meest weerbaren behoort. Vanzelfsprekend kan de gemeenschap een kader opleggen waardoor er op een verantwoorde wijze met deze zevende leerjaren omgesprongen wordt.

2.2 Samenwerking met de sociale partners

Uit de omschrijving van de specialisatiejaren TSO en BSO hierboven is zo af te leiden dat de opleiding realiteitsnabij hoort te zijn, dat de opbouw van een nieuw specialisatiejaar in nauw overleg dient te gebeuren met de sociale partners. Er valt in dit verband een behartenswaardige tendens waar te nemen om de betrokkenheid van onderwijsverstrekkers, overheid en sociale partners vast te leggen in een convenant. In ieder geval moet het mogelijk zijn met de sociale partners tot hechte samenwerkingsverbanden te komen, moeten meer projectmatige co-financieringsprojecten gerealiseerd kunnen worden.

De samenwerking met de sociale partners heeft voor de specialisatiejaren belangrijke gevolgen:

- de klemtoon komt veel meer dan vroeger te liggen op "specialisatie". Dit zal enerzijds de kwaliteit van deze zevende leerjaren opvoeren;
- de klemtoon ligt ook uitdrukkelijk op de tewerkstelling. Dit wil zeggen dat deze zevende leerjaren realiteitsnabij moeten uitgewerkt worden in samenwerking met bedrijven en instellingen. Deze samenwerking mag zich niet beperken tot de technische, praktische of kunstvakken, maar ook de algemene vakken moeten meer dan vroeger ook in dit teken staan.
- op basis van de band met tewerkstelling en het realiteitsnabij leren zal reëel contact met bedrijven en instellingen in de regel meer dan wenselijk zijn. Dit kan zich o.m. vertalen in kort- en langlopende stages. Er kan worden overwogen voor bepaalde jaren formules van alternerend leren te bekijken, van opleidingen in duale

vorm. Dat vereist dan wel een uitstekende begeleiding, ook op pedagogisch-didactisch vlak, op de werkvloer.

- tot op heden werd de idee van een spreiding in de tijd van specialisatiejaren nog niet gerealiseerd. Als de vrijgekomen tijd wordt ingevuld met regulier werk (en verloning) kan deze mogelijkheid overwogen worden. Als werksituatie en studies bij elkaar aansluiten, komt men tot een goede constructie. Na het beëindigen van het specialisatiejaar (b.v. twee jaar) zou de jongere mogen verwachten aan een fulltime job te geraken. (Hier komt men dicht bij het domein van het deeltijds volwassenenonderwijs, zeker als men ook een modulaire opvatting van specialisatiejaren zou overwegen. Hierover moet alle overleg nog plaatsvinden.)

Tot hier de visietekst van de VLOR Afdeling TSO-BSO.

3 Studieprofiel 3de leerjaar van de 3de graad 'Winkelbeheer en etalage BSO'

3.1 Eigenheid

De accenten liggen op zelfstandig winkelbeheer (marktstudie, boekhouding, financiering ...) en zakelijke communicatie. De vakken zijn gericht op de vorming van zelfstandige winkelbeheerder.

Hierbij wordt speciale aandacht besteed - via contacten met de arbeidsrealiteit - aan het ervaren wat zelfstandig ondernemerschap is en ook wat het niet is.

Hierbij wordt aandacht geschonken aan de vestigingsproblematiek en de toegepaste sociale wetgeving.

3.2 Specialisatie

Dit specialisatiejaar richt zich hoofdzakelijk tot afgestudeerden met handelsgeoriënteerde vooropleiding.

Men streeft naar uitdieping van de praktische vakken van het 1ste en 2de leerjaar van de 3de graad. Deze uitdieping levert een extra kwalificatie op voor diegenen die tewerkstelling zoeken in de snel evoluerende verkoopsector.

Zij die het zelfstandig ondernemerschap verkiezen hebben aan het pakket boekhouden en beheerskennis uit de opleiding een aanzienlijke ondersteuning.

3.3 Realiteitsnabijheid

De stages blijven een noodzakelijk en belangrijk onderdeel uitmaken van de arbeidsoriënterende visie van dit specialisatiejaar.

Bij de stages liggen de klemtonen op gespecialiseerde taken, waar de leerlingen meer inzicht kunnen verwerven in winkelbeheer, boekhouden, verkoop en verkoopaspecten van het etaleren.

4 Algemene beginsituatie

Alle cursussen uit het fundamenteel gedeelte vertrekken vanuit de verworvenheden van de leerplannen van het 1ste en 2de leerjaar van de 3de graad van de onderliggende studierichtingen. Ook leerlingen uit overeenstemmende studierichtingen kunnen in dit leerjaar instromen. De school omschrijft duidelijk de gewenste startcompetenties. Initiatiecursussen horen hier niet thuis. Indien bepaalde leerlingen bepaalde doelstellingen nog niet hebben bereikt dan brengen ze zelf de nodige inspanningen op om eventuele achterstanden weg te werken via bij- scholingscursussen, vakantiecursussen

5 Algemene didactische wenken

De vakken binnen dit specialisatiejaar werden ingedeeld in 3 componenten. Ze worden gevormd door een reeks vakken die de klemtonen van het profiel van deze studierichting vormen.

Het gaat om de component zakelijke communicatie, de component winkelbeheer en de component praktijk. Om de component zakelijke communicatie de vulling te kunnen geven die aansluit bij het opleidingsprofiel dienen de scholen uit het beperkt gemeenschappelijk gedeelte 2 uur Engels en 2 uur Frans aan te bieden.

Omdat dit specialisatiejaar een rechtstreekse koppeling heeft naar tewerkstelling in winkels is de component praktijk essentieel.

Het is evident dat de vakken binnen één component aan dezelfde leraar worden toegewezen of dat er in elk geval nauw overleg plaats vindt tussen de leraren van dezelfde component (Winkelbeheer/Beeldende vorming). Ook tussen de leraars van de verschillende componenten is regelmatig overleg aangewezen gezien de link naar de tewerkstelling.

Het complementair gedeelte bedraagt 4 uur. Zo is er voldoende ruimte gelaten voor het invullen van de lessentabel gekleurd naar de beoogde regionale "tewerkstelling". Deze uren worden best in samenspraak met de leraren volgens de specifieke noden uit de regio gekozen. Op die wijze kan de school volgens de regio eigen klemtonen leggen, rekening houdend met de problematiek van de noodzakelijke kennis van vreemde talen of de mogelijkheid om met een "leerbedrijf" te werken.

6 Algemene doelstellingen

Voor elk voorgesteld specialisatiejaar streven wij volgende doelstellingen na, die telkens per specialisatiejaar dienen ingekleurd te worden via de eigen leerplannen:

- praktijkgerichte cognitieve vorming
- specialisatie door verdieping van bepaalde onderdelen van de leerstof van de 3de graad (1ste en 2de leerjaar)
 - een specifieke juridische vorming en een gerichte administratieve organisatie
- leerinhouden gericht op de concrete praktijk
 - een praktisch taalgebruik in functie van het beoogde beroep of functie
- praktijkgerichte attitudevorming
 - een uitdieping (verbreding) van de persoonlijkheidsvorming
 - een verhoging van de assertiviteit en andere praktijkgerichte attitudes
- sterke koppeling naar tewerkstelling
 - via stages en seminars
- aanpassing van de flexibiliteit
 - via stages

- ervaringsgericht werken ook naar "stress"-situaties
 - via stages.

7 Relatie met de geïntegreerde proef

Zie hiervoor de website van het VVKSO – <http://www.vsko.be/vvksso>.

8 Bibliografie

8.1 KV Beeldende vorming

- **BON, B., SCHRADERS, H.**, Detailisten en marketing, Samson, Alphen aan de Rijn, 1986.
- Brochures, folders, tijdschriften, documenten ... van financiële instellingen.
- **DE BAETS, P.**,
KMO en reclame
KMO en marktonderzoek
KMO en public relations
KMO en verkooppromotie
KMO en marketingplan
 Generale Bank, Warandeborg 3, 1000 Brussel.
- De nieuwe wet op de handelspraktijk, NCMV-studiedienst, Spastraat 8, 1040 Brussel.
- **MERENNE, B., SCHOUMAKER**, Vestiging van de winkel, praktijkgids, Mariennestraat 34, 1180 Brussel.
- NCMV Jonge Ondernemers Starterscursus, Spastraat 8, 1040 Brussel.
- **VAN DER STER, W., VAN WISSEN, P.**, Marketing en detailhandel, Wolters - Noordhof, Groningen, Nederland (tekstboek, werkboek en docentenhandleiding).
- Zelfstandig ondernemen. NCMV, Spastraat 8, 1040 Brussel.

8.2 TV Toegepaste economie/Verkoop Winkelbeheer

8.2.1 Tijdschriften

- Andere publicaties van het NCMV, Spastraat 8, 1040 Brussel.
- Brochures, folders, tijdschriften, documenten ... van financiële instellingen.
- Brochures, Informatiedienst, Koninklijke Federatie van Belgische Notarissen, Bergstraat 30-32, 1000 Brussel.
- Brochures, Centrum voor Informatie in Assuranties, de Meeûsplantsoen 29, 1040 Brussel.
- Budget en Recht. Hollandstraat 13, 1060 Brussel. Tel. 02 513 96 50.
- Didacta. Departement Didactiek, EHSAL, Brussel.
- Economische Didactiek. Centrum voor Didactiek, UFSIA, Antwerpen.
- Informatieblad. SFDW e.a. Sneeuwbeslaan 20, 2610 Wilrijk (Antwerpen), Tel. 03 829 24 10.
- KB Magazine. Tweemaandelijks magazine voor zelfstandige ondernemers.
- MODIS NAVETEX Spastraat 8, 1040 Brussel.

- Persoverzicht OIVO Onderzoeks- en Informatiecentrum van de verbruikersorganisaties - Documentatiedienst, Opperstraat 25 1050 Brussel.
- Rechtskundig Weekblad, Maklu Uitgevers, Antwerpen-Apeldoorn.
- Test-aankoop Magazine. Hollandstraat 13, 1060 Brussel.
- Vaktijdschriften van verschillende beroepsorganisaties.
- Vestigen. KB in samenwerking met VIZO.
- Zelfstandig ondernemen. NCMV, Spastraat 8, 1040 Brussel.

8.2.2 **Basiswerken**

- **ANGENON, E., VANDEMEULEBROUCKE, L., Baert, A., WEEMAES, H.,** Praktijkboek voor zelfstandigen en KMO. Bedrijfsbeheer en boekhouden voor de KMO. Brussel, Instituut voor economische promotie (IEP), 1991, Spastraat 8, 1040 Brussel.
- **BON, B., SCHRADERS, H.,** Detailisten en marketing. Samson, Alphen aan de Rijn, 1986.
- **CALEWAERT, W. e.a.,** Beginnelsen van het Burgerlijk Recht. Deurne-Antwerpen, Kluwer, 14e druk, 1990.
- **DE BAETS, P.,**
KMO en reclame
KMO en marktonderzoek
KMO en public relations
KMO en verkooppromotie
KMO en marketingplan
Generale Bank, Warandeborg 3, 1000 Brussel.
- De éénpersoonsvennootschap met beperkte aansprakelijkheid (maart 1992).
Ministerie van Middenstand, Studie- en informatiedienst, Zaveltoeren, J. Stevinstraat 7, 1000 Brussel.
- De nieuwe wet op de handelspraktijk, NCMV-studiedienst, Spastraat 8, 1040 Brussel.
- Diverse uitgaven van regionale centra voor middenstandsopleiding.
- **DONCKELS, R.,** De Startersgids, CERA.
- **GAMMERS, J., CARLIER, G.,** Praktijkboek voor zelfstandigen en KMO - Commercieel beleid. Brussel, Instituut voor economische promotie (IEP), 1990, Spastraat 8, 1040 Brussel.
- **HEYRMAN, T.,** Voor eigen winkel - Honderd jaar middenstandsbeweging in Oost-Vlaanderen. Gent, Provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, 1991.
- **MASSCHELEIN, H., e.a.** Praktijkboek voor zelfstandigen en KMO, Recht en wet. Brussel, Instituut voor economische promotie (IEP), 1992, Spastraat 8, 1040 Brussel.
- **MERENNE, B., SCHOUMAKER,** Vestiging van de winkel, praktijkgids, Mariannestraat 34, 1180 Brussel.
- NCMV Bedrijfsgidsen (in boekvorm en op diskette), NCMV, Spastraat 8, 1040 Brussel.
- NCMV Jonge Ondernemers Starterscursus, Spastraat 8, 1040 Brussel.
- Onderneming van een natuurlijke persoon of een vennootschap (jan. 1994)
Ministerie van Middenstand, Studie- en informatiedienst, Zaveltoeren, J. Stevinstraat 7, 1000 Brussel.
- Het sociaal statuut der zelfstandigen (aug. 1994)
Ministerie van Middenstand, Studie- en informatiedienst, Zaveltoeren, J. Stevinstraat 7, 1000 Brussel.
- **VAN DER CRUYSSSE, R.,** Forum van het Handelsrecht en van het Fiscaal Recht. Leuven, Wolters.
- **VAN DER STER, W., VAN WISSEN, P.,** Marketing en detailhandel, Wolters - Noordhof, Groningen, Nederland. (tekstboek, werkboek en docentenhandleiding)
- **VAN KAMMEN, J. Drs, STREEKSTRA, A.,** Calculaties voor het commercieel economisch onderwijs 1. Zutphen, Thieme.

- Zich vestigen als zelfstandige (sept. 1994)
Ministerie van Middenstand, Studie- en informatiedienst, Zaveltoeren, J. Stevinstraat 7, 1000 Brussel.

8.3 PV/TV Toegepaste economie/Verkoop/Beeldende vorming Vaktechnieken

De leraar kan hier onder andere beroep doen op de bibliografie bij de volgende vakken :

KV *Beeldende vorming*

TV *Toegepaste economie/Verkoop - Winkelbeheer*

8.4 Gevallenstudies

8.4.1 Algemeen

- Tijdschrift Burger en Recht, De Verbruikersunie.
- Het Burgerlijk Wetboek.
- Het Gerechtelijk Wetboek.
- Verscheidene documenten, cursussen, dossiers, informatiebrochures, actuele informatie ... ontvangen van verschillende kantoren (zakenkantoren, kantoren van gerechtsdeurwaarders, advocaten- en notariskantoren).

8.4.2 Inleidende gevalstudie (inclusief het gerechtsdeurwaarderskantoor)

- **STOMMELS, M.**, De rechtmaschine, BRTN Instructieve Omroep, Brussel, 1990 (aangevuld met video's).
- Test-aankoop, Naar de rechtbank, De Verbruikersunie, Brussel, 1991.
- **VAN DIEVOET, G.**, Gerechtelijk Privaatrecht, Acco, Leuven, 1986.
- **VANDERNOOT, P.**, De burger en de wet. Rechten, vrijheden, bescherming van het privé-leven, Test-aankoop, De Verbruikersunie, Brussel, 1988.

8.4.3 Gevalstudie: het zakenkantoor

- BAC en Kluwer Rechtswetenschappen, Start partner, praktische gids voor succesvol starten. Deurne, 1992.
- **HANCKE, P.**, Bank en beurs, inleiding tot de financiële verrichtingen. MIM, Deurne.
- Handboeken van verschillende software (o.a. De Makelaar, CDS, Boekhouden op PC, Fiskobel ...).
- OMOB en VLEW, Documentenmap over verzekeringen, 1992.
- Test-aankoop, Verzekeringen, wat, hoe, wanneer?, De Verbruikersunie, Brussel, 1991.
- Uitgeversbedrijf Tijd nv in samenwerking met Belgische Vereniging der Banken. Wegwijs in de financieel economische berichtgeving, Antwerpen.
- Verscheidene publicaties van het Centrum voor Informatie in Assuranties.

8.4.4 Gevalstudie: het kantoor van de advocaat

- Handboek van software Jurisoft en pakket.
- **STOMMELS, M.**, De Rechtsmaschine, BRTN Instructieve Omroep, Brussel, 1990.

- Test-aankoop, Naar de Rechtbank, De Verbruikersunie, Brussel, 1991 (aangevuld met video's).
- **VAN DIEVOET, G.**, Gerechtelijk Privaatrecht, Acco, Leuven, 1986.
- **VAN DIEVOET, G.**, Het beroep van advocaat, Acco, Leuven, 1987.

8.4.5 Gevalstudie: het kantoor van de notaris

- Brochures uitgewerkt door de Nederlandstalige Raad van de Koninklijke Federatie van Belgische Notarissen, Bergstraat, 30-32, 1000 Brussel (uitgave juni 1994).
 - Het Notariaat voor Rechtszekerheid.
 - Aan- en Verkoop.
 - Lening - Krediet.
 - Aktekosten.
 - Recht van Opstal - Erfpacht - Natrekking.
 - Landpacht.
 - Erven.
 - Huren en Verhuren.
 - Huwelijk.
 - Adoptie - Afstamming.
- Budget en Recht. Een tweemaandelijks tijdschrift met financiële en juridische informatie.
- De meest voorkomende vragen aan de notaris.
- Tweede herziene druk, februari 1990. Bruna en zoon, nv, Antwerpen.
- Diverse tijdschriften en dagbladen: Knack, Onze Tijd, Vizier, Het Spoor enz.
- Handboek van software Nobocom en pakket.
- **MEULEMANS, D.**, Een woning kopen en verkopen, praktijkgids voor juristen. Acco, Leuven, Amersfoort, 1991.
- Succes Partner. De praktische ondernemingsgids, 1994. Zesde herwerkte editie: Kluwer Rechtswetenschappen, België.
- Test-aankoop. Overlijden en Erfenis van A tot Z. Met medewerking van Philippe Sury en Luc Van Rossum (advocaten), 1992.
- Test-aankoop. Verkoop-aankoopcompromis. Uit '102 modelbrieven en -contracten'
- Uit eigen stageplaatsen en referaten: diverse akten, plannen, contracten, attesten, vergunningen, documenten enz.
- Verscheidene publicaties van de Koninklijke Federatie van Belgische Notarissen waaronder:
 - vennootschappen,
 - echtscheidingen door onderlinge toestemming,
 - kopen, lenen, huren,
 - huwelijk, erfrecht, adoptie,
 - en andere.
- **WEYTS, L.**, Notarieel Fiscaal Recht, Deel 1: de notariële akten. Kluwer Rechtswetenschappen, Antwerpen, 1989.
- **WEYTS, L.**, Opstellen van notariële akten. Acco, Leuven, Herdruk: 1993-1994.

8.4.6 *Het zakenkantoor - het kantoor van de notaris*

- **ADRIAENSSENS, E., SERRURE, D.,** Actuele technieken in binnen- en buitenlandse handel. Leuven, Acco, 1987, 363 blz.
- **COPPIETERS, A.,** e.a. Economie ook voor jou. 5.1 Bedrijfswetenschappen, Leuven, Wolters, 1993, 118 blz.
- De financieel economische tijd. Wegwijs in de financieel economische berichtgeving. Uitgeversbedrijf Tijd nv, 1988, 192 blz.
- **DE MEULEMEESTER, K.,** Voor een goed gezag. Onze federale staat, Antwerpen, VTB, 1993, 127 blz.
- DVV Verzekeringen. Infowijzer. 101 vragen en antwoorden over uw verzekeringen, 183 blz.
- **HOUTHOOFD, N.,** Wegwijs in dubbel boekhouden. Bonheiden, Uitgeverij Den Arend, 1992, 141 blz.
- Kredietbank. Info catalog. KB nv., 1986, 383 blz.
- **MEULEMANS, D., e.a.,** Een woning kopen en verkopen. Praktijkgids voor juristen. Leuven, Acco, 1991, 436 blz.
- **VAN DEN BERGH, R., DIRIX, E.,** Handels- en economisch recht in hoofdlijnen. Antwerpen, Maklu, 1989, 436 blz.

8.5 Administratieve organisatie

Allerlei informatiebrochures van banken

- BAC: Over erfenissen en wat hierbij komt kijken
- BBL:
Bankdocumenten
BBL-kaarten
Sparen en beleggen
- CERA:
Betaalcomfort, bijstand en verzekering
De beurs
Geld- en budgetbeheer
Spaar- en beleggingsvormen
- GB:
De bank achter het loket
De beurs leren kennen
De kredieten
G-lening, Lening op afbetaling
Sneller en beter bankieren vanuit uw kantoor
- Gemeentekrediet: Bankdocumenten voor studenten
- HBK-spaarbank: Bankdocumenten
- Landbouwkrediet: Financiële documentatie: betaalmiddelen, sparen en beleggen.
- Diverse teksten uit het tijdschrift Budget en Recht.
- Informatie opgevraagd bij advocaten en notarissen (onze stagementoren).
- Informatieve brochures van diverse financiële instellingen in verband met:
 - betaalmiddelen,
 - hypotheccair krediet,
 - huren en verhuren.
- **STRUBBE, S.,** Secretariaatsmanagement, (cursus voor het graduaat Secretariaatsmanagement, Hantal, Kortrijk).

- **VAN DEN EYNDE, G., BEHIELS, I.**, Administratieve organisatie en Secretariaat, 4de druk, Pelckmans, 1986, 127 blz.

8.6 TV Toegepaste informatica Tekstverwerking

- DBASE IV
- Eigen cursussen onder andere MS ACCESS - EXCELL - (integratie).
- INTEGRATIE Lotus - Dbase - WP, Peeters P., UFSIA, oktober, 1991.
- LOTUS 1-2-3, versie 3, Zelfstudieboek, Lotus Development Corporation.
- Pakketten ADVODATA en JURISOFT.
- TELEMATICA, Dr. D. De Grooff, Mediacentrum, KULeuven.

WINKELBEHEER EN ETALAGE

DERDE GRAAD BSO

COMMERCIEËLE PRESENTATIE

Derde leerjaar: 5-9 uur/week

Inhoud

1	Beginsituatie.....	21
2	Algemene doelstellingen.....	21
3	Leerplandoelstellingen	21
3.1	Het begrip 'huisstijl' kennen.....	21
3.2	Algemene aspecten van winkelinrichting kennen.....	21
3.3	Aspecten van het promotioneel beleid van een winkel kennen en kunnen toepassen.....	21
3.4	Artikelen kunnen presenteren in de verkoopruimte.....	22
4	Leerinhouden	22
4.1	Huisstijl	22
4.2	Winkelinrichting	22
4.3	Promotie.....	22
4.4	Presentatie.....	23
4.5	Didactische wenken.....	24

1 Beginsituatie

In het vak Commerciële presentatie komen de onderdelen huisstijl, winkelinrichting, promotie en presentatie aan bod.

Het leerplan bouwt voort op de verworvenheden in de onderliggende graad. Er wordt verondersteld dat de leerlingen de basisbegrippen van het presenteren onder de knie hebben en zelf enige ervaring hebben opgedaan via stages. Leerlingen die uit overeenstemmende studierichtingen komen dienen de noodzakelijke kennis zo vlug mogelijk bij te werken zodat ook zij via de stages ervaring kunnen opdoen.

2 Algemene doelstellingen

Gedacht vanuit de situatie van de jonge zelfstandige die een eigen zaak opstart is het van belang dat deze:

- in staat is zelf een eigen gezicht aan zijn/haar winkel te geven (huisstijl);
- een presentatie van de goederen kan realiseren in functie van deze huisstijl;
- zelf een promotiebeleid kan plannen en uitwerken met in achtname van het winkelimage.

Vanuit de basiskennis opgedaan in de voorafgaande jaren moeten de leerlingen ertoe komen:

- een presentatie te realiseren in de huisstijl van de winkel, dit wil zeggen artikelen te kunnen groeperen tot een smaakvol geheel, eventueel aangevuld met een blikvanger en sfeerscheppende elementen;
- decoraties in functie van de presentatie te ontwerpen en uit te voeren, zich te documenteren over de mogelijkheden in dat verband;
- kennis en inzicht te verwerven in het promotioneel beleid van een winkel d.w.z. de mogelijke kanalen voor promotie kennen, de noodzakelijke gegevens voor een promotiecampagne kunnen bijeen brengen.

3 Leerplandoelstellingen

3.1 Het begrip 'huisstijl' kennen

- huisstijl van een zaak kunnen onderscheiden
- huisstijl kunnen uitwerken en herkenbaar maken in alle aspecten van de winkel.

3.2 Algemene aspecten van winkelinrichting kennen

- diverse stijlen en mogelijkheden onderkennen
- elementen van de winkelinrichting kennen die meehelpen de huisstijl te bepalen
- eigen visie daaromtrent kunnen formuleren en verdedigen.

3.3 Aspecten van het promotioneel beleid van een winkel kennen en kunnen toepassen

- mogelijke kanalen kennen waarlangs promotie kan gevoerd worden
- soorten reclames:
- vanuit de eigen winkel (folder, affiche, verpakking ...)

- in samenwerking met bedrijven (merchandising, displays, affiches)
- vormgeving van deze reclames
 - basisbegrippen rond lay-out kennen
 - lettertypen: mogelijkheden kennen, technieken.

3.4 Artikelen kunnen presenteren in de verkoopruimte

4 Leerinhouden

4.1 Huisstijl

- bepaling
- op welke gebieden komt de huisstijl tot uiting
- vergelijkende studie maken naar huisstijl van winkels
- huisstijl uitwerken in functie van een fictieve zaak of praktijkwinkel:
 - promotie en verpakking
 - etalage en presentatie
 - winkelinrichting

4.2 Winkelinrichting

- keuze van materialen: aanleg van documentatie rond winkelinrichting in een bepaalde huisstijl
- opzoeken van winkeltypes van eigen voorkeur
 - fotodocumentatie
- weten welke gegevens men moet doorgeven aan vakmensen:
 - gevelaanpassing
 - winkelinrichting
 - verlichting
- eigen visie formuleren en verdedigen
- prijsbewust denken

4.3 Promotie

- promotie als onderdeel van de marketing
- uitwerken van een logo: vereisten van een goed logo en huisstijl
- opstellen van een reclameplan:
 - doelstellingen
 - strategie
 - tijdsplanning

- budget
- doelgroep
- soorten reclames:
 - vanuit de eigen winkel: folders, affiche, verpakking, aankondigingen, ...
 - in samenwerking met bedrijven: merchandising, displays, affiches, ...
 - kanalen waarlangs promotie kan gevoerd worden: folder, advertentieblad, tijdschrift, krant ...
- druktechnieken: mogelijkheden en kostprijs van typo, offset, zeefdruk, fotokopie ...
- bezoek aan een drukkerij
- gegevens die verzameld moeten worden alvorens naar een drukkerij, prepress, reclamebureau, beletteringsfirma te gaan
- vormgeving van het inhoudelijke aspect van een folder
- lettertypes:
 - kennis van de mogelijkheden
 - technieken om letters te zetten
 - papierkeuze
- basisbegrippen van de lay-out
- lay-out van verpakking:
- mogelijkheden
- kleur
- vorm
- kostprijs

4.4 Presentatie

Van artikelen uit onder meer de artikelgroepen van stagebedrijven maken de leerlingen zelfstandig een presentatie, waarbij volgende aspecten aan bod komen:

- verschillende beeldaspecten (kleur, vorm, lijn en vlak);
 - toepassen van kleuren die aansluiten bij de huisstijl van een zaak en die de geëtaleerde producten ondersteunen;
- technische vaardigheden en technieken bij de realisatie zoals bespannen, draperen, ophangen, draadtechniek;
- decoratie-elementen:
 - plannen en uitvoeren van blikvangers die de presentatie van de artikelen versterken
 - blikvangers gebruiken en aanpassen aan het specifiek te verkopen product
- zelfstandig een werkmethode gebruiken;
- tijdens de voorbereiding en uitwerking de regels met betrekking tot veiligheid, ergonomie en hygiëne toepassen;
- elementaire lay-outregels voor het aanbrengen van prijskaartjes toepassen
- conform de wet op de handelspraktijken prijsaanduidingen manueel uitvoeren voor vaste prijzen en prijsverminderingen.

4.5 Didactische wenken

Voor een goede werking binnen de lessen TV Commerciële presentatie en gezien de nauwe relatie met de PV Stages *Commerciële presentatie* is het van belang dat deze vakken door dezelfde leraar worden gegeven.

- Om de vermelde leerinhouden te verwerken is het nodig over een goed lokaal te beschikken dat beantwoordt aan de vereisen van het presentatiewerk.
- Presentatie kan gezien worden als de spil waarrond het atelierwerk draait: decoraties worden uitgewerkt in functie van de presentatie.
- Bezoeken aan vakbeurzen, drukkerijen ... het gebruik van vakliteratuur, zijn noodzakelijke hulpmiddelen.
- Er moet gestreefd worden om informatica in te schakelen bij ontwerp en lay-out van folders, naamkaartjes ...
- Uitwerking van het begrip huisstijl in al zijn aspecten rond een fictieve zaak of praktijkwinkel kan gebeuren in het kader van de geïntegreerde proef.

WINKELBEHEER EN ETALAGE

DERDE GRAAD BSO

WINKELBEHEER STAGE TOEGEPASTE ECONOMIE/VERKOOP

Derde leerjaar: 7-9 uur/week

Inhoud

1	Beginsituatie.....	27
2	Algemene doelstellingen	27
2.1	Stage als essentiële component in de bedrijfsgerichte vorming.....	27
2.2	Wisselwerking school en stagewinkel.....	28
2.3	Specificiteit van de stages van het derde leerjaar van de derde graad.....	29
2.4	Stages en de geïntegreerde proef	29
3	Leerplandoelstellingen - Leerinhouden	30
3.1	Algemeen	30
3.2	Componenten van de opleiding.....	30
3.3	Concrete opdrachten	31
4	Organisatie van de stage.....	33
4.1	Voorwaarden tot organisatie.....	33
4.2	Vorbereiding van de stage	33
4.3	Stagemap	34
4.4	Begeleiding en evaluatie	35
4.5	Lijst van modellen en andere hulpmiddelen	36

1 Beginsituatie

De leerlingen die het specialisatiejaar 'Winkelbeheer en etalage BSO' volgen hebben reeds stages gelopen in de onderliggende en overeenstemmende studierichtingen.

Deze leerlingen gaan tijdens de stages (minimum 10 uur per week) hun opleiding toetsen aan de reële beroepspraktijk. De realiteit van het beroepsleven en het onderwijs gaan nergens zozeer samen bij de opleiding van jongeren als in een stage.

2 Algemene doelstellingen

De stage biedt de leerlingen een enige gelegenheid om:

- de verworven theoretische kennis en de praktijk aan elkaar te toetsen via een doorgedreven integratie van de opleiding;
- de schoolse opleiding mede in functie van het beroepsleven te stellen;
- de opleiding te specialiseren door het ontdekken van eigen tekortkomingen en deze bij te werken;
- te ervaren dat school- en arbeidsuren, school- en arbeidsmilieus nogal verschillend kunnen zijn;
- hun persoonlijkheid te ontwikkelen en meer bepaald hun zin voor flexibiliteit te toetsen aan wat in de praktijk gevraagd wordt;
- zich verder te bekwamen in communicatieve vaardigheden binnen reële situaties;
- te leren werken binnen een bepaalde tijdslimiet;
- in bepaalde omstandigheden te leren omgaan met stresssituaties.

2.1 Stage als essentiële component in de bedrijfsgerichte vorming

- De stage in het specialisatiejaar biedt de leerlingen een unieke kans om meer inzicht te verwerven in de verkoopsector en om zich voor te bereiden op het beroepsleven.
- Het is voor de leerlingen van 3de leerjaren van de 3de graad een noodzaak de theorie aan de praktijk te kunnen toetsen en omgekeerd.
- De persoonlijkheid leren aanpassen aan de huisstijl van de winkel: flexibiliteit, assertiviteit, praktisch taalgebruik, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, klantgerichtheid, discretie, correctheid.
- Het aanleren van attitudes zoals stiptheid, nauwkeurigheid, juistheid, ordelijkheid, vriendelijkheid, voornameid ... en het inoefenen van specifieke taken binnen hun specialisatie bereiden hen voor op het beroepsleven.
- Door de stage overwinnen de leerlingen hun drempelvrees, zij leren op een spontane manier contacten leggen en gesprekken voeren zowel met de winkelbeheerder/eigenaar, eventuele personeelsleden van de winkel als met de externe relaties (klanten - leveranciers - vertegenwoordigers - afgevaardigden van bank, comité, uitgeverij van advertentiebladen ...). Het persoonlijk menselijk aspect (waardepatroon) en de teamgeest worden verder geoptimaliseerd door middel van het ontplooiën van communicatieve vaardigheden.
- Ervaren dat de betrokkenheid als uitbater intenser is dan als verkoper/uitvoerder van opdrachten.
- Ervaren dat specialisatie onontbeerlijk is om aan zijn trekken te kunnen komen in het zakenmilieu.
- De onderscheiden leervakken integreren.
De aspecten van beheer, administratie, promotie en presentatie komen in de verschillende vakken uit de bedrijfsgerichte vorming aan bod, telkens benaderd vanuit eigen invalshoeken. De stages functi- oneren als een integratiemoment waarin de leerling alle opgedane kennis en vaardigheden toetst aan de realiteit.

- Het leerproces van de theoretische vakken stimuleren.
Het is vaak moeilijk om leerlingen te motiveren voor theoretische lessen op school. Vanuit de praktijkervaring kan de leerling ontdekken dat hij een stevige basis aan theoretische kennis moet hebben. Via de ervaringen in de stagewinkel kan hij nu zelf een inbreng hebben om de theoretische lessen met eigen ervaringen te kleuren. De motivatie zal hierdoor zeker toenemen.
- De theoretische kennis naar de praktijk vertalen.
De deelvakken Winkelbeheer met de verschillende dossiers verzekeren een stevige basis voor het toekomstig beroep. Deze theoretische kennis kan de leerling toetsen aan de praktijksituaties.

2.2 Wisselwerking school en stagewinkel

De stage kan echter slechts rendement geven en waardevol zijn wanneer er voldoende samenwerking en coördinatie ontstaat tussen de winkel, school, stagebegeleiding en stagiair(e). De winkel heeft daarenboven de mogelijkheid om de leerlingen vertrouwd te maken met situaties die niet op school voorkomen.

De bedoeling is dat de 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.

Stagewinkels voelen zich verantwoordelijk voor de opleiding van de betrokken leerling. Ze leren de schoolopleiding waarderen, en sturen die, vanuit de realiteit, ook bij waar dit nodig blijkt.

Stages beïnvloeden de tewerkstelling in belangrijke mate gunstig. De verantwoordelijken in de stagewinkel observeren de potentiële werknemer en evalueren de kwaliteiten. De leerling wil zijn persoonlijkheid affirmeren en zijn bedrijfsgerichte vorming bewijzen.

De stage is dus een unieke kans om inzicht te verwerven in het beheer van een zelfstandige detailhandel in al zijn facetten (aankoop en levering, voorraadbeleid, financiële aspecten, administratie, promotie en presentatie ...) als voorbereiding op het latere beroepsleven.

Het is voor de leerlingen van de studierichting 'Winkelbeheer en etalage' een noodzaak de theorie aan de praktijk te toetsen.

Bij het uitoefenen de stageactiviteiten worden volgende vaardigheden en attitudes, specifiek voor het beroep, nagestreefd:

- zelfstandig initiatieven nemen;
- risico's durven nemen en kunnen inschatten;
- zelfdiscipline opbrengen om werk te plannen en tot uitvoering te brengen;
- blijvende leergierigheid ontwikkelen;
- de nodige discipline opbrengen om vertrouwelijke informatie voor zich te houden;
- zelfvertrouwen opbouwen;
- vriendelijk zijn in de omgang met mensen;
- vlotheid in stijl en voorkomen nastreven;
- optimistische ingesteldheid en doorzettingsvermogen bezitten;
- commercieel inzicht met sterke verbale overtuigingskracht ontwikkelen;
- kostenbewustzijn verhogen;
- resultaatgericht werken;
- enthousiast engagement en dienstbaarheid tonen;
- eerlijke houding met aandacht voor commerciële belangen aannemen;

- met psychologisch inzicht en tactvol optreden;
- zin voor creativiteit en esthetisch aanvoelen ontwikkelen;
- zin voor orde, stiptheid en nauwkeurigheid bezitten;
- respect voor zichzelf en voor anderen opbrengen;
- betrouwbaar zijn.

2.3 Specificiteit van de stages van het derde leerjaar van de derde graad

In dit specialisatiejaar maken de leerlingen kennis met het reilen en zeilen van de taken van een uitbater binnen de verkoopsector.

Voor het specialisatiejaar 'Winkelbeheer en etalage BSO' beoogt men via de stages een kwalitatieve meerwaarde door externe accenten te leggen binnen de attitudes en vaardigheden onder meer:

- een verhoogde flexibiliteit en assertiviteit gekoppeld aan een grotere zelfkennis, ook in verband met de toe te passen technieken binnen een bepaalde opdracht;
- een verhoogd verantwoordelijkheidsbesef en kritische ingesteldheid t.o.v. de uit te voeren taken;
- een evolutie nastreven in het groeiproces van het begrijpen van opgelegde taken en het inzichtelijk leren werken binnen een bepaalde tijd;
- leren werken onder een aangepast werkritme;
- een zich verder bekwamen in de communicatieve vaardigheden met aandacht voor de huisstijl en de regels van de etiquette binnen de werkomgeving.

Diversifiëring van de taken en opvoering van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten zijn vereisten die in dit specialisatiejaar aan de stageplaats opgelegd worden. De klemtoon moet o.m. liggen op gespecialiseerde en gevarieerde opdrachten.

2.4 Stages en de geïntegreerde proef

Vermits de geïntegreerde proef realiteitsnabij moet zijn en een brugfunctie vormt tussen de leerinhouden van de derde graad en wat zich werkelijk binnen het bedrijf afspeelt, is de stage een belangrijk kernvak. De praktische proef kan in het stagegebeuren ingebouwd worden.

De proef kan dan beschouwd worden als een probleemoplossende aanpak van diverse concrete taken in en rond het stagebedrijf (zie hiervoor ook het leerplan *Toegepaste economie/Verkoop*) waarbij denken en doen samengaan. Mentoren en vakleraars zullen de leerlingen regelmatig controleren en adviseren tijdens hun jaarwerk. De stagebegeleid(st)er kan optreden als de coördinator van het gehele proces.

Zijn/haar taak is in eerste instantie een algemeen kader te schetsen. Hij/zij duidt de mogelijkheden aan rekening houdend met de aard van de stageplaatsen en met het niveau van de leerlingen. De verschillende vakleraars zorgen voor de concrete invulling van de opdrachten.

Belangrijk is dat de leerlingen via een logboek, een duidelijke omschrijving krijgen van de verschillende taken.

De stage in het kader van de geïntegreerde proef is sterk medebepalend voor het al of niet slagen van een bepaalde leerling. Naast de productevaluatie neemt de procesevaluatie een belangrijke plaats in. De concrete verrekingswijze wordt best vooraf aan de leerlingen (en aan hun ouders) meegedeeld.

Het komt er vooral op aan 'zinnvolle' stageoorden te vinden waarbinnen de diverse opdrachten kunnen uitgevoerd worden. Het accent ligt op praktische ervaringen in de stagewinkel (zie hiervoor Criteria bij de keuze van "goede" stagewinkels), waarbij de stagiair(e) moet kunnen evolueren. Goed gekozen stagewinkels zullen zich graag en-

gageren om de leerling-stagiair(e) deze mogelijkheid te bieden en hiervoor zeer concrete gegevens uit de praktijk te verwerken.

3 Leerplandoelstellingen - Leerinhouden

3.1 Algemeen

Naarmate de leerlingen min of meer vertrouwd geraken met het specifiek werkmilieu en met de diversificatie van de opdrachten, kan de moeilijkheidsgraad van de taken op zich verhoogd worden of kunnen accentverschuivingen gebeuren naar specifieke opdrachten toe. Zo wordt een stijgende verantwoordelijkheid en betrokkenheid verwacht van de stagiair(e) bij de organisatie, verwerking en follow-up van een bepaalde opdracht.

De leerlingen moeten de kans krijgen enerzijds zoveel mogelijk beheerstaken "zelf" uit te voeren, anderzijds andere beheersaspecten te observeren en de vaststellingen te interpreteren. Het is noodzakelijk dat de stage-mentor de stagiair(e) degelijk en individueel begeleidt. Regelmatig bespreekt hij de uitgevoerde opdracht en na elke taak wordt het werk besproken en met kansen tot remediëring geëvalueerd. Zo is de stagiair(e) in staat vorderingen vast te stellen en ervaring te verwerven.

Geleidelijk krijgen de beheersaspecten binnen de stageactiviteiten meer belang, verhoogt de moeilijkheidsgraad en worden diverse opdrachten aangeboden zodat alle aspecten van het beroep van zelfstandig winkelbeheerder 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) en conform zijn met de vooropgestelde doelstellingen van het specialisatiejaar.

Tijdens de stage in de winkel moeten de leerlingen:

- de kennis rond aspecten van beheer toetsen aan de beroepsrealiteit en zoveel mogelijk zelf in praktijk omzetten of betrokken worden bij de uitvoering ervan door de stagegever zelf;
- de kennis en technieken rond de verkoopkundige vorming, de administratieve verwerking en etaleren en presenteren, aangeleerd in de voorgaande leerjaren, in de praktijk blijven omzetten;
- aandacht opbrengen voor de eigenheid van de winkel en zich inleven in de huisstijl;
- binnen het opgelegd stramien de nodige creativiteit opbrengen om tot een commercieel inzicht te komen in de promotie- en presentatieactiviteiten.

3.2 Componenten van de opleiding

De beroepsgerichte vorming tot zelfstandig winkelier/verkoper is gebaseerd op de volgende componenten:

- kennis van de commerciële omgeving;
- aankoop- en voorraadbeheer;
- rentabiliteit en financiële aspecten;
- wettelijk kader;
- promotioneel beheer;
- specifieke sociale vaardigheden en attitudes.

3.3 Concrete opdrachten

Het is belangrijk dat voor elk van de verscheidene aspecten van de vorming een aantal activiteiten in de stagewinkel aan bod komen. Dit is wellicht het belangrijkste criterium in de keuze van de stagewinkel.

De stageactiviteiten moeten duidelijk benaderd worden vanuit beheersstandpunt en zullen voor alle stagiairs verder gaan dan de activiteiten die aan bod kwamen tijdens de verkoopstages in het tweede leerjaar van de derde graad.

3.3.1 Commerciële omgeving

Studie van de stagewinkel met betrekking tot:

- branche;
- oppervlakte;
- doelgroep en specifiek consumentengedrag;
- concurrentie;
- aantrekkingspolen.

3.3.2 Aankoop- en voorraadbeheer

- studie van het assortiment;
- wijze van profilering door het assortiment;
- basisinformatie voor de aankoop (met o.m. vakbladen - beurzen - consumenteninfo over branche ...)
- samenwerking bij aankoop;
- bijgewoonde aankoopgesprekken nabespreken met winkelier, motivatie en verduidelijkingen weergeven;
- aankoop bij (een) bepaald(e) leverancier(s) vergelijken per seizoen/jaar na jaar en besluiten formuleren voor een bepaalde artikelgroep voorstel van bestelling opmaken, voorstellen en motiveren naar de winkelier/stagegever;
- werkwijze voor opvolging van de voorraad uitleggen;
- ...

3.3.3 Prijs en rentabiliteit

- verkoopprijs en margeberekening;
- kostenstructuur;
- bij vennootschapsvorm: balansstructuur.

3.3.4 Wettelijk kader

- ondernemingsvorm;
- vergunningen en attesten;
- wet op de handelspraktijken;
- sociaal statuut en verzekeringen.

3.3.5 Automatisering

- aspecten van automatisering aangeven;
- met betrekking tot de invoering: motivatie van de winkelier, kosten bij invoering, ondersteuning door firma's toelichten;
- voor de verschillende toepassingsdomeinen: praktische werkwijze toelichten.

3.3.6 Public relations

- naar klanten:
 - verkopen
 - klachtenbehandeling
 - kortingen
 - betaalsystemen
- vormen van samenwerking.

3.3.7 Promotionele aspecten

Het geheel aan activiteiten die er toe bijdragen het gamma producten dat een winkel aanbiedt onder de aandacht te brengen van het publiek, gaande van etalage, winkelinrichting, verpakking tot publiciteitscampagnes en dergelijke:

- jaarplanning van promotionele activiteiten toelichten;
- voor speciale promotionele activiteiten volgende aspecten toelichten (bv. modeshow - deelname aan beurs - opendeurdagen);
 - vormen van samenwerking (andere handelaars - leveranciers ...)
 - promotiecampagne (doelgroep - media - ...)
 - kosten
- uitwerken van een etalageplanning voor de stagewinkel in functie van de belangrijkste verkoopmomenten in het jaar, aangepast aan de huisstijl van de zaak;
- voorstel maken voor een bepaalde etalage van decoratieve elementen (aankoop, huur, eigen realisatie) die passen in die huisstijl en de aantrekkelijkheid van de artikelen ondersteunen;
- voorbereiden van etalages - ontwerpschets - voorbereiden van decoraties;
- bespreken van de ontwerpen met de stagegever- realisatie van de ontworpen etalages en presentaties;
- presentaties van artikelgroepen op rekken, displays en etalage;
- voorstellen voor planning van promotionele activiteiten en motivering naar de stagegever toe;
- uitwerken van eenvoudige aankondigingen en slogans om promotionele activiteiten te ondersteunen.

4 Organisatie van de stage

4.1 Voorwaarden tot organisatie

Raadpleeg omzendbrief SOZ (91)15 van 10 juli 1991 over:

- het stagereglement,
- de verwantschap tussen stagegever en stagiair(e),
- het stageregister,
- het algemeen stagedossier,
- de individuele stagedossiers,
- de stageovereenkomst,
- het afsluiten van de nodige verzekeringen.

4.2 Voorbereiding van de stage

4.2.1 *Eerste contact met de stagewinkels*

De praktische voorbereiding van de stage is in hoofdzaak het werk van de stagebegeleider. Belangrijk hierbij is de verantwoorde keuze van de stagewinkels. Om de stages een optimaal praktisch nut te laten opleveren kan er slechts één stagiair(e) per stagewinkel toegekend worden.

De leerlingen lopen stage gedurende het hele schooljaar in één en dezelfde winkel. In principe moeten per week de aspecten van winkelbeheer en de administratieve verwerking gedurende 7 stage-uren en de promotionele aspecten gedurende 3 stage-uren aan bod komen. Beide componenten dienen in de eerste plaats in dezelfde stagewinkel te gebeuren, zodat voldoende kennis van de winkel (assortiment, huisstijl, ...) aanwezig is bij de stagiair(e) om ook de component promotionele aspecten vanuit het standpunt van het beheer te benaderen.

Indien in bepaalde winkels de presentatieactiviteiten te weinig aan bod kunnen komen, blijft de mogelijkheid om die stagiair(e) voor de component presentatie eventueel altemeer te laten werken in de primaire stagewinkel en in een secundaire stagewinkel.

De stages kunnen zowel als alternerende stages, als blokstages of als een combinatie van beide worden georganiseerd.

4.2.2 *Criteria bij de keuze van 'goede' stagewinkels*

Gezien het specialisatiekarakter van dit 7de jaar, kunnen enkel zelfstandige detailhandelszaken, en dus geen grootwinkelbedrijven, worden ingeschakeld als stageplaats. Eventueel kunnen ook franchisenemers als stagegevers optreden.

Bij de keuze van de stagewinkels dient men er van uit te gaan dat de stagegever en de stagementor voldoende "leerling-gezind" zijn.

De winkel moet bovendien voldoende mogelijkheden bieden om een degelijke opleiding, met name in het kader van Winkelbeheer, te garanderen. Zo waakt de stagebegeleider er over dat uit elk van de componenten een aantal basisactiviteiten aan bod komen. Over de hele stageperiode worden alle facetten van dit leerplan behandeld.

Bij de toekenning van een winkel aan een stagiair(e) dient rekening gehouden te worden met de capaciteiten enerzijds en met de specifieke eisen, kenmerken van de stagewinkel en van de stagegever anderzijds.

Een praktijkwinkel is een waardevolle vorm van stage binnen het kader van de opleiding tot zelfstandig winkelier. Omwille van de beperktheid ervan is het noodzakelijk deze ervaring te verruimen met stages bij een zelfstandige winkelier. Beide stagevormen kunnen elkaar zeer goed aanvullen.

4.2.3 Verdeling van de stageplaatsen

Opdat de stageperiode bij het begin van het nieuwe schooljaar vlot zou kunnen starten, moet reeds vooraf een verdeling worden opgemaakt. Een gedetailleerde vragenlijst, ingevuld door de leerlingen bij de inschrijving, kan hierbij een belangrijk hulpmiddel zijn.

Indien dit gewenst is, kan de leerling ook zelf op zoek gaan naar een bedrijf dat aan de stagedoelstellingen voldoet.

Bij de toewijzing van de stageplaats moet rekening gehouden worden 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.

Om de specificiteit van de opleiding te verzekeren wordt van het stagebedrijf verwacht dat zij gevarieerde taken aan de stagiair(e) toevertrouwt. De stagebegeleid(st)er waakt erover dat dit in de afspraken opgenomen wordt, dat dit effectief uitgevoerd wordt en zoekt voor de stagiair(e) een ander bedrijf indien deze vooraf gemaakte afspraak niet nageleefd wordt.

Conclusie: alle aspecten van de algemene stageopdracht kunnen pas aan bod komen wanneer men streeft naar het diversifiëren van de opdrachten en naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten.

4.3 Stagemap

De leerlingen houden individueel een stagemap bij. De inhoud van die stagemap moet de volgende elementen bevatten:

- stagegegevens (de voorstelling van het stageoord),
- stageovereenkomst,
- stagereglement,
- stageplan met activiteitenlijst: hierin zijn de doelstellingen van de stage vermeld alsook een beschrijving van de manier waarop deze kunnen gerealiseerd worden. Bij het opstellen van een stageplan wordt rekening gehouden met de mogelijkheden in het bedrijf en met de capaciteiten van de stagiair(e)
- stageverslagen.

De stagemap kan bovendien volgende elementen bevatten:

- inlichtingenformulier (CV van de stagiair(e)),
- vragenlijst in verband met gebruikte hardware/software,
- bewijzen van aanwezigheid,
- beoordelingsformulieren (persoonlijke evaluatie van het werk door de stagiair(e)),
- evaluatie stagebegeleiding.

De stagemap is een belangrijk gegeven met betrekking tot de evaluatie van de geïntegreerde proef.

4.4 Begeleiding en evaluatie

Bepaalde elementen met betrekking tot begeleiding en evaluatie worden duidelijk omschreven in de omzendbrief SOZ(91)15 van 10 juli 1991. Een aantal facetten zullen vanuit de school moeten worden aangevuld rekening houdend met de hierna volgende suggesties.

Volgende begeleidings- en evaluatiedocumenten zijn nuttig voor de stagementor, de stagebegeleid(st)er en de stagiair(e):

- de aanwezigheidslijst,
- de evaluatiegesprekken,
- de evaluatiedocumenten,
- de stagemap.

Iedere leerling moet in normale omstandigheden en mits voldoende motivatie en inzet in staat zijn de doelstellingen van de leerperiode in de stagewinkel te bereiken. Het hoofddoel van de stagebegeleiding is dan ook het scheppen van situaties die dit mogelijk maken. Het begeleiden van de stage is een taak die in eerste instantie het best gebeurt door leraars die met de stagiair(e) vertrouwd zijn en die weet hebben van zijn/haar vorderingen in het leerproces. Hierdoor verhoogt ook de integratie van het binnen- en buitenschoolse leerproces en van de leerervaringen van de stagiair(e) in beide perioden.

De *directe werkbegeleiding* kan uitgevoerd worden door de stagementor en door de stagebegeleid(st)er. De *methodische begeleiding* op afstand wordt vooral uitgevoerd door de stagebegeleid(st)er. Ook aan de *persoonlijke begeleiding en het opvolgen van de vorderingen* dient aandacht besteed te worden.

Inzake evaluatie zal er moeten gestreefd worden naar hogere kwaliteit van begeleiding van de leerling. Voorgesteld wordt te evalueren op basis van volgende criteria:

- voor de persoonsgerichte houdingen: voorkomen, voornaamheid, taalgebruik, contactvaardigheid, motivatie en verantwoordelijkheidsbesef, zin voor initiatief, leergierigheid, hanteren van vertrouwelijke informatie, zelfdiscipline, doorzettingsvermogen, enthousiasme;
- voor de taakgerichte houdingen: belangstelling en inwerkcapaciteit, begrijpen en zelfstandig uitvoeren van het werk, stiptheid en nauwkeurigheid, kwaliteitszorg, efficiënte organisatie van het werk.
- voor de specifieke aspecten van de opleiding: kennis van de commerciële omgeving, aankoop- en voorraadbeheer, rentabiliteit en financiële aspecten, wettelijk kader, promotioneel beheer (zie punt 3.3).

De te evalueren attitudes worden kort en in neutrale termen omschreven. Naast elke, te beoordelen houding wordt best een schaal van **'uitstekend'** over **'voldoende'** naar **'zeer zwak'** voorzien. In overleg tussen de stagebegeleid(st)er en de stagementor, wordt - al dan niet in het bijzijn van de stagiair(e) - het evaluatieformulier ingevuld. Daarbij wordt voor elk *manifest* gedrag (dus niet voor het vermoede of veronderstelde gedrag) het vakje aangekruist dat beantwoordt aan de inschatting door de stagementor voor deze attitude. In de formele omschrijving van de attitudes worden reeds een paar mogelijke stappen voorzien in de ontwikkeling van een bepaalde gedragshouding. Zo is het best mogelijk dat bij de evaluatie een attitude aanvankelijk eerder oppervlakkig wordt waargenomen. Naarmate de stageperiode vordert, wordt de houding in haar volheid beter observeerbaar. Het plannen van vier evaluatieperiodes is ideaal. Op het einde van de opleiding kunnen we door middel van een lijn de evolutie in de beoordeelde gedragshouding visueel voorstellen.

Het kwantificeren van de gegeven beoordeling naar het individueel schoolrapport gebeurt het best door de stagebegeleid(st)er. Hij heeft immers een overzicht van de klasgroep en kent de onderlinge verschillen tussen de bedrijven. De bespreking en de verwerking van de gegeven tussentijdse beoordeling gebeurt door de stagebegeleid(st)er met de stagiair(e). Dit veronderstelt alvast vanwege de stagebegeleid(st)er een creatief-zorgende houding waarbij hij sterk wijst op de mogelijkheden tot evolutie en groei bij de stagiair(e) in functie van het later beroep. De eindconclusie van de opleiding in de school en in het bedrijf wordt ingeschreven op de voorzijde van het 'vertrouwelijk' begeleidings- en evaluatieformulier: voor de schoolse opleiding na raadpleging van alle betrokken leraren, voor de stage-opleiding in het bedrijf door de stagebegeleid(st)er in overleg met de stagementor.

Begeleidings- en evaluatiedocumenten moeten voldoende flexibel opgesteld worden. Zakenmensen houden niet van overbodige administratie, de stage op zich primeert, tijd en energie worden geïnvesteerd in de opleiding en in de begeleiding.

De evaluatie van de prestaties van de stagiair(e) kan gebeuren tijdens een gesprek met de drie betrokken partijen (stagebegeleid(st)er, stagementor, stagiair(e)). In dit gesprek kunnen concrete afspraken worden gemaakt gericht op een positieve toekomstgerichte remediëring.

De eindconclusie (onder vorm van een vertrouwelijke nota) is een ideaal referentie-instrument.

4.5 Lijst van modellen en andere hulpmiddelen

In de leerplanbundels Licap van het tweede leerjaar van de derde graad BSO 'Kantoor' en Licap en 3de leerjaar van de 3de graad 'Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO' zijn een aantal modellen opgenomen die de leraren kunnen inspireren bij het opmaken van de verschillende stagedocumenten. Deze modellen moeten worden opgevat als een belangrijke inspiratiebron; rekening houdend met de leerinhouden van het specialisatiejaar 'Winkelbeheer en etalage BSO', kunnen er aangepaste modellen worden opgemaakt.

WINKELBEHEER EN ETALAGE

DERDE GRAAD BSO

WINKELBEHEER TOEGEPASTE ECONOMIE/VERKOOP

Derde leerjaar: 6-8 uur/week

Inhoud

1	Beginsituatie.....	39
2	Algemene doelstellingen	39
3	Leerplandoelstellingen - Leerinhouden – Didactische wenken	39
3.1	Dossier: Marketing voor de zelfstandige winkelier	40
3.2	Dossier: Plaats: Marktsituatie	41
3.3	Dossier: Product: Aankopen.....	44
3.4	Dossier: Voorraad	49
3.5	Dossier: Prijs en Rentabiliteit	51
3.6	Dossier: Financiering.....	55
3.7	Dossier: Automatisering	57
3.8	Dossier: Public relations	58
3.9	Dossier: Wettelijke aspecten	60

1 Beginsituatie

De kennis over het winkelgebeuren die de leerlingen verworven hebben in de tweede en de derde graad van de studierichting 'Verkoop en etalage BSO' beperkt zich tot de benadering vanuit het standpunt van verkoper/verkoopster. In het derde leerjaar van de derde graad worden de verschillende onderwerpen behandeld vanuit beheersstandpunt.

2 Algemene doelstellingen

De leerlingen leren in het vak TV *Toegepaste economie/Verkoop* aspecten van beheer van een winkel kennen, met uitzondering van promotionele beleidsaspecten die benaderd worden binnen het vak KV *Beeldende vorming*.

Dit houdt in dat de leerlingen kennis en inzicht verwerven in:

- de voorbereiding van en de start van een zelfstandige detailhandel;
- aspecten van het beheer van een winkel;
- het gebruik van de computer als hulpmiddel voor het beheer van een winkel.

In dit leerplan worden alle aspecten uit het minimumleerplan Bedrijfsbeheer voor het secundair onderwijs (SOZ(91)13 van 10 juli 1991), die nog niet behandeld werden in het eerste of tweede leerjaar van de derde graad, geïntegreerd binnen het vak Winkelbeheer.

Via dit vak Winkelbeheer kan de leraar speciaal werken naar volgende attitudes en sociale vaardigheden:

- zin voor initiatief;
- zelfdiscipline om werk te plannen en tot uitvoering te brengen;
- blijvende leergierigheid;
- optimistische ingesteldheid en doorzettingsvermogen;
- commerciële aanleg met sterke verbale overtuigingskracht;
- eerlijke houding met aandacht voor commerciële belangen; zin voor orde, stiptheid en nauwkeurigheid;
- respect voor zichzelf en voor anderen;
- betrouwbaar zijn en discreet handelen,
- drempelvrees overwinnen.

3 Leerplandoelstellingen - Leerinhouden – Didactische wenken

De verschillende aspecten van Winkelbeheer zijn uitgewerkt in volgende afzonderlijke dossiers:

- marketing voor de zelfstandige winkelier;
- marktsituatie (Plaats);
- aankoop (Product);
- voorraad;
- prijs en rentabiliteit;
- financiering;
- automatisering;
- public relations;

- wettelijke aspecten.

De leerplandoelstellingen, leerinhouden en de methodologische wenken worden hierna per dossier weergegeven. Voor elk leerstofgeheel binnen een dossier wordt een aantal lestijden vermeld. Deze zijn richtinggevend en geven een aanwijzing in welke mate bedoeld onderwerp uitgediept en inge oefend dient te worden.

Gezien de onderlinge relatie tussen de verschillende deeldomeinen zal het noodzakelijk zijn meerdere dossiers tegelijk te "openen", zodat gegevens uit het ene dossier kunnen verwerkt worden in een ander dossier. De informaticacomponent mag niet als een losstaand gegeven worden behandeld, maar moet geïntegreerd aan bod komen binnen de dossiers Voorraad en Automatisering.

Leerinhoud(en) die aan bod kunnen komen binnen het kader van de geïntegreerde proef worden per dossier aangeduid bij de methodologische wenken.

De hoofdbedoeling hierbij is de "start" van een winkel voor te bereiden.

De verschillende opdrachten kunnen aanzien worden als:

- afzonderlijke casestudy's (extra toepassingen);
- onderdeel van een "eindwerk" waarin de leerlingen de opgedane kennis toepassen en de start van een winkel in een zelfgekozen branche voorbereiden. Deze tweede opvatting zal uiteraard het integratie-effect nog verhogen.

3.1 Dossier: Marketing voor de zelfstandige winkelier

4 lestijden

3.1.1 Leerplandoelstellingen

- 1 Het begrip marketing verklaren.
- 2 Het belang van marketing voor een winkelier aantonen.
- 3 De twee soorten doelstellingen die een winkelier met marketing beoogt, opsommen.
- 4 Verklaar dat een winkelier door profilering kwaliteit nastreeft.
- 5 Verklaar dat een winkelier door marketing betere financiële resultaten beoogt.
- 6 De instrumenten van de marketingmix opsommen die een zelfstandig winkelier kan hanteren.
- 7 Voor enkele instrumenten van de marketingmix, met voorbeelden aantonen dat de winkelier moet rekening houden met wettelijke bepalingen.
- 8 Het begrip winkelformule toelichten.
- 9 De pijlers van de winkelformule opsommen en verklaren.
- 10 De persoonlijkheidskenmerken van een zelfstandig winkelier die zijn slaagkansen beïnvloeden, opsommen en deze verduidelijken aan de hand van een voorbeeld.

3.1.2 Leerinhouden

Inleiding

Begrip marketing

Doelstellingen

- kwalitatieve
- kwantitatieve

Marketingmixinstrumenten voor de winkelier

Wettelijk kader

De winkelformule

- begrip
- pijlers: assortiment - doelgroep - marktpositie

Persoonlijkheid van de winkelier

3.1.3 Didactische wenken

Dit inleidend dossier wordt gewoon als leerstof aangebracht.

Het schetst het kader waarbinnen alle activiteiten van een winkel zich situeren. De leerstofelementen worden later uitgediept in afzonderlijke dossiers in de onderscheiden vakken. Onderling overleg tussen alle vakleraren is dan ook noodzakelijk.

3.2 Dossier: Plaats: Marktsituatie

18 lestijden

3.2.1 Leerplandoelstellingen

- 1 Het belang van marktonderzoek aantonen.
- 2 Enkele te onderzoeken elementen opsommen en verduidelijken.
- 3 Methodes opsommen en illustreren met voorbeelden.
- 4 Opsommen welke elementen bij de studie van de commerciële omgeving moeten aan bod komen.
 - 4.1 Voor de eigen marktomgeving de verschillende studiefacetten:
door observatie vaststellen
overzichtelijk weergeven
 - 4.2 Via de observatiegegevens:
kenmerken van de straten formuleren
een vergelijking maken tussen de verschillende winkelconcentraties
- 5 Andere factoren die mee de keuze van de vestigingsplaats bepalen, opsommen en het belang ervan toelichten.
- 6 Bronnen in verband met de wenselijke verkoopoppervlakte en de grootte van het verzorgingsgebied raadplegen en interpreteren.
- 7 De wijzen waarop een consument zich kan oriënteren over een te verrichten aankoop toelichten en aan de hand van verschillende soorten artikelen illustreren
- 8 Voor de vestigingsplaats de verhouding huurprijs/oppervlakte kritisch beoordelen:
 - 8.1 de relatie tussen de vestigingsplaats en de branche voor de eigen winkel aantonen (beschikbaar of te zoeken pand);

- 8.2 de voor- en nadelen van een bepaalde vestigingsplaats beoordelen uitgaande van de eigen producten en eigen marktsituatie.
- 9 Elementen die de keuze van de branche bepalen opsommen en omschrijven.
- 10 De factoren opsommen en omschrijven die bij een concurrentieonderzoek voor een speciaalzaak kunnen aan bod komen.
- 11 Binnen een bepaalde branche, een eenvoudig onderzoek bij de concurrentie uitvoeren en de vaststellingen schematisch weergeven.
- 12 De factoren opsommen en omschrijven die bij een consumentenonderzoek voor een speciaalzaak kunnen aan bod komen:
- 12.1 binnen de bepaalde branche een eenvoudig, beperkt onderzoek naar specifiek consumentengedrag uitvoeren en de vaststellingen schematisch weergeven;
- 12.2 binnen de bepaalde sector een eigen specialiteit bepalen, rekening houdend met de vastgestelde markt-omstandigheden.

3.2.2 Leerinhouden

Inleiding *2 lestijden*

- belang van marktonderzoek
- te onderzoeken elementen
- methodes

Studie van factoren die de keuze van branche en/of vestigingsplaats bepalen (de commerciële omgeving) *2 lestijden*

- verschillende branches
- verschillende winkeltypes
- aantrekkingspolen
- huurprijs in relatie tot winkeloppervlakte
- straatcomité (werking, activiteiten, kosten, ...)
- samenstelling van het aanwezig klantenpotentieel

Andere factoren mee bepalend bij keuze van branche en/of vestigingsplaats *2 lestijden*

- minimum verkoopoppervlakte
- grootte van het verzorgingsgebied
- consumentengedrag bij aankoop:
 - betrokkenheid
 - rationeel of emotioneel

Bepalen van eigen winkel *8 lestijden*

- vestiging:
 - ligging
 - beschikbaar pand
 - te zoeken pand

- huurprijs/oppervlakte
- branche:
 - wettelijke aspecten
 - concurrentie
 - winstmarge
- toegepast concurrentieonderzoek
 - presentatie
 - assortiment
 - huisstijl
 - verkoopformule
- toegepast consumentenonderzoek
 - bestedingspatroon
 - klantenpotentieel
 - koopgedrag
 - ...

3.2.3 Didactische wenken

De leerinhouden uit dit dossier moeten in de praktijk worden omgezet. Dit kan onder meer door middel van een casestudy of door toepassing in een praktijkwinkel.

Dit dossier leent zich ook uitstekend tot het beoordelen van de attitudes en de sociale vaardigheden.

3.2.3.1 Als leerstof aanbrengen

3.2.3.2 Een dossier uitwerken

Klassikaal kan een dossier samengesteld worden over de winkelstraten/winkelconcentraties in een gemeente of stad, waar het winkelaanbod voldoende groot en gevarieerd is.

Daarin kan over de verschillende studiefacetten informatie per straat verzameld worden door:

- observatie
- navraag bij instanties
- raadpleging van bronnen.

Het onderzoek kan door middel van eenvoudige, praktische opdrachten, individueel of als groep, uitgewerkt worden op basis van een geografische (verschillende straten) of thematische (verschillende te onderzoeken aspecten) taakverdeling.

Bij de uitvoering van de opdracht wordt veel aandacht gehecht aan het systematisch en overzichtelijk weergeven van de vaststellingen, bijvoorbeeld:

- op een platte grond
- in tabel
- ...

De besluitvorming wordt klassikaal opgemaakt en besproken.

Voor het onderzoeken van de winkelstraten kan men:

- straten onder de leerlingen verdelen
- bundel klassikaal voorstellen
- een basisdossier uitwerken en jaar na jaar aanvullen en actualiseren.

3.2.3.3 Als basisleerstof aanbrengen

3.2.3.4 Als casestudy uitwerken

Via een casestudy uitwerken en de verschillende elementen voor het bepalen van een eigen winkel onderzoeken en besluiten afleiden.

De onderzoeken moeten eenvoudig blijven en gemakkelijk te verwerken zijn.

Het is niet de bedoeling dat de wettelijke aspecten en de winstmarge hier worden uitgediept. Deze onderwerpen worden uitvoerig behandeld respectievelijk in het dossier "wettelijke aspecten" en in het dossier "Prijs en rentabiliteit"

3.2.3.5 Geïntegreerde proef

4 lestijden

Volgende item uit de leerinhouden kan aan bod komen: bepalen van een eigen winkel (volledig).

3.3 Dossier: Product: Aankopen

26 lestijden

3.3.1 Leerplandoelstellingen

- 1 Het commercieel belang van het assortiment aantonen.
- 2 Voor de verschillende assortiments- en artikelgroepen in het assortiment de aard van de artikelen weer-geven en toepassen voor verschillende branches.
- 3 De relatie van het kern-, rand- en wisselend assortiment tot de winkelformule toelichten en toepassen.
- 4.1 Invloed van het assortimentstype op de winkelformule toelichten en toepassen.
- 4.2 Aantonen dat de keuze van één element een ander sterk kan beïnvloeden.
- 5.1 Noodzaak van profilering door een winkelier formuleren.
- 5.2 Manieren aangeven en toelichten die een winkelier kan hanteren om zich te profileren door het assorti-ment.
- 6.1 Een overzicht geven van de elementen die de keuze van een artikel bepalen; elk element aan de hand van een voorbeeld en/of documentatie toelichten.
- 6.2 Aantonen dat door de keuze van het artikel de diepte in het assortiment wordt bepaald.
- 6.3 Voor een zelfgekozen artikelgroep of assortimentsgroep de elementen die de keuze van het artikel en de diepte in het assortiment bepalen, opsommen.
- 7 De kanalen en de bronnen die de consumenten raadplegen, opsommen en toelichten
- 8 Aantonen op welke manier de winkelier, voor de samenstelling van zijn assortiment, gebruik kan maken van de op de consument gerichte informatie.

- 9.1 Verschillende manieren voor inkooporiëntatie opsommen.
- 9.2 Aangeven welke gegevens in verband met het assortiment en de aankopen de winkelier kan afleiden uit de inkooporiëntatie.
- 10.1 Het begrip verticale distributie verklaren, de kanalen ervan opsommen en de mogelijke weerslag op de prijs toelichten.
- 10.2 Het begrip horizontale distributie verklaren.
- 10.3 Voor de winkelier het belang aangeven van de kennis van de horizontale distributiekkanalen.
- 11 De verschillende aankoopkanalen opsommen en de voor- en nadelen ervan voor de zelfstandige detaillist toelichten.
- 12 Vanuit het standpunt van de winkelier/aankoper:
 - 12.1 Een overzicht geven van de verschillende aankoopssystemen
 - 12.2 De praktische werkwijze toelichten
 - 12.3 De voor- en nadelen van de aankoopssystemen onderling vergelijken.
- 13 Een overzicht geven van de mogelijke aankoopplaatsen:
 - 13.1 Voor elke aankoopplaats de praktische werkwijze toelichten,
 - 13.2 Voor- en nadelen van de aankoopplaatsen onderling vergelijken.
- 14 Voor een bepaalde sector de basisinformatie in verband met de aankoop opzoeken, interpreteren en besluiten trekken voor het aankoopbeleid.
- 15 De tegenstrijdige belangen van de winkelier en de leverancier aantonen en daaruit besluiten formuleren over de positie van de winkelier bij de onderhandeling.
 - 15.1 Weergeven op welke wijze een winkelier een aankoopgesprek moet voorbereiden.
 - 15.2 De invloed aantonen van de plaats waar het aankoopgesprek plaatsvindt en op het verloop ervan.
 - 15.3 De opeenvolgende fasen in het aankoopgesprek opsommen.
 - 15.4 Het belang aantonen van fasen in het aankoopgesprek die de winkelier (mee) in handen heeft.
 - 15.5 Tips die de samenwerking met vertegenwoordigers kunnen optimaliseren toelichten.
- 16.1 Voor elk van de soorten offertes de kenmerken en mogelijke invloed bij de aankoopbeslissing toelichten.
- 16.2 Aangeven door wie en op welke wijze de verkoopprijs bepaald wordt.
- 16.3 De verschillende manieren van bepalen van de verkoopprijs opnoemen en toepassen.
- 16.4 De verschillende leveringsvoorwaarden toelichten en aan de hand van een voorbeeld het belang van een schriftelijk getekende overeenkomst aantonen.
- 16.5 De eigen prijsbepaling vergelijken met die van de concurrentie en hieruit de gepaste conclusies formuleren naar het beleid toe.
- 16.6 De kenmerken van de verschillende vormen van korting bij aankoop geven en hun specifiek belang onderscheiden.

- 16.7 Voor belangrijke vermeldingen op de aankoopdocumenten het nut ervan bij betwistingen toelichten.
- 16.8 De betaalsituatie waarin je als winkelier met factoring te maken kunt hebben, toelichten.
- 16.9 De verschillende elementen van het aanbod van de leveranciers beoordelen en vergelijken in functie van kwaliteit, prijs, leverings- en betalingsmodaliteiten.
- 17.1 Het belang van de samenwerking bij de aankoop in de huidige distributiestructuur weergeven.
- 17.2 De voor- en nadelen, de kosten weergeven als gevolg van samenwerking bij aankoop.
- 18 De werking, de voor- en nadelen en de kosten aangeven die ontstaan als gevolg van samenwerking via een inkoopcombinatie.
- 19 De kenmerken van franchising als franchisenemer verklaren.
- 20 De motivatie en te volgen werkwijze bij de stap naar franchisenemer toelichten.

3.3.2 Leerinhouden

Assortiment

5 lestijden

- Commercieel belang
- Soorten artikelen
- Functies van het assortiment
 - kern
 - rand
 - wisselend
- Typering
 - breedte-diepte-lengte
- Profilering
 - noodzaak
 - manier/wijze

Factoren die de keuze van het artikel in het assortiment bepalen

4 lestijden

- Het artikel zelf
 - merk
 - kwaliteit
 - verhouding prijs/kwaliteit
 - verpakking
- Informatie naar de consumenten
 - kanalen
 - bronnen

Basisinformatie in verband met de aankoop

5 lestijden

- Inkooporiëntatie
 - leveranciers
 - vakliteratuur
 - beurzen en tentoonstellingen
 - concurrentie
- Distributiekkanalen
 - verticaal
 - horizontaal
- Aankoopkanalen voor de winkelier
 - groothandel
 - in de fabriek
 - via agent
- Aankoopssystemen
 - op bestelling uit de voorraad
 - cash and carry
 - op collectie
 - in consignatie
- Aankoopplaats
 - thuis
 - toonzaal
 - openbare verkopeningen
 - vakbeurzen
 - permanente beurzen

De aankoop

4 lestijden

- Positie van de winkelier in de onderhandelingen
- Aankoopgesprek
 - voorbereiding
 - plaats

- fasen
- tips voor samenwerking met vertegenwoordiger
- Voorwaarden
 - offerte
 - vaste
 - vrijblijvende
 - bepaling van de verkoopprijs
 - aan de hand van een winstcoëfficiënt
 - aanbevolen verkoopprijs
 - verplichte verkoopprijs
 - leveringsvoorwaarden
 - kortingen
 - mogelijke documenten bij de aankoop
 - betaling via factoring

Samenwerking bij de aankoop

8 lestijden

- Belang van samenwerking
- Inkoopcombinatie
 - begrip
 - de winkelier als lid
 - aspecten van samenwerking
 - kosten voor de winkelier
 - studie van model
- Franchising
 - kenmerken
 - begrip en soorten
 - voor- en nadelen voor de winkelier
 - kosten
 - waarom franchisenemer worden?
 - hoe franchisenemer worden?
 - adviesorganen in verband met franchising
 - keuze franchisegever
 - financiering bij franchising
 - het franchisingcontract

3.3.3 *Didactische wenken*

De basisleerstof over het assortiment is gezien in het 1ste leerjaar van de 2de graad. Alle leerinhouden worden hier benaderd vanuit het beheerstandpunt, standpunt van de zelfstandige winkelier.
De samenstelling van een assortiment concretiseren door middel van casestudy of praktijkwinkel.
De aankoopvoorwaarden concretiseren door middel van een casestudy.

Geïntegreerde proef

Volgende leerinhouden kunnen via een individuele casestudy worden uitgewerkt:

- Assortiment (volledig)
- Factoren die de keuze van het artikel in het assortiment bepalen (volledig)
- Basisinformatie in verband met de aankoop (volledig)
- De aankoop: offerte en bepaling van de verkoopprijs

3.4 Dossier: Voorraad

26 lestijden

3.4.1 Leerplandoelstellingen

Doel en praktisch nut van voorraadbeleid weergeven.

- 1 De begrippen minimum en mobiele voorraad verklaren en het commercieel belang ervan aantonen.
- 2 De weerslag van de voorraad op de financiële situatie van een winkel weergeven.
- 3 Voor verschillende branches (o.m. met maataanduiding en zonder), d.m.v. een geschikte werk- en berekeningswijze de startvoorraad samenstellen en budgetteren.
- 4 De begrippen bestelhoeveelheid en bestelpunt verklaren en toelichten waarom dit slechts in enkele branches van toepassing is.
- 5 De verschillende werkwijzen om de voorraad aan te vullen toelichten, praktisch toepassen en besluiten naar voorraadbeleid formuleren.
- 6 Aan de hand van oefeningen de omloopsnelheid en omlooptijd berekenen, de resultaten vergelijken met de norm voor de sector. Mogelijke oorzaken van te lage omloopsnelheid formuleren.
- 7 Werkwijzen aangeven waardoor de omloopsnelheid kan verhoogd worden.
- 8 Via oefening(en) de evolutie van de omloopsnelheid over enkele jaren interpreteren.
- 9 Een geschikte administratie in verband met verkoopgegevens en voorraad correct bijhouden (manueel - via pakket).
- 10 De cijfergegevens periodisch verzamelen en eruit besluiten naar aankoop en promotie formuleren.
- 11 Aangeven tegen welke prijs de goederenvoorraad gewaardeerd wordt en verklaren waarom.
- 12 Mogelijke oorzaken van waardeloos worden van een gedeelte van de voorraad weergeven.
- 13 Aangeven welke manieren wettelijk aanvaard worden om (een gedeelte van) de voorraad waardeloos te verklaren.
- 14 Uitvoeren van praktijkgerichte toepassingen met een computerprogramma voor kassa en voorraadbeheer

3.4.2 Leerinhouden

Inleidende begrippen	<i>2 lestijden</i>
<ul style="list-style-type: none">• doel van voorraadbeleid• voorraadkosten• soorten voorraad (minimum - mobiele)	
De startvoorraad	<i>6 lestijden</i>
<ul style="list-style-type: none">• Samenstelling en budget<ul style="list-style-type: none">– voor verse producten– voor producten met maataanduiding	
Aanvulling van de voorraad Manueel	<i>4 lestijden</i>
<ul style="list-style-type: none">• peil van de voorraad<ul style="list-style-type: none">– bestelhoeveelheid– bestelpunt• wijze<ul style="list-style-type: none">– permanente inventaris– periodieke aanvulling• omloopsnelheid en omlooptijd	
Toepassingspakket voor kassa- en voorraadbeheer	<i>10 lestijden</i>
<ul style="list-style-type: none">• aanmaken van een dossier• inbrengen basisgegevens (verkopers, klanten, leverancier, artikelen, deviezen ...)• inbrengen verkopen (met en zonder factuur)• bijhouden klantenkaart• inbrengen aankopen• controleren voorraad, verkopen per dag, lijsten ...• maken inventaris en aanpassen van de voorraad• afdrukken etiketten	
Aspecten van voorraadbeleid	<i>4 lestijden</i>
<ul style="list-style-type: none">• waardering van de goederenvoorraad• waardeloze voorraad• verwerking van verkoopgegevens<ul style="list-style-type: none">– per artikelgroep– per leverancier• verwerking van gezamenlijke verkopen• interpretatie van cijfergegevens<ul style="list-style-type: none">– naar aankoop	

- naar promotie

3.4.3 Didactische wenken

De inleidende begrippen worden als leerstof aangebracht vanuit het beheerstandpunt van een zelfstandig winkelier.

De startvoorraad:

- uitwerken voor verschillende branches onder meer: verswaren, assortiment waarin artikelen met maten voorkomen;
- in casestudy uitwerken (één van beide kan eventueel in een praktijkwinkel aan bod komen).

De aanvulling van de voorraad in manuele verwerking kan via de stagewinkels, de branches waarin met bestelpunt kan gewerkt worden, nagaan.

De aspecten van voorraadbeleid kunnen in een casestudy uitgewerkt worden.

Het toepassingspakket:

het is zinvol om te werken rond één centrale toepassing, te gebruiken in kassabeheer en die gegevens verder te verwerken in de boekhouding. Het correct inbrengen is belangrijk, maar ook het bekijken en bespreken van dagboeken, overzichten, lijsten ...

Geïntegreerde proef

Volgende leerinhouden kunnen in een individuele casestudy aan bod komen:

de startvoorraad en de aspecten van voorraadbeleid (verwerking van verkoopgegevens).

3.5 Dossier: Prijs en Rentabiliteit

20 lestijden

3.5.1 Leerplandoelstellingen

- 1 Het belang van het voeren van bedrijfsbeleid voor een winkel weergeven.
- 2 Uitleggen waarom de balans en de resultatenrekening de basisdocumenten zijn voor bedrijfsbeleid.
- 3 Aan de hand van een casestudy met cijfers van enkele jaren: per jaar de balans en de resultatenrekening opstellen en interpreteren.
- 4 Alle elementen van de resultatenrekening in percenten uitdrukken t.o.v. de omzet (omzet = 100%) en de evolutie interpreteren.
- 5.1 Een balans bespreken door analyse van verschillende verhoudingen:
 - vreemd kapitaal en eigen kapitaal
 - eigen middelen + schulden > 1 jaar t.o.v. de vaste activa
 - schulden op korte termijn en beschikbare middelen.
- 5.2 Het belang van deze verhoudingen aantonen aan de hand van een voorbeeld.
- 5.3 De evolutie van deze verhoudingen voor de opeenvolgende jaren vaststellen en wanverhoudingen aanduiden.
- 6 Aangeven op welke adviespersonen de winkelier beroep kan doen, en waarvoor hij beroep kan doen op hen.

- 7 Op basis van de aankoopprijs en de winstcoëfficiënt de verkoopprijs en de omzetprijs berekenen en omgekeerd.
- 8 Voor enkele branches de gangbare winstcoëfficiënt en BTW-tarief opnoemen.
- 9 Opsommen op welke manieren de leveranciers de brutowinstmarge kunnen aangeven.
- 10 Op basis van winstcoëfficiënt en BTW % de brutowinst berekenen:
 - in cijfers
 - in percent t.o.v. de aankoop
 - in percent t.o.v. de omzet.
- 11 Aan de hand van een voorbeeld voorstellen van verschillende leveranciers, die werken met verschillende aanduidingen van brutowinst, vergelijken en de keuze motiveren.
- 12 De brutowinstmarge, afgeleid uit de resultatenrekening (zie 4) vergelijken met de vooropgestelde brutowinstmarge en besluiten formuleren.
- 13 Elementen van de kostprijs in een handelszaak opsommen.
- 14 Aantonen dat de kosten variabel of vast zijn naargelang ze wel of niet beïnvloed worden door de wijzigingen in de omzet.
- 15 Aan de hand van een voorbeeld de verschillende kostencomponenten van een handelszaak indelen in variabele en vaste kosten.
- 16 Het minimum verkoopprijs berekenen op basis van de brutowinstmarge en de vaste kosten.
- 17 Het minimum verkoopprijs per periode herleiden tot een gemiddeld verkoopprijs per dag.
- 18 Aantonen dat een stijging van de vaste kosten een hoger minimum verkoopprijs tot gevolg heeft.
- 19 Aantonen dat een wijziging van de brutowinstmarge invloed heeft op het minimum verkoopprijs.

3.5.2 Leerinhouden

Inleidende begrippen

6 lestijden

- belang van bedrijfsbeleid
- balans en resultatenrekening: basisdocumenten voor bedrijfsbeleid
- balans en resultatenrekening op basis van de boekhouding
- interpretatie van de resultatenrekening
- financiële structuur van de balans:
 - bij de opstart van de winkel
 - bij de overname van een winkel
 - tijdens de uitbating
- adviesorganen

Verkoopprijs- en margeberekening

6 lestijden

- omrekenen van aankooprijzen
- de brutowinst per verkocht artikel:

- in cijfers
- in percenten t.o.v. de aankoop
- in percenten t.o.v. de omzet
- de brutowinst in de resultatenrekening

Het minimum verkoopcijfer

8 lestijden

- soorten kosten van een winkel
 - vaste kosten
 - variabele kosten
- minimum verkoopcijfer
 - per jaar
 - daggemiddelde
 - elementen die het minimum verkoopcijfer beïnvloeden

3.5.3 *Didactische wenken*

3.5.3.1

De inleidende begrippen aanbrengen als leerstof. Het uitgangspunt van dit deel van Winkelbeheer is gebaseerd op het feit dat een winkelier inzicht moet hebben in de cijfergegevens van zijn zaak. Het volstaat immers niet alleen aan te kopen en te verkopen, de winkel moet ook rendabel zijn.

De balans en de resultatenrekening samen met de leerlingen bespreken en daaruit de doelstellingen afleiden.

Het is de bedoeling de link te leggen tussen de enkelvoudige boekhouding enerzijds en de resultatenrekening en de balans anderzijds.

Aan de hand van een casestudy met cijfergegevens moet telkens de balans en de resultatenrekening opgemaakt worden. In deze casestudy volgt men een winkel gedurende een 3-tal jaren:

- jaar één wordt opgelost onder volledige begeleiding,
- jaar twee lossen de leerlingen individueel op, met gelegenheid tot vraagstelling,
- jaar drie wordt opgelost onder de vorm van een schriftelijke toets.

Het is belangrijk om deze berekeningswijze te behandelen omdat er groothandelaars en fabrikanten zijn die de brutowinst procentueel uitdrukken tegenover de aankoop, andere drukken de brutowinst procentueel uit tegenover de omzet.

3.5.3.2

Verklaring bij begrippen en afkortingen (zoals zij gebruikt worden binnen de realiteit van het winkelgebeuren).

aankoopprijs van handelsgoederen (**AP**), wordt steeds opgegeven excl. BTW

Verkoopprijs van handelsgoederen (**VP**): bedrag aangerekend aan de klant. De BTW is in deze prijs inbegrepen.

Omzet = verkoopcijfer excl. BTW voor een periode

Omzetbedrag = VP excl. BTW voor één artikel

Brutowinst voor één artikel = omzetbedrag - aankoopprijs

Brutowinst voor een periode = omzet - aankopen (rekening houdend met de voorraadwijziging)

Winstcoëfficiënt (WC) = de factor waarmee de handelaar de aankoopprijs vermenigvuldigt om aan de verkoopprijs te komen

Brutowinstmarge

Bij de meeste leveranciers, waar een winkelier handelsgoederen aankoopt, worden de artikelen geprijsd in bedragen excl. BTW. Vraagt men dan hoeveel winst men op die artikelen kan realiseren dan wordt dit meestal voorgesteld als volgt:

$$AP(\text{excl. BTW}) \times WC = VP (\text{incl. BTW})$$

bv.

$$AP = 1\,000 \text{ BEF}$$

$$WC = 2,2$$

BTW percentage: 20,5 %

$$VP = 1\,000 \text{ BEF} \times 2,2 = 2\,200 \text{ BEF}$$

$$\text{Omzetbedrag: } \frac{VP \times 100}{120,5} = \frac{2\,200 \times 100}{120,5} = 1\,826 \text{ BEF}$$

Berekening van de brutowinstmarge op het omzetbedrag:

		%
omzetbedrag	1826	100 %
- aankoopprijs	- 1000	55 %
= brutowinst	826	45 %

Berekening van de brutowinstmarge op de aankoopprijs:

		%
omzetbedrag	1826	183 %
- aankoopprijs	- 1000	100 %
= brutowinst	826	83 %

Handige leveranciers zullen de winkelier een brutowinstmarge van 83 % voorstellen.

3.5.3.3

Geïntegreerde proef

Volgende leerinhouden kunnen in een individuele casestudy aan bod komen:

- de financiële structuur van de balans (bij de start van een winkel)
- de brutowinst per verkocht artikel
- de soorten kosten van een winkel
- het minimum verkoopcijfer.

3.6 Dossier: Financiering

20 lestijden

3.6.1 Leerplandoelstellingen

- 1 De voornaamste kredietvormen op korte termijn opsommen en toelichten.
- 2 Kenmerken, voor- en nadelen van elk van deze kredietvormen opsommen en toelichten.
- 3 De intrestberekening voor elk van deze kredietvormen uitvoeren.
- 4 De voornaamste kredietvormen op lange termijn opsommen en toelichten.
- 5 Kenmerken, voor- en nadelen van elk van deze kredietvormen opsommen en toelichten.
- 6 De intrestberekening voor elk van deze kredietvormen uitvoeren.
- 7 De meest gebruikte waarborgen opsommen.
- 8 De voornaamste taak van het Waarborgfonds omschrijven.
- 9 Een kredietvoorstel van een financiële instelling toelichten en interpreteren.
- 10 Bedoeling en kenmerken van de lening werklozen weergeven en kritisch interpreteren.

Aan de hand van een klassikaal uitgewerkt model, naar analogie een financieel plan opstellen met volgende doelstellingen:

- 11 Aan de hand van beschikbare gegevens een investeringsplan opstellen, en een verantwoord voorstel voor de financieringsbehoefte formuleren,
- 12 Aan de hand van deze gegevens en de gegevens uit andere dossiers een lijst van vaste kosten opstellen,
- 13 Na een stellingname met betrekking tot de prijszetting, de te realiseren brutowinstmarge berekenen,
- 14 Het minimum verkoopcijfer berekenen en daarna herleiden tot het gemiddelde verkoopcijfer per dag,
- 15 Een financiële planning opstellen, rekening houdend met de vaste vervaldagen voor leningen, sociale lasten, huur, BTW, belastingen ...

3.6.2 Leerinhouden

Kredieten door financiële instellingen

16 lestijden

Kredieten op korte termijn

- soorten:

- kaskrediet
- financiering
- persoonlijke lening
- discontokrediet
- per soort:
 - belang en aanwending
 - totale kostprijs
 - reële rentevoet

Kredieten op lange termijn:

- investeringskrediet
 - begrip en aanwending
 - afbetalingsvormen
 - kostprijs
 - betoelagingsmogelijkheden
 - waarborgen:
 - vereiste garanties
 - aard van de waarborgen
 - het Waarborgfonds
- lening werklozen
 - voorwaarden en nut
 - kostprijs
 - afbetalingsnormen

Financieel plan (algemeen herhalingsdossier)
 Het investeringsplan
 De financieringsbehoefte
 De vaste kosten (raming voor het eerste werkjaar)
 De prijszetting
 Het minimum verkoopcijfer
 De financiële planning

4 lestijden

3.6.3 Didactische wenken

De verschillende modaliteiten in verband met het investeringskrediet, de eisen met betrekking tot de waarborgen en de steeds evoluerende wetgeving met betrekking tot de betoelaging kunnen het best behandeld worden door een afgevaardigde van een kredietinstelling, die dagelijks geconfronteerd wordt met deze veranderende materie.

Als afsluiting van het dossier zal men samen met de leerlingen een financieel plan opmaken voor een op te starten zaak.

In deze oefening kan men als volgt te werk gaan:

- opstellen van een investeringsplan en het kredietdossier dat er bij hoort. Voor het samenstellen van dit kredietdossier maken de leerlingen gebruik van de bestaande bankservice;
- de kosten voor het eerste werkjaar worden aan de hand van beschikbare gegevens en de gegevens afgeleid uit de andere dossiers, ingeschat;

- op basis van deze lijst en de brutowinstmarge wordt het minimum verkoopprijs en het gemiddeld verkoopprijs per dag berekend;
- een voorbeeld van een financieel plan vindt men bij een financiële instelling.

Geïntegreerde proef

Het financieel plan kan in een individuele casestudy uitgewerkt worden.

3.7 Dossier: Automatisering

14 lestijden

3.7.1 Leerplandoelstellingen

- 1 Deelgebieden van informatiesystemen in een winkel opsommen en toelichten.
- 2 Voor elk deelgebied: nut, voor- en nadelen, en kostprijs bespreken.
- 3 De ingebrachte gegevens uit het programma kassabeheer verwerken in de boekhouding.
- 4 Het nut van het gebruik van een computerprogramma aantonen.

3.7.2 Leerinhouden

Deelgebieden van informatiesysteem in de winkel

4 lestijden

- nut
- voor- en nadelen
- kostprijs

Aanpak

- behoefteonderzoek
- mogelijkheden
- besluiten tot aanschaf

Toepassingspakket voor vereenvoudigde boekhouding

10 lestijden

- aanmaken van een dossier
- inbrengen aankopen
 - facturen aankopen goederen en creditnota's
 - kostenfacturen (telefoon, elektriciteit, investeringen ...)
- inbrengen verkopen
 - dagontvangsten
 - facturen en creditnota's
- inbrengen betalingen
- afdrukken en bespreken BTW-aangifte
- afdrukken en bespreken van dagboeken en lijsten
- bekijken van het bedrijfsresultaat

3.7.3 *Didactische wenken*

Een behoeftepakket in verband met de aanschaf van software samen opmaken in de klas.

Het is zinvol om te werken rond één centrale toepassing, te gebruiken in kassabeheer en die gegevens verder te verwerken in de boekhouding. Het correct inbrengen is belangrijk, maar ook het bekijken en bespreken van dagboeken, overzichten, lijsten ...

Om zo veel mogelijk gebruik te maken van de ervaring van leerlingen opgedaan tijdens stages, praktijkwinkel, weekendwerk ... wordt dit onderwerp naar het einde van het schooljaar toe behandeld.

Geïntegreerde proef

Deze leerinhouden lenen zich niet rechtstreeks tot verwerking in individuele casestudy.

3.8 **Dossier: Public relations**

6 lestijden

3.8.1 *Leerplandoelstellingen*

- 1 Het verband van PR naar klanten met de winkelformule toelichten.
- 2 Vormen van klantenservice opsommen en het belang van elk weergeven:
 - voor verschillende vormen van kortingen
 - de motivatie voor het toestaan ervan toelichten
 - de kosten toelichten en de weerslag op de brutowinstmarge aantonen
 - het verloop van de te vervullen formaliteiten bij invoering/aanschaf formuleren
 - de volledige interne administratieve verwerking toepassen
 - weergeven op welke manier(en) de winkelier toegestane kortingen kan bewijzen
 - voor speciale betaalsystemen:
 - de wijze van aansluiting toelichten
 - de kosten toelichten en de weerslag op de brutowinstmarge aantonen
 - het verloop van de te vervullen formaliteiten bij invoering/aanschaf formuleren
 - de volledige interne administratieve verwerking toepassen.
- 3 Voor verschillende branches, door gebruik van allerlei bronnen, identificatiegegevens over vakverenigingen opzoeken.
- 4 Mogelijke diensten van een beroepsvereniging opsommen en toelichten.
- 5 De kosten van aansluiting en lidmaatschap opsporen, en beoordelen tegenover de aangeboden diensten.
- 6 Vormen van samenwerking met andere handelaars opsommen en toelichten.
- 7 De kosten van aansluiting en lidmaatschap opsporen en beoordelen tegenover de werking.

3.8.2 *Leerinhouden*

PR naar klanten

6 lestijden

Verband met winkelformule

Vormen

- service en advies
- kortingen
 - motivatie
 - kosten en weerslag op brutowinstmarge
 - formaliteiten
 - administratieve verwerking
- speciale betaalsystemen
 - aansluiting
 - kosten en weerslag op brutowinstmarge
 - formaliteiten en administratieve verwerking

Samenwerking met beroepsverenigingen (U)

- kosten
- diensten

Samenwerking met andere handelaars (U)

- vormen
 - vaste (straatcomités ...)
 - occasionele (beurs - braderij - modeshow - ...)
- kosten

3.8.3 Didactische wenken

Vertrekken vanuit opdrachten naar stageplaatsen in verband met deze leerinhouden, van daaruit de verschillende vormen van kortingen en betaalsystemen vaststellen, vergelijken ...

Vertrekken vanuit concrete opdrachten naar stageplaatsen en hieruit klassikaal een overzicht maken, vergelijken, interpreteren ...

Geïntegreerde proef

Deze leerinhouden kunnen worden verwerkt in een individuele casestudy.

3.9.1 Leerplandoelstellingen

Algemeen:

Uit bestaande bronnen gegevens in verband met wettelijke aspecten die betrekking hebben op de start en de uitbating van een zelfstandige winkel opzoeken en interpreteren vanuit de winkelsituatie.

Naar de leerstof toe:

- 1 De wettelijke verplichtingen opnoemen die moeten vervuld worden bij het starten van een eigen zaak.
- 2 De verschillende vestigingseisen en vergunningen nagaan en interpreteren voor een bepaalde branche.
- 3 Aantonen dat de kennis van Bedrijfsbeheer en het distributieattest zowel winkeliers als consumenten beschermen.
- 4.1 De twee elementen die van belang zijn bij de keuze van de startdatum aangeven en toelichten.
- 4.2 Voor verschillende branches de startdatum bepalen en de keuze motiveren.
- 5 De belangrijkste rechtsvormen beoordelen en daaruit de best passende vorm voor een startende winkelier motiveren.
- 6 De wettelijke voorschriften weergeven en de gevolgen van het afsluiten van een handelshuurovereenkomst bespreken.
- 7 Aantonen in welke mate en voor welke activiteiten een winkelier met auteursrechten (SABAM) te maken heeft. De formaliteiten in verband met de auteursrechten voor een winkelier toelichten.
- 8 De logische volgorde weergeven waarin de verschillende administratieve verplichtingen bij de start moeten uitgevoerd worden.
- 9 Voor elk van deze administratieve verplichtingen het belang, praktische tips en kosten weergeven en toelichten.
- 10 Omschrijven wat het sociaal statuut voor de zelfstandige inhoudt.
- 11 Aanduiden wie onderworpen is aan het sociaal statuut van de zelfstandige.
- 12 Te vervullen formaliteiten voor aansluiting toelichten.
- 13 De soorten tegemoetkomingen kunnen opsommen en toelichten.
- 14 Het nut van de aanvullende verzekeringen bij het sociaal statuut aangeven en de verschillende mogelijkheden toelichten.
- 15 Aan de hand van tabellen de te betalen bijdragen inschatten en daaruit de voorschotten afleiden.
- 16 De speciale regeling voor beginnende zelfstandigen toelichten en kritisch beoordelen.
- 17 Uit publicaties gegevens over uitzonderingscategorieën kunnen interpreteren.
- 18 Op basis van cijfergegevens berekeningen in verband met voorschotten maken.

- 19 Fiscale verplichtingen inzake directe en indirecte belastingen voor een winkelier opnoemen.
- 20 Het verschil tussen vennootschapsbelasting en personenbelasting weergeven.
- 21 Verklaaren waarom een winkelier die een winkel uitbaat onder vennootschapsvorm te maken heeft met vennootschapsbelasting en personenbelasting.
- 22 De weerslag van het al of niet naleven van de verplichting tot voorafbetaling van de voorschotten toelichten.
- 23 De speciale regeling voor beginnende zelfstandigen toelichten en kritisch beoordelen.
- 24 Aan de hand van een ingevuld aangifteformulier de bronnen van de cijfergegevens aangeven.
- 25 Voor elk van de soorten indirecte belastingen voorbeelden uit het winkelgebeuren weergeven en de te vervullen formaliteiten weergeven.
- 26 Vanuit het standpunt van de winkelier belangrijke punten uit de wet op de handelspraktijken toepassen.
- 27 Verplichte en niet-verplichte verzekeringen kunnen toelichten en beoordelen (o.a. naar kostprijs).
- 28 Aspecten ter overweging van het in dienst nemen van een personeelslid toelichten.
- 29 De kosten inschatten van het in dienst nemen van een personeelslid.
- 30 Opsommen van de verplichtingen die de winkelier zelf gemakkelijk kan en moet uitvoeren.
- 31 Opsommen van de verplichtingen waarvoor een sociaal secretariaat kan ingeschakeld worden.
- 32 De noodzaak van de inschakeling van het sociaal secretariaat aantonen in verband met de sociale tegemoetkomingen ten opzichte van de werknemer.

3.9.2 Leerinhouden

Taken voorafgaand aan de start van een winkel

6 lestijden

Bepalen van de naam voor het bedrijf en de zaak:

- handelsnaam - vennootschapsnaam - merknaam
- bescherming - verwarring stichten - ...

Aanvragen van vergunning(en)

Aanvragen van attest(en)

- distributieattest voor kleinhandelaar
- milieuvergunning
- andere attesten

Bepalen van de startdatum (naar sociaal statuut - naar assortiment)

Keuze van de ondernemingsvorm bij de start: éénmanszaak of vennootschap

- belang
- bijkomende verplichtingen

Handelshuur - praktische huurafspraken

Openen van een financiële rekening

- factoren van belang bij de keuze van de instelling(en)
- op wiens naam?

Inschrijving in het handelsregister

- plaats van inschrijving
- voor te leggen documenten
 - bij natuurlijk persoon (éénmanszaak)
 - bij rechtspersoon (vennootschap)
- verplichtingen als gevolg van de inschrijving

Aanvragen van een BTW-nummer

- keuze van BTW-stelsel
- plaats
- voor te leggen documenten
- verplichtingen

Verplichtingen in verband met het sociaal statuut van zelfstandigen

- begrip
- wie is onderworpen aan het sociaal statuut voor zelfstandigen?
 - zelfstandige = natuurlijk persoon
 - in hoofdberoep
 - in bijberoep
 - vennootschap = rechtspersoon
 - helper
 - meewerkende echtgeno(o)t(e)
- aansluiting
 - sociale verzekeringskas
 - ziekenfonds
- tegemoetkomingen
 - met betrekking tot kinderen
 - met betrekking tot arbeidsongeschiktheid
- bijdragen
 - voor vennootschappen
bedrag
 - voor gevestigde zelfstandigen
berekeningwijze (brutage)
wijze van betaling
 - voor beginnende zelfstandigen

- uitzonderingscategorieën
- aanvullingen bij het sociaal statuut
 - aanvullende pensioenbijdrage
 - aanvullende verzekeringen

BTW en boekhoudverplichtingen
 BTW-verplichtingen
 Verplichtingen in verband met de boekhouding

2 lestijden

Fiscale verplichtingen

3 lestijden

Verplichtingen inzake de directe belastingen

- bron van inkomsten
- personenbelasting - vennootschapsbelasting met voorafbetalingen
- belastingsaangifte

Verplichtingen in verband met de indirecte belastingen

- beheer van douane en accijnzen
- beheer van registratie en domeinen
- gemeentelijke en provinciale belastingen

Wet op de handelspraktijken *4 lestijden*

- koopjesreglementering
- prijsaanduiding
- rustdag
- organisatie van wedstrijden - loterijen - tombola's
- gezamenlijk aanbod

Verzekeringen voor de zelfstandige

3 lestijden

Wettelijk verplichte

- verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid
- autoverzekering

Niet-wettelijk verplichte

- specifieke bedrijfsrisico's

Verplicht door derden

- brandverzekering
- schuldsaldoverzekering

Noodzaak?

Kosten

- loon
- sociale lasten
- andere kosten: verzekering ...

Verplichtingen als werkgever

- bij aanwerving
- jaarlijks terugkerend

Naleven van de verplichtingen:

- door sociaal secretariaat:
 - voordeel van de inschakeling
 - aangeboden diensten
 - kostprijs
- door de winkelier

3.9.3 *Didactische wenken*

Algemeen:

Naast de leerstof wordt hier ook een naslagbundel aangelegd waarin onder andere formulieren, tabellen en publicaties ... systematisch gerangschikt worden.

Bij het toetsen van de leerstof is het aan te raden deze bundel te laten raadplegen.

Naar de leerstof toe:

Via gevallenstudie - teksten - te raadplegen lijsten

Bij elke taak volgende items behandelen:

- wettelijke aspecten waarmee de winkelier te maken heeft
- praktische taken voor de winkelier
- kosten naar aanleiding van deze wettelijke aspecten (in voorbereiding van kostendossier).

Voor elke verplichting de volgende items behandelen:

- chronologische volgorde van uitvoering
- praktisch belang en tips
- kosten.

Het volstaat zich te beperken tot die rechtsvormen die voor een zelfstandige winkelier meest voorkomen met name de éénmanszaak en de (E)BVBA.

Voor het verwerken van de leerstof maakt men bij voorkeur gebruik van periodieke publicaties van belangengroeperingen voor zelfstandigen.

Om volledig te zijn in verband met de wettelijke administratieve verplichtingen worden de BTW-verplichtingen hier **vernoemd**. Ze moeten niet worden opgesomd noch toegelicht vermits het hier om geziene leerstof gaat.

Enkel het aspect van betalen van BTW-voorschotten moet hier grondig aan bod komen. (In voorbereiding van de financiële planning).

Het is belangrijk na te gaan wat de leerlingen in het eerste leerjaar van de derde graad in het vak Recht reeds gezien hebben.

Geïntegreerde proef

Volgende leerinhouden lenen zich uitstekend voor individuele toepassing in casestudy voor een welbepaalde branche:

- de taken voorafgaand aan de start van een winkel
- de wettelijke administratieve verplichtingen bij de start van een winkel, bij het onderdeel verplichtingen in verband met het sociaal statuut van zelfstandigen enkel begrip en aansluiting.
- BTW en Boekhoudverplichtingen (met eigen keuze en motivatie)
- de verplichtingen in verband met de indirecte belastingen
- de wet op de handelspraktijken (weerslag op eigen winkel en formaliteiten)
- de verzekeringen voor de zelfstandige (met eigen keuze, motivatie en kostenberekening).