

BOEKHOUDEN-INFORMATICA

DERDE GRAAD TSO

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

LICAP – BRUSSEL D/2007/0279/002

September 2007

ISBN 978-90-6858-725-8

leerjaar	2007-2008	2008-2009	2009-2010
1ste leerjaar	D/1992/0279/054C en D/1998/0279//034 of D/2007/0279/002	D/2007/0279/002	D/2007/0279/002
2de leerjaar	D/1992/0279/054C en D/1998/0279//034	D/1992/0279/054C en D/1998/0279//034 of D/2007/0279/002	D/2007/0279/002



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

Inhoud

Plaats van deze leerplannen in de lessentabel	7
1 Studierichtingsprofiel van de derde graad Boekhouden-informatica tso	9
1.1 Inleiding.....	9
1.2 Beoogde kennis, vaardigheden en attitudes.....	10
1.3 Doorstromings- en beroepsgerichte context	11
2 Beginsituatie.....	12
3 Algemeen pedagogisch-didactische wenken	13
3.1 Het vak Bedrijfseconomie	13
3.2 Het vak Toegepaste informatica	15
3.3 De vakken Bedrijfseconomie en Toegepaste informatica	18
4 Voorbereiding op doorstroming naar de professionele bachelor	20
5 Leerplandoelstellingen, leerinhouden en pedagogisch-didactische wenken	22
BEDRIJFSECONOMIE	22
DEEL 1: De boekhouding bij de start van de onderneming	22
1 De onderneming in de context van de wereldeconomie	22
2 Doelstellingen van de onderneming	25
3 Formaliteiten bij de start	27
4 De boekhouding in vogelvlucht.....	30
5 De voorraad in de onderneming.....	33
6 De eerste investeringen	35
7 Financiering van de onderneming.....	36
8 Marketingbeleid: kosten- en juridische aspecten	39
9 Kostprijsberekening	41
10 Aanwerving personeel.....	42

11	Verrichtingen met het buitenland	48
DEEL 2: Boekhouden in de onderneming/vzw		49
1	Organisatiestructuur van een onderneming, werkplanning en communicatie.....	49
2	De start van het boekjaar	52
3	Aankoopverrichtingen en betalingen.....	53
4	Verkoopverrichtingen en inningen.....	56
5	Financiële verrichtingen.....	58
6	Boekhoudkundige verwerking personeel.....	59
7	Buitenlandse verrichtingen.....	60
8	Btw en btw-aangifte	61
9	De belastingen en de overheid	62
9.1	Vennootschapsbelasting	63
9.2	Personenbelasting.....	64
10	Eindejaarsverrichtingen (met inbegrip van voorraadwijzigingen, afschrijvingen en investeringen)	65
11	Afsluiting van het boekjaar	67
DEEL 3: De boekhouding als beleidsinstrument.....		68
1	Horizontale en verticale analyse van de jaarrekening.....	68
2	Ratio's.....	70
3	Investeringsbeleid	71
TOEGEPASTE INFORMATICA.....		73
1	Overkoepelende doelstellingen	73
1.1	Probleemanalyse	73
1.2	Probleemoplossing.....	74
1.3	Netwerken	75
1.4	Digitale gegevens	75
1.5	Ergonomie en milieu.....	77
1.6	Recente ontwikkelingen	78

2	Elektronische communicatie	79
3	Databanken.....	80
3.1	Relationeel model	80
3.2	Ontwerp.....	80
3.3	Implementatie.....	81
3.4	Een gegevensbank beheren	82
3.5	Databankbeheer in een client-serveromgeving.....	83
3.6	Rapportering	84
4	Toepassingssoftware	85
4.1	Algemeen.....	85
4.2	Rekenblad.....	86
5	Ontwikkelen van een toepassing.....	88
5.1	Software ontwikkelingsmethode.....	88
5.2	Micro-analyse.....	89
5.3	Ontwikkelomgeving.....	90
5.4	Programmeren	91
5.5	Projectwerking	94
6	Evaluatie	95
7	Minimale materiële vereisten	100
7.1	Bedrijfseconomie	100
7.2	Toegepaste informatica.....	100
8	Bibliografie	101
8.1	Bedrijfseconomie	101
8.2	Toegepaste informatica.....	101
9	Bijlagen Bedrijfseconomie: genormaliseerd rekeningenstelsel	103
10	Een overzicht van de vakoverschrijdende eindtermen.....	113
10.1	die bereikt kunnen worden met het leerplan Bedrijfseconomie	113
10.2	die bereikt kunnen worden met het leerplan Toegepaste informatica	119

Plaats van deze leerplannen in de lessentabel

Studierichting	Boekhouden-informatica 3de graad tso
Pedagogische vakbenaming	Bedrijfseconomie
Administratieve vakbenaming	TV Toegepaste economie
Specifiek gedeelte	Minimum 6 uur in 1ste en 2de leerjaar
Complementaire gedeelte	Maximum 6 uur in het 1ste en 2de leerjaar met aanbeveling om 2 van deze uren in het 1ste en het 2de leerjaar voor te behouden voor TV Toegepaste economie
Pedagogische vakbenaming	Toegepaste informatica
Administratieve vakbenaming	TV Toegepaste informatica
Specifiek gedeelte	Minimum 5 uur in 1ste en 2de leerjaar
Complementaire gedeelte	Maximum 6 uur in het 1ste en 2de leerjaar met aanbeveling om 2 van deze uren in het 1ste en het 2de leerjaar voor te behouden voor TV Toegepaste informatica

1 Studierichtingsprofiel van de derde graad Boekhouden-informatica tso

1.1 Inleiding

Een studierichtingsprofiel beschrijft de kennis, vaardigheden en attitudes die de jongere op het einde van de studierichting moet bezitten.

De derde graad Boekhouden-informatica tso is een boekhoudkundige studierichting die voorbereidt op verder studeren in hoger onderwijs (professionele bachelor). Daarom is gekozen voor een brede en evenwichtige vorming met drie componenten:

- een stevige algemene vorming,
- de talen: Nederlands, Frans, Engels met specifieke aandacht voor de praktische vaardigheden in een bedrijfseconomische context,
- een bedrijfsgerichte vorming, bestaande uit:
 - een **boekhoudkundig gedeelte** met aandacht voor de dubbele boekhouding, de kostprijsberekening, de jaarrekeninganalyse en investeringsanalyse in een onderneming,
 - een **gedeelte toegepaste informatica** met aandacht voor de analyse en het ontwikkelen van oplossingen voor bedrijfsadministratieve problemen; de leerlingen leren hier programmeren;
 - een **bedrijfseconomisch gedeelte** met aandacht voor het beleid van een onderneming en de repercussies op boekhoudkundig vlak.

Om de leerlingen voor te bereiden op het hoger onderwijs worden werkvormen ingezet die, naast kennis, ook bijzondere aandacht hebben voor het verwerven van vaardigheden en attitudes.

Leerlingen die op het einde van de derde graad niet kiezen voor het hoger onderwijs verhogen hun tewerkstellingskansen door het volgen van een specialisatiejaar.

Het specifiek gedeelte van de opleiding wordt gerealiseerd in twee vakken: Bedrijfseconomie en Toegepaste informatica.

Er wordt naar gestreefd het profiel van een studierichting te bereiken binnen de 30 uren van de lessentabel. Scholen kunnen bijkomende accenten leggen. Deze accenten kunnen verbredend en/of verdiepend zijn. Op basis van het studierichtingsprofiel worden het leerplan en de lessentabel geconstrueerd.

In de derde graad Boekhouden-informatica tso doet de jongere een uitgebreide studie over de boekhouding van een onderneming. Hij leert de boekhouding bij de start van de onderneming kennen. Hij leert boekhoudkundige verrichtingen binnen de onderneming afhandelen in de context van de dubbele boekhouding van een onderneming. Hij leert tot slot de boekhouding als beleidsinstrument bij het runnen van de onderneming kennen.

In de derde graad Boekhouden-informatica tso worden de beoogde kennis, vaardigheden en attitudes op een concrete en praktische wijze verworven. Naast de nodige theoretische kennis wordt er aandacht besteed aan het praktische: via disciplinedoorbrekende opdrachten vanuit bedrijfseconomisch oogpunt verwerft de jongere vaardigheden en attitudes, belangrijk in het hoger onderwijs en het arbeidsveld. De opdrachten kunnen zowel in als buiten de school georganiseerd worden in het kader van een oefenfirma of minionderneming: de leerlingen runnen een boekhoudkantoor/ontwikkelen een programma voor de oplossing van een bedrijfsadministratief probleem. Opdrachten kunnen ook geconstrueerd worden in het kader van bedrijfsbezoeken, seminars, stages, ...

De boekhoudkundige leerinhouden zijn geformuleerd op basis van de Beroepsopleidingsprofielen Boekhoudkundig bediende en deels dat van Boekhouder.

(VLOR, 1999). De leerinhouden van Toegepaste informatica zijn deels geformuleerd op basis van het beroepsprofiel internetontwikkelaar (HIVA, 1999).

1.2 Beoogde kennis, vaardigheden en attitudes

De jongere leert denken en handelen op basis van sociale en ethische waarden. Hij verwerft vaardigheden en attitudes om te functioneren in een gediversifieerde samenleving. Hij leert vanuit een ervaringsgerichte invalshoek spiritualiteit in verband brengen met identiteit en zelfwording. Hij leert kwaliteitsgericht handelen en leert de waarde kennen van persoonlijk engagement, een positief zelfbeeld en een gezonde levenshouding.

- De jongere leert lees-, luister-, spreek- en schrijfvaardigheden:
 - De jongere leert zich uitdrukken in de Nederlandse, Franse en Engelse taal, zowel in beroepsgerichte als maatschappelijke context. Hij leert informatie afleiden uit zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. Hij leert opgedane indrukken, ervaringen, persoonlijke gevoelens en meningen verwoorden en kan deelnemen aan een gesprek. Hij kan een Nederlandse, Franse en Engelse algemene schrijftopdracht uitvoeren. Hij kan eenvoudige Nederlandse, Franse en Engelse gesprekken voeren binnen de context van een boekhoudafdeling. Hij kan aan- en verkoopdocumenten in het Nederlands, Frans en Engels lezen en begrijpen.
- De jongere leert de boekhouding kennen bij de start van de onderneming:
 - De jongere leert de vaardigheden en attitudes van een boekhouder kennen;
 - De jongere leert de doelstellingen van de onderneming en de startformaliteiten kennen in functie van de boekhouding van de onderneming;
 - De jongere leert de verschillende aspecten van de dubbele boekhouding kennen;
 - De jongere leert aspecten van kostprijsberekening kennen;
 - De jongere leert aspecten van voorraad, financiering, eerste investeringen, personeel, marketingbeleid en buitenlandse verrichtingen bij de start van een onderneming kennen.
- De jongere voert boekhoudkundige verrichtingen in de dubbele boekhouding van een onderneming uit in de context van de boekhoudafdeling van een onderneming of een boekhoudkantoor:
 - De jongere leert aspecten van werkplanning en communicatie in een boekhoudomgeving;
 - De jongere leert het boekjaar openen;
 - De jongere leert gevorderde commerciële, financiële, diverse en buitenlandse verrichtingen boeken;
 - De jongere leert eindejaarsverrichtingen boeken en het boekjaar afsluiten. Hij verwerkt de administratieve documenten hierbij.
- De jongere leert de boekhouding als beleidsinstrument te gebruiken bij het runnen van de onderneming:
 - De jongere leert de jaarrekening verticaal en horizontaal te analyseren;
 - De jongere leert ratio's (solvabiliteit, liquiditeit en rentabiliteit) te berekenen en te gebruiken in rapporten voor het advies van de beleidsbeslissingen;
 - De jongere leert aspecten van investeringsbeleid kennen en beschrijven.
- De jongere verwerft een reeks vaardigheden en attitudes die specifiek nodig zijn voor het programmeren;
- De jongere leert efficiënt elektronisch communiceren;
- De jongere leert een databank te ontwerpen en te beheren;
- De jongere leert een bedrijfsadministratief probleem op te lossen met een professioneel softwarepakket en een (web)toepassing te ontwikkelen.

1.3 Doorstromings- en beroepsgerichte context

Deze studierichting maakt deel uit van het studiegebied Handel.

De derde graad Boekhouden-informatica tso bereidt de jongere voor op een professionele bacheloropleiding in het bijzonder voor het economisch studiegebied. Deze studierichting bereidt de jongere tegelijkertijd voor op het beroep van boekhoudkundig bediende. Door het volgen van een specialisatiejaar verhoogt de jongere zijn kansen op onmiddellijke tewerkstelling in de sector.

Op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad Boekhouden-informatica tso krijgt de jongere het diploma secundair onderwijs.

Hiermee kan de jongere

Ofwel verder studeren in het hoger onderwijs

De studierichtingen in de derde graad tso binnen het studiegebied Handel zijn gericht op doorstroming naar de professionele bacheloropleidingen in het economisch studiegebied.

Ofwel een specialisatiejaar volgen

Na de derde graad kan de jongere zich specialiseren en/of zijn vaardigheden verbreden via de 7e specialisatiejaren in het studiegebied Handel.

Ofwel gaan werken

De jongere kan aan de slag als boekhoudkundig bediende.

2 Beginsituatie

De voorkennis van de jongere, die in de derde graad Boekhouden-informatica tso begint, kan verscheiden zijn. De jongere kan komen uit:

- de tweede graad Handel tso;
- de tweede graad aso of uit een tweede graadsstudierichting van een ander studiegebied tso of kso.

De jongere uit de tweede graad Handel tso kan probleemloos instromen in de derde graad Boekhouden-informatica tso.

De jongere uit de tweede graad aso of uit een tweede graadsstudierichting van een ander studiegebied tso heeft geen boekhoudkundige vorming en een te smalle informaticavorming (zowel ict als voorbereiding programmeren) gekregen. Van hem wordt een zware inspanning voor bovenvermelde tekorten verwacht tijdens de beginmaanden van het eerste leerjaar van de derde graad Boekhouden-informatica tso. De school zal hiervoor een gepast inhaalprogramma opstellen en voor begeleiding zorgen.

Ook in de loop van het schooljaar kunnen leerlingen normaliter tot en met 15 januari toegelaten worden. Het spreekt vanzelf dat de school dan sluitende afspraken moet maken om achterstanden weg te werken.

3 Algemeen pedagogisch-didactische wenken

3.1 Het vak Bedrijfseconomie

Het leerplan *Bedrijfseconomie* is een geïntegreerd leerplan waarin bedrijfseconomische aspecten, boekhoudkundige aspecten, juridische aspecten, zakelijk-communicatieve aspecten en informatica-aspecten (ict) aan bod komen in de context van het beroep van boekhouder binnen deze onderneming of binnen een boekhoudkantoor.

De leerplandoelstellingen zijn geïntegreerd geformuleerd. Binnen elk onderdeel van het leerplan kunnen leerplandoelstellingen aan bod komen van bedrijfseconomische aard, boekhoudkundige aard, zakelijk-communicatieve aard, juridische aard. De ict-leerplandoelstellingen werken ondersteunend.

Het doel is om deze leerplandoelstellingen geïntegreerd te realiseren. De projecten, geformuleerd in de specifieke pedagogisch-didactische wenken bij de verschillende leerplanonderdelen, bieden hiervoor ruime kansen.

Het leerplan **Bedrijfseconomie** bestaat uit drie delen:

Deel 1: De boekhouding bij de start van de onderneming

Deel 2: Boekhoudkundige verrichtingen bij het runnen van de onderneming

Deel 3: De boekhouding als beleidsinstrument

In onderstaande tabel staat de inhoudstafel van dit leerplan met richtinggevende lestijden voor de verschillende onderdelen (25 lesweken x 6 lestijden x 2 schooljaren)= 300 lestijden)

	Aantal lestijden
Deel 1 – De boekhouding bij de start van de onderneming	158
1 De boekhouding in de context van de wereldeconomie	15
2 Doelstellingen van de onderneming	10
3 Formaliteiten bij de start	10
4 De boekhouding in vogelvlucht	5
5 De voorraad in de onderneming	15
6 De eerste investeringen	6
7 Financiering van de onderneming	22
8 Marketingbeleid: kosten- en juridische aspecten	18
9 Kostprijsberekening	12
10 Aanwerving personeel	35
11 Verrichtingen met het buitenland	10

	Aantal lestijden
Deel 2 – Boekhoudkundige verrichtingen bij het runnen van de onderneming	118
1 Organisatiestructuur van een onderneming, werkplanning en communicatie	10
2 De start van het boekjaar	5
3 Aankoopverrichtingen en betalingen	15
4 Verkoopverrichtingen en inningen	10
5 Financiële verrichtingen	13
6 Boekhoudkundige verwerking personeel	5
7 Buitenlandse verrichtingen	8
8 Btw en btw-aangifte	4
9 De belastingen en de overheid	20
10 Eindejaarsverrichtingen	20
11 Afsluiten boekjaar	8
	Aantal lestijden
Deel 3 – De boekhouding als beleidsinstrument	24
1 Horizontale en verticale analyse van de jaarrekening	4
2 Ratio's	10
3 Investeringsbeleid	10
	Aantal lestijden
Geïntegreerde proef(*)	25

(*) Een reeks leerplandoelstellingen uit deel 1, deel 2 en deel 3 kan gerealiseerd worden in het kader van de geïntegreerde proef. Het spreekt het voor zich dat het aantal lestijden, dat je hiervoor gebruikt, in mindering dient gebracht te worden van de richtinggevende lestijden van de delen 1, 2 en 3.

De samenwerking tussen de verschillende delen van het vak Bedrijfseconomie

Het vak Bedrijfseconomie bestaat uit drie delen. In deel 1 krijgen de leerlingen inzicht in de boekhoudkundige verwerking van de start van een onderneming. Tijdens de uitvoering van de boekhoudkundige activiteiten (deel 2) wordt de leerstof uit deel 3 aangereikt als ondersteuning en verdieping. Het spreekt in deze context voor zich dat de drie delen niet los van mekaar mogen gezien worden; er is regelmatig interferentie tussen de verschillende delen. In de specifieke pedagogisch-didactische wenken zal regelmatig naar de samenwerking tussen de delen verwezen worden.

3.2 Het vak Toegepaste informatica

In het leerplan Toegepaste informatica komen informatica-aspecten (programmeren) aan bod in de context van het automatiseren van bedrijfsadministratieve toepassingen met toepassingssoftware enerzijds en de ontwikkeling van databanken en een gebruiksvriendelijke (web)toepassing anderzijds.

Het leerplan is opgebouwd uit raamdoelstellingen, die door elke leerling dienen bereikt te worden. Elke raamdoelstelling wordt verfijnd in een aantal concrete doelstellingen. Deze zijn geformuleerd als hulp om de raamdoelstelling te bereiken. Je kan/mag deze concrete doelstellingen aanvullen/herformuleren, zolang je de raamdoelstelling maar effectief realiseert.

Het leerplan Toegepaste informatica bestaat uit vier delen:

- Overkoepelende doelstellingen
- Elektronische communicatie
- Databanken
- Toepassingssoftware

In onderstaande tabel staat de inhoudstafel van dit leerplan met richtinggevende lestijden voor de verschillende onderdelen (25 lesweken x 5 lestijden x 2 schooljaren) = 250 lestijden). Een reeks raamdoelstellingen dient geïntegreerd aan bod te komen in de realisatie van de andere raamdoelstellingen.

		Aantal lestijden
Deel 1 – Overkoepelende doelstellingen		
1.1 Probleemanalyse		
Raamdoelstelling 1	Geïntegreerd	
1.2 Probleemoplossing		
Raamdoelstelling 2	Geïntegreerd	
Raamdoelstelling 3	Geïntegreerd	
1.3 Netwerken		
Raamdoelstelling 4	Technische aspecten: 4u, de rest geïntegreerd	4
1.4 Digitale gegevens		
Raamdoelstelling 5	Geïntegreerd	
Raamdoelstelling 6	Geïntegreerd	
Raamdoelstelling 7	Inleiding: 8u, de rest geïntegreerd	8

1.5 Ergonomie en milieu		
Raamdoelstelling 8	Geïntegreerd	
1.6 Recente ontwikkelingen		
Raamdoelstelling 9	12u (1u per twee weken)	12
		Aantal lestijden
Deel 2 – Elektronische communicatie		
Raamdoelstelling 10		13
Raamdoelstelling 11	E-mail: 3u; de rest geïntegreerd	3
Deel 3 – Databanken		
3.1 Relatieel model		
Raamdoelstelling 12	Inleiding: 2u; de rest geïntegreerd binnen de andere doelstellingen betreffende databanken	2
3.2 Ontwerp		
Raamdoelstelling 13		15
Raamdoelstelling 14		5
3.3 Implementatie		
Raamdoelstelling 15		5
3.4 Een gegevensbank beheren		
Raamdoelstelling 16		5
Raamdoelstelling 17		5
Raamdoelstelling 18		10
Raamdoelstelling 19		3
3.5 Client-serverpakket voor databankbeheer		
Raamdoelstelling 20		4
3.6 Rapportering		
Raamdoelstelling 21		15

Deel 4 – Toepassingssoftware		
4.1 Algemeen		
Raamdoelstelling 22	Geïntegreerd binnen de toepassingssoftware	
Raamdoelstelling 23	Geïntegreerd binnen de toepassingssoftware	
4.2 Rekenblad		
Raamdoelstelling 24		20
Raamdoelstelling 25		20
		Aantal lestijden
4.3 Ontwikkelen van een toepassing		
4.3.1 Softwareontwikkelingsmethode		
Raamdoelstelling 26		4
Raamdoelstelling 27		10
Raamdoelstelling 28		10
4.3.2 Micro-analyse		
Raamdoelstelling 29	Geïntegreerd binnen de softwareontwikkeling	
4.3.3 Ontwikkelomgeving		
Raamdoelstelling 30	Geïntegreerd binnen de softwareontwikkeling	
Raamdoelstelling 31	Theorie: 5u, de rest geïntegreerd in de toepassingen	5
4.3.4 Programmeren		
Raamdoelstelling 32	Geïntegreerd	
Raamdoelstelling 33		26
Raamdoelstelling 34		20
Raamdoelstelling 35		26
Raamdoelstelling 36	Geïntegreerd	
4.4 Projectwerking		
Raamdoelstelling 37	Geïntegreerd	

	Aantal lestijden
Geïntegreerde proef	25

(*) Een reeks leerplandoelstellingen uit delen 1, 2 en 3 kan gerealiseerd worden in het kader van de geïntegreerde proef. Het spreekt voor zich dat het aantal lestijden, dat je hiervoor gebruikt, in mindering dient gebracht te worden van de richtinggevende lestijden van de delen 1, 2, 3 en 4.

3.3 De vakken Bedrijfseconomie en Toegepaste informatica

De vakken Bedrijfseconomie en Toegepaste informatica en de geïntegreerde proef (GIP)

De ministeriële omzendbrief SOZ(91)7 van 3 mei 1991 verplicht elke school om in het tweede leerjaar van de derde graad tso een geïntegreerde proef te organiseren. De omzendbrief vermeldt dat de geïntegreerde proef slaat op de vakken en specialiteiten van het specifiek gedeelte.

Omdat het vak Bedrijfseconomie een geïntegreerd geheel vormt van bedrijfseconomische aspecten, boekhoudkundige aspecten, juridische aspecten, zakelijk-communicatieve aspecten en informatica-aspecten, ligt het voor de hand dat een aantal leerplandoelstellingen onder de vorm van opdrachten in het kader van de geïntegreerde proef kan behandeld worden. Deze opdrachten kunnen zowel een individueel karakter als een groepskarakter of een combinatie van beiden hebben. In de specifieke pedagogisch-didactische wenken wordt meermaals verwezen naar leerplandoelstellingen die kunnen gerealiseerd worden in het kader van de geïntegreerde proef. Het ligt voor de hand dat de leerlingen hier tijdens de les op regelmatige tijdstippen kunnen aan werken. Er dient bewust naar gestreefd om ook een aantal opdrachten buiten de lestijd door de leerlingen te laten realiseren. Het spreekt voor zich dat de neerslag van de geïntegreerde proef met een tekstverwerkingspakket gebeurt: de aanmaak van een inhoudstafel, het gebruik van sjablonen en opmaakprofielen met koppen, koptekst/voettekst, paginanummering, ... kunnen in deze context aangeleerd worden. **Bij het bepalen van de opdracht van de geïntegreerde proef is overleg tussen de leraars Bedrijfseconomie, Toegepaste informatica en algemene vakken een must. Hierdoor kan de opdracht 'geïntegreerd' geformuleerd worden.**

De vakken Bedrijfseconomie en Toegepaste informatica en de BIN-normen

In het vak Bedrijfseconomie zijn de doelstellingen in verband met ict verweven. Ook in het programmeerwerk tijdens de lessen Toegepaste informatica komen de BIN-normen aan bod. Het spreekt voor zich dat bij de verwerving van de doelstellingen binnen het vak Bedrijfseconomie en binnen het vak Toegepaste informatica de BIN-normen dienen toegepast te worden. De BIN-brochure is een handig instrument.

De vakken Bedrijfseconomie en Toegepaste informatica en werkvormen

Heel wat leerplandoelstellingen moeten projectmatig bereikt worden in dit leerplan. Het is belangrijk om één of meerdere werkvormen te kiezen om de leerplandoelstellingen aan op te hangen. In het kader van een minionderneming of oefenfirma kunnen de leerlingen een boekhoudkantoor runnen, waarbij ze de boekhouding van een aantal miniondernemingen of oefenfirma's verzorgen. Naast deze dienst kunnen ze ook automatiseringsdiensten aanbieden zoals websiteontwikkeling, automatisering van de administratie, oplossing schrijven voor een bedrijfs-administratief probleem. Het spreekt voor zich dat bovenstaande diensten perfect kunnen passen in één of meerdere GIP-opdrachten. Ook bedrijfsspelen, bedrijfssimulaties, bedrijfsbezoeken, ... kunnen zeer waardevol zijn om leerplandoelstellingen te bereiken. In de pedagogisch-didactische wenken wordt hiernaar regelmatig verwezen. Daarnaast is er volop ruimte om binnen het kader van begeleid zelfstandig leren leerlingen de leerstof te laten verwerken. Het elektronische leerplatform biedt uitstekende mogelijkheden om leerlingen via leerpaden zelfstandig de leerstof te laten verwerken. In combinatie met het elektronische leerplatform kunnen de leerlingen ook in groepjes coöperatief leren door groepsopdrachten uit te werken. In zowel de werkvorm als het begeleid zelfstandig leren is er veel kans om de leerlingen te laten werken aan en te evalueren op vaardigheden en attitudes.

De vakken Bedrijfseconomie en Toegepaste informatica en stages

In de lessentabel is stages niet expliciet opgenomen. Voor het vak Bedrijfseconomie kunnen bepaalde leerplandoelstellingen echter wel via de werkvorm stages in een boekhoudkantoor bereikt worden. We denken hierbij dan vooral aan leerplandoelstellingen uit de hoofdstukken 3 tot en met 8 van deel 2. Binnen Toegepaste informatica zijn er mogelijkheden in een informaticabedrijf binnen delen 3 en 4 van het leerplan. De leerlingen kunnen via de stage starten aan een praktijkgerichte opdracht en deze in het kader van bijvoorbeeld de geïntegreerde proef afwerken, waarbij ze regelmatig contact blijven houden met de stagementor van de stageplaats. Voorwaarde hierbij is wel dat de leraar Bedrijfseconomie/Toegepaste informatica met het bedrijf waar de leerling stage loopt strikte afspraken maakt over de te bereiken doelstellingen.

Binnen de complementaire uren voor Bedrijfseconomie (2 uur) is het mogelijk stages te organiseren.

Het vak Bedrijfseconomie en websites

Informatie opzoeken, filteren en verwerken is een belangrijke vaardigheid die leerlingen moeten bezitten in functie van verder studeren, werken, het privéleven. In dit leerplan is er heel veel ruimte om de leerlingen deze vaardigheid aan te leren. Er wordt in een hele reeks pedagogisch-didactische wenken verwezen naar websites waar interessante informatie in verband met de leerplandoelstellingen staat. De leerplancommissie heeft de voorkeur gegeven aan het zoveel mogelijk expliciet weergeven van URL's van websites. Deze keuze heeft als groot voordeel dat de informatie zeer gemakkelijk bereikbaar is. We leven echter in een voortdurend wijzigende informatiemaatschappij, waarbij websites komen, gaan, migreren. Daardoor is het mogelijk dat na verloop van tijd bepaalde URL's niet correct meer zijn. Via een eenvoudige zoekopdracht door een zoekmachine zal je dan snel weer op het juiste spoor zitten.

Het vak Bedrijfseconomie en het genormaliseerd rekeningenstelsel

In bijlage van dit leerplan vind je het genormaliseerd rekeningenstelsel dat je kan gebruiken om de boekhoudkundige verwerking van de leerplandoelstellingen te realiseren.

Bij de ontwikkeling van de nieuwe leerplannen Bedrijfseconomie in de verschillende studierichtingen van de 2de graad tso handelsonderwijs en 3de graad tso handelsonderwijs, opteerden de leerplanmakers voor de ontwikkeling van rekeningstelsels op niveau van elke graad. Binnen de graad kunnen deze rekeningstelsels gebruikt worden in zowel de studierichtingen op tso-niveau als bso-niveau. Leerlingen die overstappen van bijvoorbeeld 5 Boekhouden-informatica tso naar 6 Kantoor bso zullen zo met dezelfde rekeningnummers en dezelfde rekeningbenamingen werken.

De mogelijke samenwerking tussen het vak Bedrijfseconomie en de vakken Nederlands, Frans en Engels

In de pedagogisch-didactische werkvormen, geformuleerd bij de leerplandoelstellingen, zijn er hier en daar verwijzingen rond mogelijke samenwerking tussen het vak Bedrijfseconomie en de vakken Nederlands, Frans en Engels.

4 Voorbereiding op doorstroming naar de professionele bachelor

De studierichting derde graad Boekhouden-informatica tso is doorstroomgericht. Ze bereidt voor op professionele bacheloropleidingen op hogeschoolniveau. Bij de realisatie van de leerplandoelstellingen dient er voldoende aandacht te zijn voor specifieke vaardigheden en attitudes die de leerlingen nodig gaan hebben om succesvol een bacheloropleiding te starten.

Onderstaande kennis, vaardigheden en attitudes worden algemeen als voorwaarden gesteld om succesvol een bacheloropleiding te volgen:

Ten aanzien van algemene kennis en vaardigheden

Vermogen tot analyse, synthese en interpretatie	Van een tekst een schema maken De elementen van een redenering identificeren Een goede samenvatting maken
Goed ontwikkeld geheugen	Parate kennis bezitten over specifieke onderwerpen
Observatievermogen	Verschillen opmerken
Communicatievaardigheid Nederlands (mondeling, schriftelijk)	Een gesprek voeren Een leesbare en coherente tekst schrijven Een presentatie, voordracht geven
Communicatievaardigheid Engels en Frans	Nieuws op Franse/Engelse radio/tv-zender volgen Engelse/Franse krant/roman lezen
Opinie formuleren over actuele problemen	Over actuele thema's een eigen opinie formuleren en weten hoe anderen hierover denken

Ten aanzien van attitudes

Leergierigheid	Iets opzoeken in een encyclopedie, op internet en/of woordenboeken Vragen stellen aan deskundigen Creatief op zoek gaan naar nieuwe dingen
Kritische ingesteldheid	Niet zonder meer accepteren wat ergens gezegd/geschreven wordt Op zoek gaan naar bewijsvoering Fouten in redeneringen detecteren
Creatieve ingesteldheid	Nieuwe ideeën opperen Alternatieve oplossingen bedenken Een boodschap origineel verpakken
Nauwgezetheid	Logisch redeneren Nauwgezet afwerken van taken, puntgave weergave van ideeën Betrouwbaar zijn in afspraken

Zin voor detail	Teksten nalezen op taalfouten Aandacht hebben voor verzorgde lay-out Voetnoten lezen
Regelmatige werkgewoontes	Opstellen van studieplanning Regelmatig bijhouden van notities
Samenwerkingsbereidheid	Samen projecten uitwerken Eigen notities doorgeven
Ethisch besef	Zich vragen stellen bij consequenties van gedragingen en beslissingen De maatschappelijke gevolgen van werkzaamheden en beslissingen correct inschatten

Aan bovenstaande algemene kennis, vaardigheden en attitudes kan perfect binnen de leerplannen Bedrijfseconomie en Toegepaste informatica gewerkt worden. In de specifieke pedagogisch-didactische wenken bij de leerplandoelstellingen wordt regelmatig verwezen naar werkvormen, waarbij de leerplandoelstellingen kunnen verworven worden met inbegrip van bovenstaande vaardigheden en attitudes.

In deze context is het belangrijk om naast de kennis ook vaardigheden en attitudes mee te evalueren. Alleen op deze manier kunnen de leerlingen goed voorbereid worden op de overstap naar het hoger onderwijs.

5 Leerplandoelstellingen, leerinhouden en pedagogisch-didactische wenken

BEDRIJFSECONOMIE

DEEL 1: De boekhouding bij de start van de onderneming

1 De onderneming in de context van de wereldeconomie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Het begrip economische groei bespreken. | <ul style="list-style-type: none">• Indicatoren economische groei: BBP (nominale waarde/reële waarde).• Economische groei België/EU/de wereld: evolutie |
| 2 | Verloop en de fases van de conjunctuur toelichten. | <ul style="list-style-type: none">• De conjunctuur: fases, verloop, meting |
| 3 | Aspecten van de begrippen behoeften en behoeftebevrediging toelichten aan de hand van voorbeelden. | <ul style="list-style-type: none">• Behoeften, economische versus niet-economische behoeften, individuele versus collectieve behoeften, primaire versus secundaire behoeften (theorie van Maslow)• Schaarste →Keuzeprobleem |
| 4 | Aspecten van het begrip productiefactoren toelichten. | <ul style="list-style-type: none">• Productiefactoren: definitie en voorbeelden |
| 5 | Het begrip welvaart verduidelijken en meten aan de hand van het BBP en andere indicatoren. De gegevens verwerken in een rekenblad (tabellen + grafieken) | <ul style="list-style-type: none">• Welvaart: begrip en toepassing |
| 6 | Het begrip internationale handel toelichten. | <ul style="list-style-type: none">• Drijfveren• Voordelen• Noodzaak voor België• De rol van de EU in verband met de vrijhandel |
| 7 | Statistische gegevens in verband met buitenlandse handel binnen de EU verwerken met tekstverwerkingspakket, rekenbladpakket en presentatiepakket. | <ul style="list-style-type: none">• Statistische gegevens in verband met buitenlandse handel binnen de EU: de omvang, de evolutie, de samenstelling en de geografische spreiding• Vergelijking met andere landen van de EU: in- en uitvoer per hoofd, in procent van het BBP• Belangrijkste productcategorieën bij de invoer en uitvoer• Ruilvoet: berekening |
| 8 | Het begrip handelsbalans toelichten. | <ul style="list-style-type: none">• Handelsbalans: begrip• Analyse van de statistische gegevens• Oorzaken en gevolgen van een onevenwichtige handelsbalans |

- | | | |
|----|---|--|
| 9 | Het begrip overheidsingrijpen toelichten. | <ul style="list-style-type: none"> • Stimulering en belemmering buitenlandse handel (protectionistische maatregelen): argumenten |
| 10 | Het begrip 'buitenlandse vestiging' toelichten. | <ul style="list-style-type: none"> • Motivatie onderneming • Voor- en nadelen gastland |
| 11 | Statistische gegevens in verband met buitenlandse handel buiten de EU verwerken met tekstverwerkingspakket, rekenbladpakket en presentatiepakket. | <ul style="list-style-type: none"> • Statistische gegevens in verband met buitenlandse handel buiten de EU: de omvang, de evolutie, de samenstelling en de geografische spreiding |

DIDACTISCHE WENKEN

Economische groei

<http://www.plan.be/nl/news/presse/20050930/press.htm>

<http://treasury.fgov.be/interstabnl/Stab2.htm>

<http://www.nbb.be/belgostat/PublicatieSelectieLinker?LinkID=656000098|910000082&Lang=N>

- 1-11 Deze leerstof leent zich uitermate tot Begeleid Zelfstandig Lerens: de leerlingen kunnen aan de hand van concrete opdrachten (via bijvoorbeeld het elektronisch leerplatform) een aantal begrippen opzoeken in teksten en/of op websites. Statistische gegevens kunnen verwerkt worden met een rekenblad met grafische verwerking in diagrammen; deze cijfers en diagrammen kunnen op hun beurt in een toelichting met een tekstverwerkingspakket verwerkt worden. Tot slot kan aan de hand van een presentatiepakket dit rapport mondeling verdedigd worden met bijzondere aandacht voor een correct gebruik van vakjargon. In deze is vakoverschrijdende samenwerking mogelijk met de leraars Nederlands, Frans en Engels. Uiteraard kan dit alles gekaderd worden binnen een GIP-opdracht.
- 1 De kranten staan bol met artikels over de voorspellingen van de economische groei, op Belgisch en Europees niveau, in vergelijking met de buurlanden, op wereldniveau, maar ook de groei in China, India... De meting van de economische groei is ook terug te vinden op vele actuele websites. Je kan de cijfers vergelijken en met de leerlingen zoeken naar oorzaken en gevolgen van stijgende of dalende economische groei. Je kan verbanden laten zoeken tussen werkloosheid, loonindexering, inflatie, investeringen in het buitenland,... en de economische groei. Een interessante website in dit verband is deze van het World Economic Forum: <http://www.weforum.org/en/index.htm>.
- 2 De economie is cyclisch. Voorbeelden hiervan zijn de prestaties van het Belgisch voetbal, de ledenaantallen van jeugdbewegingen, koren, de harmonieën,... Mexico 1986 was een hoogtepunt voor het Belgische voetbal – 2005 was een absoluut dieptepunt met zelfs geen deelname aan het Wereldkampioenschap. In dit verband kunnen leerlingen de cyclus tekenen met benoeming van de periodes. Sommige sectoren zijn meer onderhevig zijn aan het cyclische verloop dan andere. De staalsector voelt een crisis aankomen door de dalende vraag naar auto's, naar bouwmaterialen, ... Zij voelt ook als eerste de opwaartse spiraal door de stimulans van de vraag naar auto's,... De voedingssector blijft in het cyclisch verhaal meer stabiel.
- 3 De leerlingen moeten kunnen aantonen dat schaarste van goederen leidt tot een keuze voor de consumptie.
- 5 De leerlingen nemen minimaal volgende criteria mee in de vergelijking van onze welvaart met andere landen: alfabetiseringsgraad en aantal werkuren per week. Wat de vergelijking van het BBP van België en dat van andere landen betreft kunnen ze op zoek naar gegevens op actuele websites: http://mineco.fgov.be/barometers/facts_figures/observations/observations_nl.htm#België
http://mineco.fgov.be/barometers/belgian_economy/belgian_economy_2004_nl.pdf (pagina's 69 en 70)
<http://statbel.fgov.be> - kies Portalen – Kies Landen - hierin kan een werelddeel en een land worden gekozen. Vervolgens kunnen leerlingen via de Landeninfo van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (Nederland) op zoek naar feiten en (economische) cijfers. Hierin bekomen ze van verschillende landen het BBP dat in een tabel van een rekenblad kan worden gezet en daarna grafisch kan worden weergegeven in een staaf- of lijndiagram om een vergelijking weer te geven.

- 7-11 De hieronder vermelde websites van de Vlaamse en Federale overheid en van de Europese Unie bieden hieromtrent veel informatie:
www.abh-ace.org: cijfergegevens in verband met buitenlandse handel
<http://www.diplomatie.be/nl/addresses/abroad/foreigntrade.asp>: Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking
http://www.europa.eu.int/comm/trade/index_en.htm
http://mineco.fgov.be/redis_new.asp?loc=/barometers/facts_figures/table_of_contents/c_nl_008.htm: cijfergegevens in verband met buitenlandse handel

De cd-rom BLEU bevat informatie over circa 14 400 Belgische en Luxemburgse ondernemingen die welbepaalde producten of diensten kunnen exporteren. Het is een praktisch instrument dat een antwoord geeft op de vraag : "Wie exporteert wat?"

- 12 Via www.o-twee.be kan je documenten in verband met internationaal goederenverkeer downloaden. Via www.intrastat.be kan je de nationale en Europese wetgeving rond incoterms opzoeken, alsook statistisch materiaal. Vakoverschrijdende samenwerking is in deze mogelijk met Frans en Engels rond de terminologie op de documenten.

2 Doelstellingen van de onderneming

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

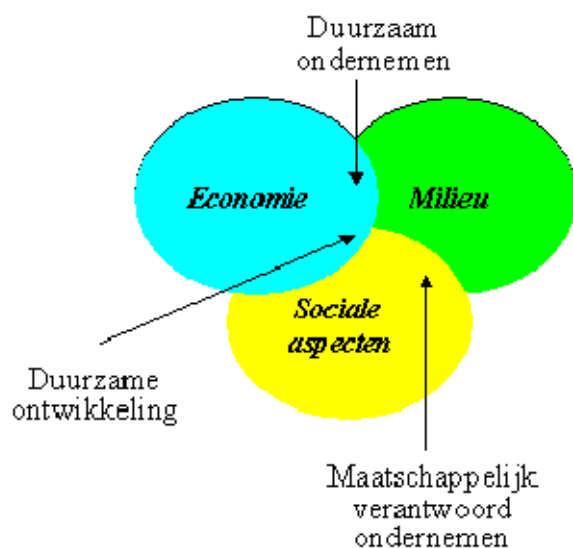
- | | | |
|----|--|---|
| 12 | Verschillende facetten van doelstellingen op korte en lange termijn in de onderneming beschrijven. | <ul style="list-style-type: none">• Doelstellingen korte en lange termijn: belang• Mission statement: voorbeelden• Strategische planning (lange termijn): omschrijving |
| 13 | Het nut en de onderdelen van een ondernemingsplan beschrijven. | <ul style="list-style-type: none">• Ondernemingsplan: nut• Onderdelen ondernemingsplan: marktanalyse en sectoranalyse |
| 14 | Het begrip duurzaam ondernemen toelichten aan de hand van voorbeelden uit de bedrijfswereld. | <ul style="list-style-type: none">• Begrip duurzaam ondernemen of maatschappelijk verantwoord ondernemen – ethisch ondernemen• Wet betreffende duurzame productie- en consumptiepatronen• Sociaal label |
| 15 | De voordelen van duurzaam ondernemen aantonen aan de hand van enkele praktische voorbeelden. | <ul style="list-style-type: none">• De drie P's: People, Planet, Profit• Het imago van de onderneming (MVO 'staat') |
| 16 | Het begrip eerlijke handel of fair trade toelichten. | <ul style="list-style-type: none">• Fair trade of eerlijke handel: organisaties (Efta Ifat, Oxfam) - principes |
| 17 | De rol van de boekhouder toelichten bij de opmaak van het ondernemingsplan. | <ul style="list-style-type: none">• Boekhouder: rol |

DIDACTISCHE WENKEN

Via websites van bedrijven kunnen de leerlingen op zoek gaan naar voorbeelden van 'mission statement' van bedrijven. Het begrip 'strategische planning' kan in het kader van een opdracht voor de geïntegreerde proef (GIP) door de leerlingen uitgewerkt worden. De strategische planning is dynamisch gelinkt aan de evoluerende markt.

- 12 In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen de doelstellingen en hun mission statement voor hun boekhoudkantoor omschrijven. Zij kunnen in hun communicatie met hun klanten de rol van hun boekhoudkantoor in het opmaken van een ondernemingsplan toelichten. Zij kunnen hun klanten ook bijstaan in het opmaken van hun ondernemingsplan.
- 14 Hier ga je best na wat duurzaam ondernemen of maatschappelijk verantwoord ondernemen inhoudt. Dit wordt goed uitgelegd op de website <http://www.mvovlaanderen.be>
- 15 Via websites van bedrijven en de website <http://www.mvovlaanderen.be> kan je de leerlingen voorbeelden laten geven van duurzaam ondernemen en van de belangrijkste pijlers daarbij, namelijk People Planet en Profit. Maak daarbij de link naar andere delen uit het leerplan, bijvoorbeeld studie van de jaarrekening, productbeleid, personeelsbeleid, plaats (versus het ecologisch aspect); tevens kan je de hulp van je *collega aardrijkskunde* invoeren: die moet immers ook binnen het leerplan Aardrijkskunde de duurzaamheidsontwikkeling behandelen: *mobiliteit - milieuproblematiek*

Een interessante voorstelling van het begrip duurzaam ondernemen wordt gegeven op de Nederlandse website: <http://www.maatschappelijkverantwoordondernemen.net/definitie.htm>.



Ook onderstaande websites leveren veel informatie op:

<http://www.mvovlaanderen.be>

<http://www.unilever.be/nl/onsbedrijf/publicaties/maatschappelijkverantwoordondernemen/>

http://www.ricoh.be/nl/about_ricoh/corporateinformation/social_responsibility/index.xhtml

<http://www.trivisi.be/pdf/goedepraktijken.pdf>

- 16 Het bezoek van een ondernemer of verantwoordelijke Fair Trade kan de nodige bron van informatie opleveren; het bezoek aan de plaatselijke wereldwinkel is eveneens een waardig alternatief; de website van de Vlaamse overheid http://docs.vlaanderen.be/channels/hoofdmenu/vlaanderenint/Ontwikkelingssamenwerking/eerlijkehandel_criteria.jsp is in dit verband heel interessant.

Een voorbeeld van een 'kleinere' onderneming die het principe van eerlijke handel toepast, is Koffie Kan (<http://www.koffiekan.be>). Het is goed ook aan te geven dat niet enkel de 'grotere' organisaties een inspanning leveren voor eerlijke handel maar dat meer en meer de ondernemingen de principes toepassen.

In heel wat scholen is er reeds plaats voor het project 'Wereldwinkel op school'. Door met deze groep contact te nemen kunnen de leerlingen enige tijd 'meedraaien' binnen het project.

- 17 In dit kader kan een boekhouder uitgenodigd worden in de klas om hierover toelichting te geven vanuit de praktijk.

3 Formaliteiten bij de start

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 18 De algemene voorwaarden om een handelsactiviteit uit te oefenen toelichten.
- 19 De formaliteiten bij de start van een onderneming opzoeken.
- 20 Bijkomende verplichtingen in functie van de oprichting van een onderneming opzoeken.
- 21 De kosten, inherent aan de oprichting van een zaak, opzoeken.
- 22 De begrippen huwelijkscontract en het samenlevingscontract aan de hand van voorbeelden toelichten.
- 23 Voor- en nadelen zowel bij de start van een nieuwe zaak als bij de overname van een bestaande zaak formuleren aan de hand van voorbeelden.
- 24 Aspecten in verband met natuurlijke en rechtspersonen verklaren en illustreren met voorbeelden in het kader van de oprichting van de onderneming.
- 25 Diverse ondernemingsvormen toelichten.
- 26 Het begrip eigen vermogen verklaren.
- 27 De relatie tussen de onderneming en de aandeelhouders toelichten.

LEERINHOUDEN

- Meerderjarig zijn, bekwaam zijn, burgerrechten genieten, beroepsbekwaamheid, gereguleerde beroepen, kennis bedrijfsbeheer
- Ondernemingsloket: inschrijving
- Ondernemingsnummer
- Kruispuntbank van ondernemingen: KBO
- Btw-nummer: registratie
- Sociale verzekeringskas/ziektefonds naar keuze: aansluiting
- Financiële rekening: opening
- Bijkomende vergunningen voor bepaalde activiteiten
- Financieel plan
- Oprichtingsakte (handelsnaam)
- Bankattest
- Inschrijvingskosten natuurlijke persoon/vennootschap in KBO
- Huwelijkscontract: begrip, soorten, impact op de oprichting van een zaak
- Samenlevingscontract: begrip, impact
- Overname bestaande onderneming: voor- en nadelen
- Start nieuwe zaak: voor- en nadelen
- Natuurlijke versus rechtspersoon: onderscheid
- Rechtspersoon: voordelen
- Eenmanszaak/vennootschap
- Courante vennootschapsvormen: BVBA (EVBA) NV en CVBA (coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid) Comm A (commanditaire vennootschap op aandelen): voor- en nadelen, kenmerken
- VZW: voor- en nadelen, doel, kenmerken, criteria
- Aandelen, aandeelhouder, dividend: begrip
- Aandelen aan toonder/ aandelen op naam; aandelen met of zonder nominale waarde : begrip en verschil
- Goede relaties tussen bedrijfsleiding en aandeelhouders: belang
- Gelijklopende en tegengestelde belangen tussen

- bedrijfsleiding en aandeelhouders
 - Algemene vergadering aandeelhouders: beleidsdoorlichting, toelichting resultaten, dividendenpolitiek, toekomstig beleid,...
- 28 Recente artikels opzoeken en bespreken waarbij de andere stakeholders een belangrijke rol spelen.
- Relatie met andere stakeholders: klanten, leveranciers, financiële instellingen, vakbonden, werkgeversorganisatie, media, consumentenorganisaties, buurt, buitenlandse actoren
 - Relatie met de overheid:
 - federale structuur: gemeenschappen
 - gewesten, provincies en gemeenten
 - taken overheid
 - Stakeholders: belangen

DIDACTISCHE WENKEN

Heel veel van deze doelstellingen kunnen bereikt worden via opzoekwerk, zowel in handboeken, wetboeken als op websites. Dit leerstofonderdeel leent zich uitstekend tot begeleid zelfstandig leren: de leerlingen zoeken en verwerken de info systematisch (met bijvoorbeeld behulp van een leerpad op het elektronisch leerplatform), waarbij jij hen als leraar coacht. Alleen op deze manier kunnen de leerplandoelstellingen gerealiseerd worden binnen de voorziene lestijden.

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen een checklist ontwerpen voor de formaliteiten die hun klanten moeten uitvoeren bij de start van hun onderneming. Zij kunnen hun klanten ook advies geven in verband met de keuze van de ondernemingsvorm. Het boekhoudkantoor dat zij runnen, kan de klanten ook bijstaan bij het opmaken van een financieel plan.

- 19 Je vindt een duidelijk overzicht van de te vervullen formaliteiten bij de start van een onderneming op http://mineco.fgov.be/enterprises/crossroads_bank/pdf/depliant_nl.pdf en bij http://www.mineco.fgov.be/SME/Starters/ZichVestigen_nl-01.htm#P27_1205f nog op <http://www.startersservice.be/>, onderdeel van de website van UNIZO. De laatste jaren is er veel veranderd op het vlak van de verplichtingen bij de start van een onderneming. Belangrijk is steeds de meest recente info te raadplegen op diverse websites van de Vlaamse overheid of van middenstandsorganisaties.

Je kan met je klas een degelijk voorbereid bezoek brengen aan een ondernemingsloket. Op die manier worden leerlingen onmiddellijk geconfronteerd met de realiteit. Ze kunnen vooraf een aantal vragen voorbereiden en deze voorleggen aan de bediende van het loket. Dat bespaart heel wat opzoekwerk en leerlingen komen in contact met de dagelijkse praktijk. Het geheel van vragen en antwoorden kan worden uitgewerkt in een tekstverwerkingsoefening. Deze opdracht kan gegeven worden in het kader van de GIP. Via <http://handel.vvksso.net> kan je in het item '3de graad Boekhouden-informatica' een informatie- en werkbundel downloaden om een bedrijfsbezoek goed voor te bereiden.

Een mooi overzicht van de start van een onderneming en de bijbehorende kosten kan je vinden op http://mineco.fgov.be/enterprises/crossroads_bank/pdf/depliant_nl.pdf.

- 22 Mogelijke bronnen voor het huwelijkscontract en samenlevingscontract:

- <http://www.notare.be/huwelijk.htm>;
- http://www.mineco.fgov.be/enterprises/vademecum/Vade1_nl.htm#P35_6367
- http://www.juridat.be/cgi_loi/loi_a.pl?language=nl&caller=list&cn=1998112335&la=n&fromtab=wet&sql=dt='wet'&tri=dd+as+rank&rech=1&numero=1

Het samenlevingscontract wint de laatste jaren wel aan populariteit, maar strikt juridisch is er veel minder geregeld dan in een huwelijkscontract.

Het is belangrijk dat leerlingen de gevaren inzien van bijvoorbeeld het wettelijk stelsel als huwelijkscontract bij de oprichting van een vennootschap. De verschillende soorten huwelijkscontracten dienen in dit kader goed geanalyseerd te worden. Nuttig is te wijzen op de gevolgen van een huwelijkscontract bij het faillissement van een onderneming. Verschillen tussen de diverse huwelijksstelsels kunnen worden aangetoond als er bijvoorbeeld gebouwen moeten worden verkocht. Op wiens grond zijn de gebouwen gezet? Kan er wel verkocht worden? Wie is aansprakelijk voor de schuld? Het is belangrijk dat de leerlingen zelf voorbeelden kunnen geven die kunnen duiden op gevaren voor de onderneming en dat ze het belang van een huwelijkscontract voor de onderneming kunnen formuleren.

- 23 Informatie van de overname van een bestaande zaak kan je vinden op de websites van Ondernemend Vlaanderen; strategische beslissingen: <http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/wegwijs/ondernemen.htm>

http://ewbl-publicatie.vlaanderen.be/Uploads/Overname_van_een_onderneming.pdf

Het is niet de bedoeling de overname van een bestaande zaak in detail te ontleden wat betreft de waardering. De kennis van voor- en nadelen van een overname is voldoende. Boekhoudkundig zal dit item ook niet verder worden uitgewerkt.

- 25 Rond deze doelstelling is heel wat informatie te vinden op de volgende websites:

- http://www.mineco.fgov.be/SME/Starters/NatPers_nl-03.htm#P144_10206
- http://www.mineco.fgov.be/enterprises/vademecum/TocFor_nl.htm
- <http://www.startersservice.be/infoadvies.jsp?kw=Vennootschap>
- http://www.startersservice.be/images/res205533_1.pdf#search=%22overname%20van%20een%20bestaan%20zaak%22

Het is de bedoeling dat de leerlingen een aantal criteria van deze vennootschapsvormen zelf opzoeken en schematisch verwerken.

Volgende criteria worden best vergeleken voor alle vennootschapsvormen:

- Oprichting: oprichtingsakte, minimum aantal aandeelhouders, aansprakelijkheid van de oprichters, financieel plan,
- Kapitaal: minimumkapitaal, volstorting van het kapitaal, inbreng in natura, inbreng in geld
- Aandelen: soorten aandelen, overdracht van aandelen
- Bestuur: bestuur van de vennootschap, aansprakelijkheid bij faillissement, controle op de vennootschap
- Algemene vergadering: jaarvergadering, aanwezigheid bestuurders en commissaris
- Boekhoudkundige verplichtingen: inventaris, jaarrekening en verslag, aanleggen van wettelijke reserve
- Fiscaliteit: vennootschapsbelasting of niet.

De leerlingen zullen doorheen de opdracht zelf ontdekken dat er vennootschapsvormen zijn die wettelijk zeer goed zijn uitgewerkt (NV en BVBA) en waarbij de aansprakelijkheid van de bestuurders beperkt blijft. Daarnaast bestaan er ook zogenoemde 'onveilige' vennootschapsvormen (CVOA, VOF). Bij een faillissement zijn bij deze laatste vormen geen wettelijke veiligheidsclausules ingebouwd. De bestuurder is dus volledig aansprakelijk, deze vormen zijn risicovol. Deze opdracht kan gegeven worden in het kader van de GIP.

Rond de wetgeving van de VZW is info te vinden op http://www.mineco.fgov.be/enterprises/vademecum/Vade1_nl-02.htm#P429_74532. Dezelfde criteria als onder doelstelling 23 kunnen hier worden opgezocht.

- 28 In het kader van hun minionderneming of hun oefenfirma kunnen de leerlingen de stakeholders voor hun boekhoudkantoor schematisch weergeven.

4 De boekhouding in vogelvlucht

De doelstellingen van dit gedeelte worden best gerealiseerd in samenhang met hoofdstukken 3 tot en met 8 van deel 2.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

29 Het begrip boekhouden toelichten aan de hand van een overzichtelijk tekstverwerkingsdocument.

30 Het begrip dubbele boekhouding toelichten.

31 Aspecten van het begrip jaarrekening opzoeken en toelichten.

LEERINHOUDEN

- Begrip boekhouden: omschrijving
- Boekhouding: nut
- Indeling ondernemingen: zeer kleine, kleine en grote ondernemingen
- Wettelijke vormvereisten, verantwoordingsstukken en bewaringstermijnen voor de boekhouding
- De digitale evolutie
- Btw: wettelijke verplichtingen
- Balans en resultatenrekening
- Opstelling beginbalans
- Inschrijving verrichtingen
- Opstelling proef- en saldibalans
- Omschrijving regularisatieverrichtingen
- Verwerking resultaat
- Opstelling eindbalans
- Afsluiting en heropening boekjaar
- Publicatie
- Statutaire jaarrekening: volledig of verkort schema volgens Belgian GAAP
- Onderdelen statutaire jaarrekening: balans, resultatenrekening, toelichting, sociale balans
- Geconsolideerde jaarrekening: inhoud, doelgroep
- De geconsolideerde jaarrekening volgens IFRS: balans, resultatenrekening, wijziging in het eigen vermogen, kasstroomtabel
- IFRS-standaarden: doelgroep, nut, voor- en nadelen
- Termijnen neerlegging en opmaak jaarrekening
- Neerlegging jaarrekening: formaliteiten en tarieven
- Niet of niet-tijdige neerlegging jaarrekening: gevolgen
- Fouten jaarrekening: gevolgen

- 32 De begrippen boekhouder, accountant en bedrijfsrevisor toelichten aan de hand van een overzichtelijk tekstverwerkingsdocument.
- Interne en externe boekhouder: verschil in werking
 - Onderscheid accountant – erkend boekhouder – belastingsconsulent – bedrijfsrevisor op vlak van opleiding, titel, opdrachten
 - Boekhoudkantoor: taken

DIDACTISCHE WENKEN

De indeling van ondernemingen komt ook aan bod in het leerplan Bedrijfseconomie van de tweede graad Handel tso. Deze doelstelling vormt het aanknopingspunt tussen beide leerplannen. Recente en regelmatig bijgewerkte informatie vind je op de website van de federale overheid en economie (www.fgov.be en www.mineco.fgov.be). Via de keuze 'vademecum voor de onderneming' / 'boekhouding' en 'jaarrekening van de onderneming' kan je de leerling recente informatie laten opzoeken over boekhoudverplichtingen. Nuttig in dit verband zijn ook de websites van sommige boekhouders – accountants – bedrijfsrevisoren (bijvoorbeeld www.pouseele.be, www.mesotten.be, ...).

- 29 De wettelijke btw-verplichtingen worden hier beperkt tot het benoemen. De bespreking komt aan bod in Hoofdstuk 8 van Deel 2.

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen aan hun klanten toelichten welke verplichtingen zij hebben op het boekhoudkundig vlak. Zij kunnen dit in een rapport uitschrijven.

Veel informatie over de jaarrekening vind je op de website van de Nationale Bank (www.nbb.be): in het onderdeel 'Balanscentrale' staat een overzicht van de wettelijke verplichtingen in verband met de opmaak en neerlegging van de jaarrekening én de gevolgen van de niet- of niet-tijdige neerlegging. Door deze website te raadplegen, blijf je ook op de hoogte van de recente ontwikkelingen in verband met de wet op de jaarrekeningen (zoals de IAS-normen). Deze leerstof leent zich trouwens uitstekend om via een zoekopdracht op internet (met vermelding van nuttige webadressen) de leerlingen zelf aan het werk te zetten.

Op de website Handel (<http://handel.vvksso.be>) kan je de recente jaarrekeningen van tien Belgische bedrijven downloaden. Je mag deze dan kopiëren in zoveel exemplaren als nodig voor de leerlingen. De doelstellingen over de niet of laattijdige neerlegging van de jaarrekening en de gevolgen van een foute jaarrekening geven kansen om leerlingen te wijzen op het belang van attitudes zoals nauwkeurigheid en stiptheid. Dit kan door de leerlingen een tekst te laten lezen over bijvoorbeeld een onderneming die onjuiste gegevens vermeld heeft in de jaarrekening.

Als inleiding bij de taken van een boekhouder/boekhoudkantoor kan het interessant zijn het beroepenfilmpje en de bijhorende fiche over de boekhouder te bestuderen op <http://www.cobra.vdab.be>. Laat de leerlingen hierbij ook de boekhoudtest doen (<http://www.testjzezelf.vdab.be>).

Je kan ook een boekhouder/accountant of bedrijfsrevisor uitnodigen om te spreken over zijn/haar werk. Volgende aspecten kan je hierbij aan bod laten komen: erkenning en het belang van de erkenning van het beroep, taken accountant versus boekhouder (met inbegrip van fiscaliteit), hoofdtaak bedrijfsrevisor, belang van een goed contact met de externe boekhouder, voorbereiding bezoek externe boekhouder. Vooraf zorgen de leerlingen voor de nodige vragen, treffen de praktische schikkingen (onthaal). Achteraf kan een verslag worden opgemaakt en een dankbriefje geschreven.

Leerlingen kunnen ook zelfstandig informatie opzoeken hieromtrent via de websites van de respectievelijke instituten: <http://www.bibf.be>, <http://www.accountancy.be> (goed voor takenpakket accountant en bedrijfsrevisor), <http://www.iec-iab.be>. In het kader van de uitnodiging van een boekhouder/accountant in de klas, kunnen de leerlingen erkende boekhouders van hun gemeente opzoeken.

Indien een aantal doelstellingen bereikt worden via minionderneming, oefenfirma, ... kan gevraagd worden aan de gastspreker boekhouder-accountant of de boekhouding van de gevoerde minionderneming, oefenfirma, ... hem kan voorgelegd worden naar aanleiding van de btw-aangifte, opmaak balans en resultatenrekening ...

Andere interessante bronnen: - een aantal hiervan zijn in het Engels - nodigen uit tot vakoverschrijdend werk met het vak Engels:

www.ey.com (website van Ernst & Young)

www.efrag.org

www.iasb.org

31 Hierbij dienen de leerlingen enkel een begrippenkader op te bouwen in verband met de terminologie rond het begrip consolidatie.

5 De voorraad in de onderneming

LEERPLANDOELSTELLINGEN

33 Het begrip voorraad toelichten, in relatie met klanten en leveranciers.

34 Het begrip voorraadadministratie toelichten en toepassen in functie van de boekhouding.

35 De voorraad in de jaarrekening situeren en de invloed op het resultaat bepalen.

LEERINHOUDEN

- Nut
- Voor- en nadelen
- Just-in-time delivery
- Relatie just-in-time delivery/omloopsnelheid voorraad
- Nieuwe tendensen
- Voorraadadministratie: technische en economische voorraad, minimum en maximumvoorraad, veiligheidsbuffer, optimale en minimale bestelgrootte, bestelmoment, leveringstermijn.
- Optimale bestelhoeveelheid: berekening
- Bestelsystemen: vaste bestelhoeveelheid en vast bestelmoment en toepassing in rekenblad met verschillende functies
- Inventarisatie van de voorraad: begrip, redenen, werkwijze
- Waardebepaling van de voorraad: juridische aspecten
- Waarderingstechnieken: geïndividualiseerde waarde, fifo, lifo, gewogen gemiddelde, toepassing in een rekenblad.
- Automatisering voorraadbeleid: belang
- Voorraadadministratie met een administratief onderdeel van het professioneel boekhoudpakket
- Waarderingstechnieken: invloed resultaat aan de hand van voorbeeld
- Voorraadwijzigingen: invloed resultaat aan de hand van voorbeeld
- Waardevermindering voorraad: begrip, oorzaken en invloed resultaat

DIDACTISCHE WENKEN

De leerlingen kunnen gebruik maken van diverse websites zoals www.accountancy.be en www.cnc-cbn.be om bepaalde begrippen binnen voorraadwaardering te verduidelijken en verschillende waarderingstechnieken op te zoeken.

Een aantal voorbeelden van waardevermindering van de voorraden zijn beschadiging van de goederen, einde-reeksen, economisch of technisch verouderde modellen. De leerlingen kunnen dit lijstje nog verder aanvullen door opzoekwerk.

Aan de hand van het administratief onderdeel van het professioneel boekhoudpakket kunnen leerlingen bovengestane begrippen verklaren en toepassingen binnen voorraadbeheer concreet uitwerken. Met behulp van duidelijk omliggende opdrachten via bijvoorbeeld het elektronisch leerplatform kunnen ze stap voor stap deze doelstellingen verwerken.

Dit alles kunnen leerlingen het best zelf toepassen in allerlei actieve projecten, gestuurd door begeleidende opdrachten. Leerlingen kunnen dit ontdekken door het medium internet te gebruiken, als item bij ondernemer voor de klas, een aandachtspunt bij een bedrijfsbezoek, ... Het zelf toepassen in het kader van een oefenfirma, minionderneming of project is hierbij de volgende stap, waarbij de leerlingen zelf de boekhouding(en) voeren. In deze context kunnen de leerplandoelstellingen op een zeer praktische manier gerealiseerd worden.

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen de klanten adviseren bij de keuze van de waarderingstechniek van de voorraad.

6 De eerste investeringen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 36 Het begrip investeren bespreken.
- 37 Het begrip afschrijvingen verklaren.
- 38 Het onderscheid tussen minderwaarde en afschrijving aantonen aan de hand van een voorbeeld.
- 39 De afschrijvingsmethoden verklaren en de berekeningsmethoden (met of zonder restwaarde) toepassen op de doorgevoerde investeringen.
- 40 Een afschrijvingstabel opstellen met behulp van het administratief onderdeel van het professioneel boekhoudpakket.
- 41 De gangbare afschrijvingstermijnen voor materiële en immateriële vaste activa opzoeken.
- 42 Formuleren onder welke rubrieken de afschrijvingen terug te vinden zijn in de jaarrekening.

LEERINHOUDEN

- Investeren: begrip
- Soorten investeringen :
 - uitbreidingsinvesteringen/vervangingsinvesteringen
 - diepte-/breedte-investeringen
- Investeringsbehoeften
- Afschrijvingen: begrip, nut, niet-kaskost
- Meer- en minderwaarde
- Minderwaarde-afschrijving: onderscheid
- Lineaire afschrijvingen
- Degressieve afschrijvingen:
 - dubbel lineair
 - dalend % op de aanschaffingswaarde
- Afschrijvingstabel: opstellen.
- Bestaande afschrijvingstabel: interpreteren
- Afschrijvingstermijnen
- Afschrijvingen: rubrieken in de jaarrekening

DIDACTISCHE WENKEN

- 36 Zowel overheidsinvesteringen als bedrijfsinvesteringen komen hierbij aan bod. Deze omschrijving kan aangebracht worden aan de hand van voorbeelden uit de economische realiteit.
- 39 Het is nuttig met de leerlingen te bespreken voor welke vaste activa degressieve afschrijvingen niet toegelaten zijn.
- 40 Leerlingen moeten niet enkel zelf een afschrijvingstabel kunnen opstellen - ze moeten de relevante en essentiële informatie (aanschaffingswaarde, jaarlijkse afschrijving, gecumuleerde afschrijving, boekwaarde) erin kunnen aanbrengen en de berekening kan gebeuren met behulp van een rekenblad. Het is ook zeer belangrijk dat ze de tabellen die in de bedrijfswereeld worden gebruikt kunnen lezen en interpreteren. De benamingen zijn vaak anders, de info wordt anders weergegeven. Het is ook belangrijk dat leerlingen afschrijvingstabellen van verschillende activa kunnen interpreteren.
- 42 Er kan even worden stilgestaan bij het effect van afschrijvingen op het resultaat van de onderneming. Leerlingen kunnen via het internet het jaarverslag raadplegen van vele ondernemingen. Het is nuttig dat de impact van de afschrijvingen op het bedrijfsresultaat wordt benadrukt.

In het kader van een oefenfirma kunnen de leerlingen hun klanten adviseren bij hun keuze in verband met de methode die zij gaan toepassen voor het afschrijven van de vaste activa. Zij kunnen ook de nodige afschrijvingstabellen aanmaken voor hun klanten.

7 Financiering van de onderneming

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 43 De financiering van de onderneming bepalen met eigen of vreemd vermogen.
- 44 De verschillende delen van het financieel plan toelichten.
- 45 Prijswijzigingen en andere beïnvloedende factoren grafisch aantonen en het effect ervan verklaren.
- 46 De verschillende aspecten van de geld- en kapitaalmarkt beschrijven.
- 47 Het aanbod van kapitaal beschrijven en grafisch weergeven.
- 48 De vraag naar kapitaal beschrijven en grafisch weergeven.
- 49 De prijsvorming op de kapitaalmarkt beschrijven.
- 50 Alle facetten van een aantal financieringsvormen met eigen vermogen toelichten.

LEERINHOUDEN

- Financiering met eigen vermogen of vreemd vermogen: voor- en nadelen
- Financieel plan:
 - afweging verwachte kosten / verwachte opbrengsten
 - afweging rendabiliteit
 - notering herkomst en de besteding van de middelen
 - financiële haalbaarheid van de onderneming
- Financieel plan: voordelen
- Vraagcurve: dalend verloop, vraagvergelijking
- Invloed van prijswijziging op gevraagde hoeveelheid
- Andere beïnvloedende factoren voor de vraag: grafische voorstelling
- Aanbodcurve: stijgend verloop, aanbodvergelijking
- Invloed van prijswijziging op aangeboden hoeveelheid
- Andere beïnvloedende factoren voor het aanbod: grafische voorstelling
- Vaste prijszetting
- Geld- en kapitaalmarkt: onderscheid
- Indeling kredieten volgens vrager en looptijd
- Indeling kredieten volgens geld- en kapitaalmarkt
- Het aanbod van de gezinnen, bedrijven en overheid
- De vraag naar kapitaal door gezinnen, bedrijven en overheid
- Diverse beleggingsmogelijkheden
- Intrest: begrip zowel voor vrager als aanbieder
- Wijzigingen in de intrestvoet: grafische voorstelling
- Kapitaalverhoging: nut en voordelen
- Uitgiftepremies: werking, doel
- Reserves: soorten en onderscheid
- Kapitaalsubsidies: begrip, doel

- 51 Alle aspecten van een aantal financieringsvormen met vreemd vermogen op lange termijn analyseren.
- Hypothecair krediet:
 - hypotheek en hypothecaire volmacht: begrippen, verschilpunten
 - kosten
 - rang van hypotheek
 - looptijd
 - aflossingsplan: vaste bedragen of vaste kapitaalsaflossingen
 - vaste of variabele rentevoet
 - wederbeleggingsvergoeding
 - Investeringslening: begrip, opname, duurtijd, waarborgen, terugbetaling, tarieven en kosten
 - Roll-over krediet: doel, werking, voordelen
 - Financiering op afbetaling: begrip, rentevoet
 - Roerende leasing: onderscheid operationele en financiële leasing
 - Onderscheid financiële leasing en financiële renting
 - Wettelijk kader financiële leasing: leasingschema, voordelen van leasing
 - Financiële renting
 - Leasing/renting met verhoogde restwaarde
 - Keuze tussen leasing en renting
 - Mantellease, sale en lease-back
 - Obligatielening: begrip, looptijd en terugbetaling
- 52 Alle aspecten van een aantal financieringsvormen met vreemd vermogen op korte termijn analyseren.
- Het kaskrediet: begrip, doel, kost voor- en nadelen
 - Straight loans: begrip, doel, kost, werking, verschil met kaskrediet
 - Het leverancierskrediet: begrip, werking, kost
 - Factoring: begrip, mogelijke formules, voor- en nadelen, kostprijs

DIDACTISCHE WENKEN

- 43-44 Deze doelstellingen kunnen worden toegepast binnen het kader van een minionderneming, oefenfirma of in het kader van een opdracht binnen de GIP.
- 45 De gegevens (gevraagde en aangeboden hoeveelheid) die moeten worden afgeleid uit de respectieve vergelijkingen, moeten in tabelvorm worden uitgerekend in een rekenblad en daarna grafisch worden weergegeven via 'spreiding'.
- 48 Deze doelstelling kan bereikt worden door de leerlingen een paper te laten maken waarin ze zelf actuele beleggingsvormen opzoeken op de websites van de banken en/of hiervoor info vragen bij de banken: spaarboekjes, termijnrekeningen, aandelen, obligaties, beveks,...: werking, voor- en nadelen, roerende voorheffing of niet,... Aangezien er nogal wat vormen bestaan kan er in groepjes worden gewerkt. Door de info van de diverse financiële instellingen te vergelijken komen de verschillen en gelijkenissen bij de banken

naar voor. De leerlingen kunnen hun rapport door middel van een presentatie voorstellen en toelichten aan de rest van de klas.

- 49 Wat betreft de hoogte van de intrestvoet moet steeds de actualiteit op de voet worden gevolgd. Er zijn heel wat bruikbare krantenartikels hierover te vinden en de banken leveren uiteraard ook de gepaste info.
- 51 De leerlingen kunnen langsgaan bij de grote banken of via internet info opvragen rond de meest courante kredieten die bedrijven afsluiten of die door particulieren frequent worden aangewend. De leerlingen kunnen in groep werken rond een bepaald type krediet. Met behulp van een tekstverwerker en een presentatiepakket kunnen de verslagen worden gepresenteerd. Vakoverschrijdend samenwerken met de vakken Nederlands, Frans en Engels is hierbij mogelijk. Dit groepswerk kan aangebracht worden via begeleid zelfstandig leren, waarbij de leerlingen hun opdracht kunnen uitvoeren via het elektronisch leerplatform.

Een bankmedewerker, gespecialiseerd in kredieten, kan gevraagd worden om bepaalde kredietvormen te komen toelichten. Verschillen tussen bepaalde kredietvormen kunnen worden geanalyseerd zoals leasing en factoring.

Leerlingen kunnen via een rekenblad, door gebruik te maken van functies, zelf aflossingstabellen van bijvoorbeeld hypothecaire kredieten opstellen, zowel tabellen met annuïteiten als tabellen met vaste kapitaalsaflossingen. Hier kan samengewerkt worden met het vak wiskunde.

Interessante en actuele websites: www.dexia.be; www.kbc.be; www.ing.be ; www.fortisbank.be; www.tijd.be

Leerlingen kunnen ook een bepaald type krediet (of een vergelijking tussen 2 kredietvormen), in al zijn aspecten gekoppeld aan de boekhoudkundige verwerking, uitwerken in het kader van de GIP.

De leerlingen kunnen de verschillende begrippen rond 'leasing' opzoeken en verwerken in een paper met behulp van een tekstverwerkingspakket en rekenblad. Ze kunnen deze paper presenteren voor de klas met een presentatiepakket. Deze doelstellingen kunnen ook bereikt worden in het kader van een GIP-opdracht.

- 52 Deze doelstellingen in verband met het leverancierskrediet kunnen worden toegepast binnen het kader van een minionderneming of een oefenfirma.

8 Marketingbeleid: kosten- en juridische aspecten

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|--|--|
| 53 | Het begrip marketing als concept en als strategie omschrijven. | <ul style="list-style-type: none">• Marketing: concept en strategie |
| 54 | De belangrijkste factoren van het productbeleid opnoemen en met voorbeelden illustreren. | <ul style="list-style-type: none">• Productbeleid: factoren (assortiment, verpakking, merken, service, kwaliteit en garantie) |
| 55 | De kostprijs van het productbeleid analyseren en met voorbeelden illustreren. | <ul style="list-style-type: none">• Productbeleid: kostenaspect |
| 56 | Formuleren dat het vaststellen van de prijs van het product afhankelijk is van de marktstructuur en de kosten. | <ul style="list-style-type: none">• Prijsbeleid: marktstructuur en kosten |
| 57 | De belangrijkste elementen van het promotiebeleid verklaren en met voorbeelden illustreren. | <ul style="list-style-type: none">• Promotiebeleid: doelstellingen, budget, media |
| 58 | De kostprijs van het promotiebeleid analyseren en met voorbeelden illustreren. | <ul style="list-style-type: none">• Promotiebeleid: bepalende factoren, kostenaspect |
| 59 | Formuleren wat men onder distributiebeleid verstaat en met voorbeelden illustreren. | <ul style="list-style-type: none">• Intensieve, selectieve en exclusieve distributie• Lange en korte distributiekkanalen |
| 60 | De kostprijs van het distributiebeleid analyseren en met voorbeelden illustreren. | <ul style="list-style-type: none">• Huren, kopen en leasen: kostprijs |
| 61 | Een koopcontract van een onroerend goed analyseren. | <ul style="list-style-type: none">• Koopcontract: aard en vorm• Koper en verkoper: rechten en plichten |
| 62 | Een handelshuurcontract van een onroerend goed analyseren. | <ul style="list-style-type: none">• Huurcontract: aard en vorm• Huurder en verhuurder: rechten en plichten• Verhuring van een handelspand: recente wetgeving |
| 63 | Een leasingcontract van een onroerend goed analyseren. | <ul style="list-style-type: none">• Leasingcontract: aard en vorm• Leasinggever en leasingnemer: rechten en plichten |

DIDACTISCHE WENKEN

Bij de behandeling van dit onderdeel kan gebruik gemaakt worden van een marktonderzoek. Het kan zeer verhelderend werken als leerlingen 'te velde' de geziene leerstof kunnen verifiëren. Ze kunnen dan in groepjes van 3 à 4 leerlingen, voorzien van een vragenlijst, een aantal ondernemingen bezoeken. Typische vragen, gericht aan de uitbater zijn dan:

- Maakt uw zaak deel uit van een franchiseketen, een aankoopcentrale of een keten met gerant?
- Wie is eigenaar of huurder van het pand waarin uw zaak wordt uitgebaat?
- Wie beslist over de prijszetting?
- Wie voert de publiciteit (individueel of centraal georganiseerd)?
- Wie is eigenaar van de voorraden?
- Bestaat er voor uw assortiment een minimum- of een maximumprijs?

- Bestaat er veel concurrentie in uw sector?
- ...

De antwoorden op deze vragen kunnen verwerkt in een tekstverwerkingspakket en het resultaat kan gepresenteerd worden met een presentatiepakket.

- 61 Het is wenselijk om een authentieke eigendomsakte (van een handelspand) op zijn belangrijkste punten te ontleden: identiteit van de koper en verkoper, prijs, beschrijving van het goed (kadastrale gegevens), eventuele erfdienstbaarheden. Een bezoek aan het kadaster, notaris, technische dienst gemeente/stad kan verhelderend werken.
- 62 Het is zeker nuttig om belangrijke elementen van de handelshuurovereenkomst – duur, opzegbaarheid, verbeterings- of aanpassingswerken, indexering – te behandelen. Dit kan uiteraard best aan de hand van een modelovereenkomst. Een model is te vinden op:
<http://www.binnenland.vlaanderen.be/patrimonium/modellen/bestandeninhtm/verhuring/OkH/HANDELSHUUR.html>. Ook op de website <http://www.adacfi.be> vind je een reeks modelcontracten. In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen een huurcontract opstellen voor hun klanten.

9 Kostprijsberekening

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 64 De doelstellingen van het kostprijsbeleid formuleren.
- 65 Het onderscheid tussen directe en indirecte kosten, tussen vaste en variabele kosten verwoorden en illustreren met voorbeelden.
- 66 De begrippen fabricagekostprijs en verkoopkostprijs verwoorden en illustreren met voorbeelden.
- 67 Het nut van de overheidstussenkomst in de prijsvorming aantonen en verduidelijken met een grafische voorstelling.
- 68 Voorbeelden zoeken van maximum- en minimumprijzen en de impact ervan toelichten.
- 69 De kostprijs voor goederen en diensten in een productieonderneming bepalen.
- 70 De begrippen kostensoorten, kostenplaatsen en kostendragers verklaren en illustreren met voorbeelden.
- 71 Een eenvoudige kostenverdeelstaat opmaken.
- 72 De begrippen voorcalculatie en nacalculatie verklaren en situeren in het kader van kostprijsbeleid.
- 73 De verkoopprijs berekenen.
- 74 De break-evenanalyse maken en de winstmogelijkheden van het bedrijf formuleren.

LEERINHOUDEN

- Doelstellingen: bepalen van de aanbiedingsprijs, uitbesteden of zelf doen, beheersen van kosten
- Directe en indirecte kosten: onderscheid
- Vaste en variabele kosten: onderscheid
- Fabricagekostprijs en verkoopkostprijs: begrippen
- Overheidstussenkomst in de prijsvorming
- Opleggen van een maximumprijs
- Opleggen van een minimumprijs
- Eenvoudige opslagmethode en kostenverdeelstaat: kostprijsbepaling
- Kostensoorten, kostenplaatsen en kostendragers: begrippen
- Eenvoudige kostenverdeelstaat: opmaak
- Voorcalculatie en nacalculatie: begrippen
- Winstberekening: als % van de inkoopprijs, als % van de kostprijs, als % van de verkoopprijs
- Break-evenanalyse: berekening, grafische voorstelling, conclusies

DIDACTISCHE WENKEN

- 65-66 In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten een rapport schrijven waarin ze de kosten analyseren naar:
- directe en indirecte kosten
 - vaste en variabele kosten
 - fabricagekostprijs en verkoopkostprijs
- 68 In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen nagaan of er minimum- of maximumprijzen van toepassing zijn in de sector waarin hun klanten actief zijn.
- 74 In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten een break-evenanalyse doorvoeren.

10 Aanwerving personeel

10.1 Arbeidsmarkt en organisatiestructuur van de onderneming

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 75 Aspecten van de arbeidsmarkt in het kader van het personeelsbeleid toelichten.
- 76 Aan de hand van cijfers de werkzaamheidsgraad, activiteitsgraad en participatiegraad berekenen.
- 77 Met statistisch materiaal aantonen dat de grootte en samenstelling van de actieve bevolking het arbeidsaanbod beïnvloedt.
- 78 Formuleren wat een knelpuntberoep is en na- gaan welke knelpuntberoepen er bestaan op dit ogenblik.
- 79 De invloed van de arbeidsproductiviteit op de kostprijs van de goederen en diensten en dus op het resultaat van de onderneming aantonen aan de hand van een cijfervoorbeeld.
- 80 Werkloosheidscijfers opzoeken en interpreteren.
- 81 Opzoeken hoe werkloosheid zoveel mogelijk kan worden voorkomen.
- 82 Maatregelen opzoeken die de regering neemt om de werkloosheid te bestrijden.
- 83 De mogelijkheden opzoeken waarover een werk- gever beschikt als hij een moeilijk te plaatsen werkloze in dienst neemt.

LEERINHOUDEN

- De beroepsbevolking: structuur en evolutie in België én in de EU
- Werkzaamheidsgraad, activiteitsgraad per cate- gorie: leeftijd, geslacht, minderheidsgroepen, sectoren, opleidingsniveau
- Participatiegraad
- Actieve bevolking en arbeidsaanbod
- Knelpuntberoepen: begrip
- Arbeidsproductiviteit: invloed op de kostprijs
- Werkloosheidscijfers
- Werkloosheid voorkomen: maatregelen
- Werkloosheid bestrijden: maatregelen
- Steunmaatregelen

DIDACTISCHE WENKEN

Bij de realisatie van deze leerplandoelstellingen kan je perfect aansluiten op de leefwereld van de leerlingen: hun vakantiejob, weekendwerk,...

Een klasgesprek rond het thema **arbeidsmotivatie** is hier op zijn plaats. Waarom moet je werken? Tijdens de lessen **godsdienst** kan de ethiek van werken behandeld worden.

76-77 Er is heel wat statistisch materiaal beschikbaar: <http://ecodata.mineco.fgov.be>. Leerlingen kunnen deze cijfers exporteren in het rekenbladpakket en grafieken maken, vergelijken met cijfergegevens andere lan- den (EU) en zo de verschilpunten aanduiden met deze landen. Dit kan ook als je de website van Europa of van de wereldbank bekijkt. Hieraan besteed je maximaal **twee** lesuren.

78 Op de website van de VDAB (<http://vdab.be>) is een ruim aanbod van statistieken, informatie, recente arti- kels en dossiers over tewerkstelling. Op dezelfde website vinden we informatie over knelpuntberoepen. De definitie van een knelpuntberoep kan je er ook terugvinden. Specifiek voor de administratieve beroepen

vind je op de website van het sociaal fonds PC218 (<http://www.cevora.be>) informatie over knelpuntberoepen in de administratieve sector, zoals dit van boekhouder.

- 79 Hier kan terug gekeken worden naar de jaarrekening en daar kunnen de leerlingen de personeelskost vergelijken met de totale kost en de omzet. In het deel “sociale balans” kan je nagaan wie er wordt tewerkgesteld, of er voordelen werden toegekend bij de tewerkstelling van bepaalde personeelsleden, of het volgen van bijkomende opleidingen wordt gestimuleerd.
- 80 Bij de bespreking van de werkloosheidsproblematiek kan je de leerlingen het onderscheid laten zien tussen de VDAB (Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding) en de RVA (Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening), de overheidsinstelling die waakt over de toekenning van werkloosheidsvergoedingen en bijgevolg ook controlerend optreedt.
- 81 De leerlingen kunnen berekenen welk voordeel werken biedt ten opzichte van niet-werken. Zij kunnen ook vaststellen dat, naargelang de situatie (alleenstaand, samenwonend,...), men meer of minder vervangingsinkomen krijgt. De onderwerpen werkloosheid, vervangingsinkomen, lage lonen, ... kunnen onderwerp uitmaken van een debat tussen de leerlingen. In deze kan samengewerkt worden met het vak Nederlands, Frans, Engels. Bij de raadpleging van de werkloosheidsvergoedingen bijvoorbeeld zullen de leerlingen merken dat deze dalen naargelang de langere duur van het werkloos zijn.

Het berekenen van de werkloosheidsvergoedingen leent zich uitstekend tot de link met het beschikbaar inkomen en de besteding ervan. Leerlingen kunnen hier even narekenen of ze met deze vergoeding de dagelijkse uitgaven zouden kunnen financieren (budgetbeheer). Een interessant voorbeeld vind je op de website van het OCMW van Antwerpen (<http://ocmw.antwerpen.be>).

- 82 Het probleem van de langdurig werklozen kan aan bod komen (actuele teksten). Leerlingen gaan na hoe men terug in het arbeidscircuit geraakt. Via de informatie op internet en in de teksten (en voordrachten) zien ze in hoe belangrijk het is om een diploma te behalen en een opleiding te hebben genoten. Tevens zullen ze vaststellen dat levenslang leren vaak een must is, wil men blijven functioneren in de maatschappij. Het probleem van ‘schoolmoeheid’, ‘laaggeschoolden’, kan hier ook aangehaald worden. Ook de problematiek ‘vrij hoge werkloosheidsuitkeringen’ tegenover het salaris/loon van een beginnend arbeider/bediende is hier op zijn plaats.

Bronnen

www.vdab.be

<http://ecodata.mineco.fgov.be>

www.worldbank.org

http://europa.eu.int/index_nl.htm

http://europa.eu.int/comm/employment_social/index_nl.html

<http://www2.vlaanderen.be>

<http://sfonds218.be>

10.2 Aanwerving personeel en arbeidswetgeving

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 84 Het belang van een goede verstandhouding tussen werkgever en werknemer verduidelijken aan de hand van een voorbeeld.

LEERINHouden

- Verstandhouding werkgever – werknemer
- Overlegorganen op ondernemingsniveau, sectoraal en nationaal niveau
- Pact van Europa en zijn instellingen

- | | | |
|----|---|---|
| 85 | Aantonen dat loonvorming afhankelijk is van marktwerking met uitgebreide regulering door de overheid en de sociale partners. | <ul style="list-style-type: none"> • Loonvorming: minimumloon, CAO's, indexmechanisme |
| 86 | Aantonen dat de individuele arbeidsovereenkomst rekening (moet) houden met de bestaande reglementering en met de CAO's. | <ul style="list-style-type: none"> • Wettelijke volgorde in acht te nemen bij bepalen inhoud arbeidsovereenkomst |
| 87 | De essentiële elementen van de arbeidsovereenkomst opnoemen en analyseren. | <ul style="list-style-type: none"> • Verplichtingen werkgever – werknemer • Elementen: loon, werk, arbeid, gezag, arbeidsreglement |
| 88 | De soorten arbeidsovereenkomsten opsommen zowel naar de duur als naar de aard van de overeenkomst. | <ul style="list-style-type: none"> • Bescherming van het loon – loonuitbetaling • Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur • Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur • Arbeidsovereenkomst met proefbeding • Arbeidsovereenkomst voor studenten |
| 89 | De arbeidsovereenkomst voor bedienden analyseren en vergelijken met deze voor arbeiders, zowel op het vlak van proefperiode, wettelijke verplichtingen bij het afsluiten, proefbeding, schorsing en einde. | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsovereenkomst voor bedienden • Arbeidsovereenkomst voor arbeiders • Schorsingsgevallen: ziekte, ongeval, zwangerschapsverlof, verlof om dwingende redenen, kort verzuim, tijdskrediet,... |
| 90 | De link met het arbeidsreglement uitleggen en enkele belangrijke items uit het reglement bespreken. | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsreglement |
| 91 | De functie van de documenten bij indiensttreding bondig toelichten. | <ul style="list-style-type: none"> • Documenten bij indiensttreding: functie |
| 92 | Het begrip outplacement situeren en bespreken. | <ul style="list-style-type: none"> • Outplacement: begrip |
| 93 | Het loonniveau voor een boekhoudkundig bediende en voor een informaticafunctie in een bepaalde sector opzoeken aan de hand van de loonschalen en vergelijken met het loonniveau van dezelfde functie, tewerkgesteld in een andere sector. | <ul style="list-style-type: none"> • Loonschalen • Loonniveau |
| 94 | De kanalen opzoeken die gebruikt worden om de plaatsaanbieding bekend te maken. | <ul style="list-style-type: none"> • Jobkanalen: VDAB, interimkantoren, selectiekantoren, kranten, eigen website, gespecialiseerde bladen, persoonlijke contacten en relaties,... |
| 95 | De taken opzoeken die het interimkantoor op zich neemt. | <ul style="list-style-type: none"> • Interimkantoor: taken |
| 96 | Een personeelsadvertentie voor een openstaande betrekking in de sector analyseren. | <ul style="list-style-type: none"> • Boekhoudkundig bediende/informaticus: profiel |
| 97 | De taken opzoeken die een selectiekantoor op zich neemt. | <ul style="list-style-type: none"> • Selectiekantoor: taken |
| 98 | Een eigen profielanalyse maken met sterke en zwakke punten in een tekstverwerkingsdocument. | <ul style="list-style-type: none"> • Profielanalyse |

DIDACTISCHE WENKEN

Je kan het best een vertegenwoordiger van een erkend sociaal secretariaat uitnodigen op school. Dit kan hier zeer nuttig zijn: je krijgt volledige en actuele informatie.

De leerlingen krijgen in dit leerplanonderdeel de juridische basis "Sociale Wetgeving". Vanuit deze lessen zullen de leerlingen een aantal juridische begrippen meedragen waardoor ze in de toekomst ook gemakkelijker bepaalde moeilijke teksten kunnen lezen. Het is aan te raden hen een lijst te laten opmaken met de voornaamste termen en deze te laten klasseren in een map, naast teksten en documenten in verband met de leerstof. Deze opdracht kan in het kader van de GIP gegeven worden.

Eerst wordt nagegaan in hoeverre het overleg een rol speelt bij het afsluiten van een arbeidsovereenkomst: niet telkens opnieuw moet een toekomstige werknemer met de werkgever over alle voorwaarden een akkoord bereiken. De meeste afspraken werden op ondernemings-, sectoraal- of nationaal vlak reeds vastgelegd binnen de sociale overlegorganen. Het is dus passend hier wat aandacht aan te besteden. Vooral het belang van de CAO's als basis voor heel wat arbeidsovereenkomsten moet benadrukt worden.

Rond het thema sociaal overleg kan je krantenartikels bespreken die regelmatig verschijnen naar aanleiding van bedrijfsreorganisaties, CAO-besprekingen en dergelijke meer.

Hier kan gevraagd worden zelf een arbeidsovereenkomst mee te brengen. Heel wat leerlingen verrichten weekendwerk en/of een vakantiejob. Vertrekkend vanuit deze overeenkomst heb je automatisch heel wat meer betrokkenheid. Deze overeenkomst kan ook gebruikt worden om het begrip loonniveau uit te leggen.

Voorbeelden van arbeidsovereenkomsten vind je op:

websites van de erkende sociale bureaus en interimkantoren

<http://www.o-twee.be>

<http://www.meta.fgov.be>: ook voor regelgeving in verband met CAO's en paritair comités

<http://www.groepes.be> : ook voor minimumloonschalen van elke sector

Je kan leerlingen laten uitzoeken hoeveel hun brutoloon zou bedragen als ze na de derde graad Boekhouden-informatica tso als boekhoudkundig bediende tewerkgesteld worden in een bepaalde sector. Dit brengt hen realiteitszin bij.

In verband met interimarbeid vind je op de website van de overkoepelende organisatie Federgon (www.federgon.be) heel wat informatie in verband met interimarbeid: cijfers, juridische elementen, overzicht interimkantoren, ... De voornaamste interimkantoren vind je op de website van VDAB: http://vdab.be/verkenner/werk_interim.shtml

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen arbeidsovereenkomsten opmaken voor hun klanten.

10.3 Het sociaal secretariaat

LEERPLANDOELSTELLINGEN

99 De rol en het nut van de erkende sociale secretariaten formuleren.

LEERINHouden

- Sociaal secretariaat: begrippen
- Administratieve ontlasting werkgever
- Correcte berekeningen
- Correcte documenten
- Juiste afhandeling ontslagprocedures, aanwerkprocedures,...

- | | | |
|-----|--|---|
| 100 | Aan de hand van documenten van een sociaal secretariaat volgende begrippen uitleggen alsook de cijfers verklaren: brutobezoldiging, RSZ-werknemer en –werkgever, bedrijfsvoorheffing, totale personeelskost. | <ul style="list-style-type: none"> • Brutobezoldiging • RSZ-werknemer • RSZ-werkgever • Bedrijfsvoorheffing • Reiskostenvergoeding • Nettoloon • Netto uit te betalen loon • Totale loonkost |
| 101 | De functie van de diverse loondocumenten uitleggen en verklaren wat op de ingevulde documenten staat. | <ul style="list-style-type: none"> • Loonopgave • Loonbrief • Controle op correctheid |
| 102 | De verplichte sociale documenten interpreteren en het verband ertussen verklaren. | <ul style="list-style-type: none"> • Loonstaat Dimona-aangifte • Factuur |
| 103 | Een personeelsbestand aanmaken. | <ul style="list-style-type: none"> • Bestandsstructuur aanmaken en veldeigenschappen instellen • Invoeren, wijzigen, verwijderen gegevens met actiequery's • Filteren van gegevens met filter- en selectiequery's • Aanmaken van formulieren en rapporten |
| 104 | Een database exporteren naar een rekenblad, vervolgens een loonberekening maken in het rekenblad, gebruik makend van functie. | <ul style="list-style-type: none"> • Exporteren database, loonberekening, functies rekenblad |
| 105 | Aspecten van het begrip indexering toelichten. | <ul style="list-style-type: none"> • Inflatie: begrip, vraag- en kosteninflatie • Gevolgen van inflatie • Index: begrip, indexkorf, gezondheidsindex • Loonindexering • Verband tussen werkloosheid, inflatie en indexering |

DIDACTISCHE WENKEN

- 100 Bij het narekenen van het nettoloon, kan je de link leggen naar budgetbeheer. Op praktisch alle websites van de erkende sociale secretariaten (ADMB, Acerta, Groep S, Hulp Der Patroons – HDP, Partena, SD Worx, Secom, Sofim, ...) heb je bovendien een berekeningsblad om van een brutoloon het nettoloon te berekenen.
- 100-102 Via het sociaal secretariaat kan je quasi-échte documenten verkrijgen. Leerlingen kunnen dan via de loonopgave de loonbrief en –staat controleren, berekenen én hetzelfde kan gebeuren bij het controleren van factuur met de loonstaat:
- Kloppen het aantal uren en dagen met de loonopgave?
 - Werd rekening gehouden met een feestdag of inactiviteitsdag of vakantiedag?
 - Klopt de berekening van RSZ?
 - Hoe komt men aan het bedrag van de bedrijfsvoorheffing? (ptl= personen ten laste)

- Klopt de factuur met wat op de loonstaat staat?
 - Bedrag RSZ werknemers
 - Bedrag bedrijfsvoorheffing werknemers
- 103 In het kader van een minionderneming of oefenfirma kunnen de leerlingen een database aanmaken van de personeelsleden.
- 104 In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten een bestand aanmaken in een rekenblad waarmee hun klanten de lonen en salarissen kunnen berekenen voor hun personeel.
- 105 Als inleiding op de les rond 'inflatie' kan je gebruik maken van het filmpje dat je vindt op volgende website: <http://www.ecb.eu/ecb/educational/pricestab/html/index.nl.html>

11 Verrichtingen met het buitenland

LEERPLANDOELSTELLINGEN

106 De begrippen wisselmarkt en wisselkoers toelichten en toepassen.

107 Het gebruik van documenten bij internationale handel toelichten.

LEERINHOUDEN

- Wisselmarkt en wisselkoers: begrip
- Wisselkoersverschillen en wisselkoerssystemen, nut vaste wisselkoers
- Rol van Europa door de Economische Monetaire Unie (EMU)
- Belangrijkste documenten en nut: toelichting.
- Analyse aan de hand van een voorbeeld
- Incoterms: nut en begrip
- CIF en FOB: visuele voorstelling met presentatiepakket

DIDACTISCHE WENKEN

106 Ook heel wat doelstellingen van dit onderdeel kunnen door de leerlingen zelfstandig verwerkt worden aan de hand van opzoekwerk. De trefwoorden 'wisselkoers' en 'wisselmarkt' geven je via de zoekmachine veel relevante informatie. Hierbij kan vakoverstijgend samengewerkt worden met het vak Nederlands/Frans/Engels. Een aantal van deze doelstellingen kan in het kader van een GIP-opdracht aan bod komen. Een bedrijfsleider kan in dit kader uitgenodigd worden in de klas.

DEEL 2: Boekhouden in de onderneming/vzw

1 Organisatiestructuur van een onderneming, werkplanning en communicatie

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|-----|--|---|
| 108 | De verschillende afdelingen van een bedrijf weer-
geven in een organogram met behulp van een
presentatiepakket of/en tekstverwerker. | • Organogram: afdelingen |
| 109 | Binnen het organogram de administratief, finan-
ciële en boekhoudkundige functies situeren. | • Organogram: administratieve (financiële en boek-
houdkundige) afdeling |
| 110 | Voorbeelden geven van de meest voorkomende
organisatiestructuren. | • Lijnorganisatie
• Lijnstaforganisatie
• Functionele organisatie |
| 111 | Aspecten van het begrip werkplanning toelichten. | • Werkplanning : nut
• Elektronische agenda: toepassing
• Het principe van Pareto: voorbeeld
• Opstellen prioriteiten
• Invloeden op de werkplanning: interne klok en
energiepatroon
• Omgaan met stress, positieve en negatieve
stress
• Vergaderingen: als instrument gebruiken bij
werkplanning / afspraken maken |
| 112 | Aspecten van het begrip communicatie toelich-
ten. | • Externe en interne communicatie: stijl
• Belang interne communicatie
• Interne communicatie: oversten en ondergeschik-
te personen
• Communicatiemogelijkheden beschrijven en
toepassen: telefoon, post, elektronische post,
elektronisch bankieren, computerfaxen, ...
• Communicatieontwikkelingen: webfoon, video-
conferentie, ...
• Sjablonen ontwikkelen voor schriftelijke commu-
nicatie in tekstverwerkingsprogramma |
| 113 | Het begrip communicatieplan toelichten, met
aandacht voor de plaats van de boekhouding bij
interne communicatie. | • Interne communicatie: afdeling boekhouding |
| 114 | Via elektronische post berichten verzenden, ont-
vangen en verwerken. | • Elektronische post |

- 115 Het nut van compressie en zelfextractie voor het verzenden van grote bestanden inzien. Bestanden leren comprimeren, decomprimeren en zelf-extraheren maken.
- Comprimeren, decomprimeren, zelfextractie

DIDACTISCHE WENKEN

Dit is enerzijds een herhaling van de leerstof tweede graad Handel tso, anderzijds een uitdieping. Hier gaan we vooral na welke plaats de boekhoudkundig of administratief of financiële bediende in de organisatiestructuur heeft en wat daarvan de consequenties zijn.

Heel wat doelstellingen kunnen gerealiseerd worden via de geïntegreerde proef, stage(onderneming), peterschapsproject, businessgames, teambuilding,... Dit stukje leent zich uitstekend om het peterschapsproject, gestart in de tweede graad Handel tso, verder uit te werken. De relatie met het peterschapsbedrijf kan langs deze weg verder worden gezet.

Ook hier ga je best uit van actuele teksten en/of websites - niet enkel van ondernemingen, maar ook van andere organisaties.

108 Diverse organogrammen kunnen met een presentatiepakket aangemaakt worden.

109 Via de website <http://www.o-twee.be/bedrijfsdocs/defaults.asp> kan je een organogram van onder andere volgende bedrijven downloaden: AMI Semiconductor, Bank van Breda, Beddeleem, Bekaert-staalsector, EDS, Gaselwest Pidpa REO Veiling, Roularta, Sovay, VTI Tielt. De leerlingen krijgen zo inzicht in de opbouw van een organogram. Ze kunnen diverse organogrammen vergelijken.

Indien de leerlingen stages lopen, kunnen bovenstaande doelstellingen perfect gerealiseerd worden door een specifieke opdracht tijdens de stage.

111 De verschillende items kunnen aangebracht worden door het aanbieden van allerlei teksten, waarrond individueel of in groep kan gewerkt worden. Hier kunnen ook allerlei testen gemaakt worden.

Enkele voorbeelden:

- test time management: www.vacature.com
- stress test: www.vacature.com - www.managersonline.nl - www.intermediair.nl/html/tests/stresstest/index.html
- test assertiviteit: <http://www.leren.nl/cursus/sociale-vaardigheden/assertiviteit/verder-lezen.html>

De stresstest kan ook in het Frans en het Engels ingevuld worden. Hier kan vakkenoverstijgend met Frans en Engels samengewerkt worden.

Deze verschillende zaken kunnen tegelijkertijd toegepast worden in het kader van een minionderneming, oefenfirma of een ander project. Belangrijk daarbij is dat iedere leerling de kans krijgt om met zoveel mogelijk taken in aanraking te komen, waarbij men leert omgaan met werkplanning, assertiviteit en stress.

112 De toepassing van deze efficiënte communicatie kan gebeuren in het kader van een eigen project (minionderneming, oefenfirma, ..). Leerlingen leren er dat niet alle communicatiemiddelen altijd en overal kunnen gebruikt worden: heel veel communicatie verloopt vandaag via e-mail, maar misschien kan dit niet altijd. Het valt ook op dat leerlingen in het begin vaak bang zijn om te telefoneren, zeker wanneer dit moet gebeuren in een vreemde taal. Een aantal rollenspelen zou hen over deze drempel heen kunnen helpen.

113 Hier mag ook de communicatie tussen de verschillende afdelingen binnen een bedrijf zeker niet vergeten worden en kan het best toegepast worden bij het houden van vergaderingen in het kader van een oefenfirma, minionderneming of ander project. Daarbij moet ook de boekhouding meehelpen denken en bouwen aan een ondernemingsstrategie, en moet vooral proberen anderen op een verstaanbare wijze te overtuigen met betrekking tot standpunten vanuit een boekhoudkundig perspectief. Een voorbeeld:

Wanneer er nogal wat wanbetalers zijn in een onderneming, moet er steeds naar een consensus gezocht worden tussen verkoop en boekhouding: de afdeling verkoop vreest bij het stopzetten van levering tot betaling gebeurd is, dat er omzet verloren gaat ... de afdeling boekhouding vreest dat bij het verder leveren zonder betaling, inkomsten verloren gaan ...

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun communicatie met hun klanten:

- sjablonen aanmaken in een tekstverwerkingspakket;
- een presentatie maken voor het gebruik van de banksoftware (enkel oefenfirma);
- procedures uitschrijven voor het afhandelen van de taken binnen een boekhoudkantoor.

2 De start van het boekjaar

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 116 De verrichtingen omschrijven (en uitvoeren) bij het opstarten van een boekhouding.
- 117 Instellingen van een boekhoudpakket analyseren.
- 118 Het Minimum Algemeen Rekeningenstelsel (MAR) gebruiken en aanvullen in functie van de onderneming.
- 119 De nodige dagboeken creëren met aandacht voor de latere rapportering.
- 120 De financiële rekeningen koppelen aan de financiële dagboeken.
- 121 Een klanten- en leveranciersbestand in het professioneel boekhoudpakket aanmaken.
- 122 De openingsbalans bij de opstart van een boekhouding analyseren.
- 123 De beginbalans en enkele leveranciers- en klantengegevens, rekeningen,...afdrukken.

LEERINHOUDEN

- Opstarten van een boekhouding: reglementering
- Belang van juiste instellingen (automatische rekeningen, btw-instellingen, periodebeheer, basisbestanden parameters)
- MAR: gebruik
- Aankoopdagboek, verkoopdagboek, financiële dagboeken, diversendagboek, ..
- Koppeling rekening aan financieel dagboek
- Klanten- en leveranciersbestand
- Opstart: beginbalans
- Klanten- en leveranciersbestand, rekeningen, btw-gegevens, ...

DIDACTISCHE WENKEN

De website <http://www.bibf.be> vermeldt op de pagina 'documentatie' boekhoudsoftware. Uit deze lijst kunnen enkele pakketten vergeleken worden. Belangrijk is dat leerlingen inzien dat eenzelfde pakket niet noodzakelijk voor elk type onderneming interessant is: kostprijs investering, updates, ondersteuning, gebruiksmogelijkheden, ... De leerlingen kunnen deze leerstof zelfstandig verwerken in het kader van een GIP-opdracht.

Doel hier is ervoor te zorgen dat boekhouden meer is dan boeken bijhouden: leerlingen dienen inzicht te krijgen in de boekhouding.

Besteed voldoende aandacht aan de voorbereiding van de boekhouding: een goed begin is belangrijk! Juiste instellingen zijn van levensbelang voor het goed werken van een boekhoudpakket.

Sta stil bij het **verschil** tussen het opstarten van een nieuwe boekhouding en het openen van een reeds bestaande boekhouding. Laat hen daadwerkelijk ondervinden dat bij een bestaande boekhouding heel wat automatisch kan gaan, maar dat controle zeker noodzakelijk is.

Werk zoveel mogelijk aan de hand van een case, in het kader van de boekhouding van een miniononderneming, oefenfirma ... Deze case kan in het kader van een GIP-opdracht gegeven worden.

In het kader van een miniononderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen het boekhoudpakket klaarmaken waarmee de boekhouding voor hun klanten wordt uitgevoerd.

3 Aankoopverrichtingen en betalingen

Deze doelstellingen dienen gerealiseerd in samenhang met de doelstellingen uit hoofdstuk 8 van Deel 2 (btw en btw-aangifte).

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|-----|---|--|
| 124 | Een eenvoudige aankoopfactuur van handelsgoederen (60-rekeningen) ontleden en boeken. | • Aankoopfactuur 60-rekening: ontleding en boeking |
| 125 | Een aankoopfactuur van diensten en diverse goederen met of zonder btw (61-rekeningen) ontleden en boeken. | • Aankoopfactuur diensten en diverse goederen: ontleding en boeking |
| 126 | Een eenvoudige inkomende creditnota van handelsgoederen ontleden en boeken. | • Inkomende creditnota: ontleding en boeking |
| 127 | Het financieel document van de betaling van de aankoopfactuur/aankoopfactuur-creditnota boeken. | • Rekeninguittreksel, kasdocument in verband met betaling facturen van handelsgoederen, diensten en diverse goederen, creditnota's: ontleding en boeking |
| 128 | Een aankoopfactuur met kortingen, kosten en verpakking ontleden en boeken. | • Aankoopfactuur met handelskorting, korting voor contant, kosten en verpakking: ontleding en boeking
• Korting voor contant: incalculering in MvH |
| 129 | Aspecten van oprichtingskosten toelichten. | • Oprichtingskosten: soorten, activering van kosten |
| 130 | Een aankoopfactuur/kwitantie in verband met oprichtingskosten (20-rekeningen) ontleden en boeken. | • Oprichtingskosten: ontleding en boeking |
| 131 | Het begrip immateriële vaste activa verklaren en illustreren met voorbeelden. | • Immateriële vaste activa: soorten, onderscheid, voorbeelden, activering van kosten |
| 132 | Een aankoopfactuur van immateriële vaste activa ontleden en boeken. | • Aankoop immateriële vaste activa: ontleding en boeking |
| 133 | Het begrip en de soorten materiële vaste activa verklaren aan de hand van voorbeelden. | • Materiële vaste activa: begrip, soorten |
| 134 | Een aankoopfactuur van diverse materiële vaste activa ontleden en boeken. | • Aankoop materiële vaste activa: ontleding en boeking |

- 135 Het begrip werk in onroerende staat toelichten en boekhoudkundig verwerken.
- Werk in onroerende staat, KB nr 1 art 20: begrip
 - Erkend aannemer/medecontractant: begrip
 - Boekhoudkundige verwerking van een werk in onroerende staat vanuit het standpunt van de medecontractant
 - Onderscheid tussen registratie op rekening van vast actief (22-25) of klasse 6 (onderhoud)
- 136 De aankoop en het gebruik van een personenwagen in bedrijfscontext boeken en de fiscale consequenties aantonen.
- Personenwagen voor beroepsdoeleinden: fiscale consequenties (btw 50 % aftrekbaar)
 - Boekhoudkundige registratie van de aankoop van een personenwagen
 - Boekhoudkundige registratie van onderhoudsfacturen van een personenwagen
- 137 Financiële documenten in verband met de betaling van aankoopfacturen, facturen vermindert met creditnota's, al dan niet met betalingskorting ontleden en boeken.
- Betaling: boeking
 - Rekeninguittreksels en kasdocumenten: ontleding en boeking

DIDACTISCHE WENKEN

Inzicht in het boekhouden moet op de eerste plaats komen. Vermijd bij het werken met een professioneel boekhoudpakket dat leerlingen zich beperken tot het ingeven van cijfers, zonder daarbij voldoende na te denken over kost, opbrengst, actief- en passiefrekeningen. Daarom ook dat het hier gepast is om hen te laten coderen vooraleer te boeken in het professioneel boekhoudpakket. Dit mag geen taak op zich worden. Voor eenvoudige boekingen leg je geen coderingsschema op!

- 124-128 De leerlingen bezitten de discipline om automatisch de administratieve voorbereiding van de boeking van aankoopfacturen en uitgaande creditnota's te doen uit de tweede graad Handel tso. De verworven kennis passen ze hier toe. De diverse aankoopdocumenten worden gecontroleerd op correctheid en volledigheid. Elke factuur wordt voorzien van een referrestempel die een interne nummering weergeeft. Vervolgens worden de documenten ontleed in onderstaand redeneringschema.

REDENERING	Aard	+/-	D/C	Reknr	Reknaam	Bedrag
Door deze aankoop vermeerderen de bedrijfskosten	K	+	D	60400	Aankopen handelsgoederen	100,00
De btw kunnen we terugvorderen van de staat, de vordering vermeerdert	A	+	D	41110	Aftrekbare btw	21,00
De schuld aan de leverancier vermeerdert (totaal factuurbedrag)	P	+	C	44000	Leveranciers	121,00

Voor de registratie van financiële documenten vertrekken we van hetzelfde stramien. Het logisch denken is van groot belang zodat de leerlingen zelf goed zien dat ze in een dubbele boekhouding werken (D=C) en van elke gebruikte rekening kunnen bepalen of ze stijgt of daalt en waarom.

Vanzelfsprekend worden de hierboven vermelde boekingen geboekt in een professioneel boekhoudpakket.

128 Je kan hier vertrekken van een herhaling van de aankoopfacturen met kortingen en kosten zoals die zijn aangeleerd in de tweede graad Handel tso. Op aankoopfacturen kunnen volgende kortingen voorkomen: handelskorting en korting voor contant. Zij verminderen de maatstaf van heffing. Als we spreken over kosten bedoelen we vervoerskosten, verzekeringskosten. Zij verhogen de maatstaf van heffing. Daarnaast kan er ook nog terug te sturen verpakking op een factuur vermeld staan. Deze wordt niet meegerekend tot de maatstaf van heffing omdat de klant geen eindverbruiker is en er bijgevolg geen btw wordt op berekend.

Leerlingen moeten inzien dat een korting voor contant pas wordt geboekt bij de betaling (als er binnen de afgesproken termijn wordt betaald) maar dat voor de btw-berekening de korting altijd wordt in mindering gebracht, ongeacht de al dan niet tijdige betaling.

131 Alle soorten immateriële vaste activa worden toegelicht: know-how, octrooien/patenten, licenties, merken, goodwill, kosten van onderzoek en ontwikkeling. Van elke soort moeten de leerlingen voorbeelden kunnen zoeken.

Bronnen:

https://www.socialsecurity.be/site_nl/Applics/30bis/Bericht_aan_de_opdrachtgevers.pdf

<http://www.pouseele.be/btwwios.htm>

Belangrijk is om de leerlingen de attitude te leren dat ze zelf de voorlopige dagboeken controleren op correctheid. Zolang er niet is gecentraliseerd, kunnen correcties worden aangebracht. Dit geeft inzicht en vergemakkelijkt achteraf de controle van de dagboeken.

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten de aankoopverrichtingen en de betalingen boeken in een professioneel boekhoudpakket..

4 Verkoopverrichtingen en inningen

Deze doelstellingen dienen gerealiseerd in samenhang met de doelstellingen uit hoofdstuk 8 van Deel 2 (btw en btw-aangifte).

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 138 Verkoopfacturen uitrekenen en opstellen met een administratief pakket vertrekkende van eenvoudige facturen tot facturen met kortingen, kosten en verpakking.
- 139 Uitgaande creditnota's opstellen met een administratief pakket.
- 140 Verkoopfacturen ontleden en boeken.
- 141 Creditnota's op verkopen ontleden en boeken.
- 142 De betalingsvoorwaarden op de factuur bespreken.
- 143 Een verkoopfactuur opgemaakt door een erkend aannemer (werk in onroerende staat) ontleden en boeken.
- 144 De verkoop van een vast actief ontleden en boeken.
- 145 Een verzamelstaat opstellen en boeken bij winkelverkoop zonder individuele factuur.
- 146 Financiële documenten in verband met de inning van facturen, facturen verminderd met creditnota's (al dan niet met betalingskorting), gedeeltelijke betalingen, ... ontleden en boeken.
- 147 Achterstallige vorderingen opvolgen.
- 148 Een kredietverzekering afsluiten voor de debiteuren.

LEERINHOUDEN

- Verkoopfacturen: opstelling en berekening
- Creditnota's op verkopen: opstelling
- Verkoopfacturen: ontleding en boeking
- Uitgaande creditnota's: ontleding en boeking
- Betalingsvoorwaarden: voorschotten, betaling in schijven, ...: nut, voor- en nadelen
- Werk in onroerende staat: boekhoudkundige verwerking vanuit standpunt aannemer
- Verkoopfactuur in verband met een vast actief: ontleding en boeking.
- Gebruik van de rekening 'diverse verkopen'
- Doel: correcte btw-registratie (in een professioneel boekhoudpakket)
- Verzamelstaat in verband met contante verkoop: ontleding en boeking.
- Rekeninguittreksels in verband met inningen van verkoopfacturen/creditnota's, al dan niet met korting voor contant, gedeeltelijke betalingen: ontleding en boeking
- Afdruk openstaande klanten via administratief onderdeel uit het professioneel boekhoudpakket
- Rappelbrief opmaken met administratief onderdeel uit het professioneel boekhoudpakket
- Bij niet opvolging rappelbrief: telefonisch contact met klant
- Incassobureau: werking
- Kredietverzekering voor debiteuren: nut, voordelen, kostprijs, boekhoudkundige registratie

DIDACTISCHE WENKEN

Inzicht in het boekhouden moet op de eerste plaats komen. Vermijd bij het werken met een professioneel boekhoudpakket dat leerlingen zich beperken tot het ingeven van cijfers, zonder daarbij voldoende na te denken over kost, opbrengst, actief- en passiefrekeningen. Daarom ook dat het hier gepast is om hen te laten coderen vooraleer te boeken in het professioneel boekhoudpakket. Dit geeft inzicht en vergemakkelijkt achteraf de controle van de dagboeken. Voor eenvoudige boekingen leg je geen coderingsschema op!

138-141 Dit is een herhaling van de leerstof van de tweede graad Handel tso. We overlopen het berekeningsschema van de verkoopfactuur en duiden aan op welke rekeningen de goederen, kortingen, kosten, btw en verpakking worden geboekt. Het onderscheid met de aankopen wordt benadrukt. Elke verkoopfactuur wordt geboekt nadat een redeneringschema is opgesteld:

REDENERING	Aard	+/-	D/C	Reknr	Reknaam	Bedrag
Door deze verkoop vermeerderen de bedrijfsopbrengsten	O	+	C	70400	Verkopen handelsgoederen	100,00
De btw moeten we betalen aan de staat, de schuld vermeerdert	P	+	C	45110	Verschuldigde btw	21,00
De vordering op de klant vermeerdert (totaal factuurbedrag)	A	+	D	40000	Handelsdebiteuren	121,00

Voor de registratie van financiële documenten vertrekken we van hetzelfde stramien. Het logisch denken is van groot belang zodat de leerlingen zelf goed zien dat ze in een dubbele boekhouding werken (D=C) en van elke gebruikte rekening kunnen bepalen of ze stijgt of daalt en waarom.

Het is de bedoeling dat de leerlingen de beredeneringschema's maken omdat de verkoopfacturen en de bijbehorende creditnota's automatisch geboekt worden in een professioneel boekhoudpakket. Belangrijk is om de leerlingen de attitude te leren dat ze zelf de voorlopige dagboeken controleren op correctheid. Zolang er niet is gecentraliseerd, kunnen correcties worden aangebracht. Dit geeft inzicht en vergemakkelijkt achteraf de controle van de dagboeken.

144 Bij het gebruik van een boekhoudpakket is het belangrijk de verkoop van een vast actief te registreren op een aparte verkooprekening opdat de verschuldigde btw automatisch wordt doorgestuurd naar het correcte kader en vak op de btw-aangifte (rooster 54 + automatische controle/verificatie met rooster 3). Je kan hier gebruik maken van de rekening '70900 diverse verkopen'. De verkoop van een actief mag echter de omzet niet verhogen. Er moet dus achteraf een correctieboeking worden doorgevoerd. In deze boeking wordt de rekening 'Diverse verkopen' gedebiteerd en de rekening van het betreffende vast actief wordt gecrediteerd. Deze werkwijze wordt best onmiddellijk bij de theoretische uiteenzetting toegepast.

146 Ook dit is een herhaling van de leerstof van de tweede graad Handel tso. We gaan ervan uit dat de leerlingen aan de hand van een rekeninguittreksel de inning kunnen registreren van verkoopfacturen, verkoopfacturen gecorrigeerd met creditnota's, al dan niet met een betalingskorting. Nieuw is de gedeeltelijke betaling en het werken met voorschotten. Beide methoden kunnen met voorbeelden worden duidelijk gemaakt.

De opmerkingen in verband met de toepassing in de praktijk van kortingen en kosten geldt ook bij de verkoopverrichtingen.

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten de verkoopverrichtingen en de inningen boeken in een professioneel boekhoudpakket. Zij kunnen hun klanten ook informeren over de gangbare verkoopvoorwaarden binnen hun sector.

147 Je kan iemand uitnodigen van een incassobureau om de problematieken omtrent laattijdige betalingen toe te lichten.

5 Financiële verrichtingen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 149 Financiering met eigen vermogen boekhoudkundig registreren aan de hand van een toepassing.
- 150 Financiering met vreemd vermogen op lange termijn boekhoudkundig registreren aan de hand van een toepassing.
- 151 Financiering met vreemd vermogen op korte termijn boekhoudkundig registreren aan de hand van een toepassing.
- 152 Formuleren onder welke rubrieken de financiering terug te vinden is in de jaarrekening.

LEERINHOUDEN

- Financiering met eigen vermogen: kapitaalsverhoging, reservering en uitgiftepremies – ontleding en boeking
- Financiering met vreemd vermogen op lange termijn: hypothecair krediet, investeringslening, financiering op afbetaling, leasing: ontleding en boeking
- Financiering met vreemd vermogen op korte termijn: kaskrediet, straight loan – ontleding en boeking

- Financiering: rubrieken in de jaarrekening

DIDACTISCHE WENKEN

Inzicht in het boekhouden moet op de eerste plaats komen. Vermijd bij het werken met een professioneel boekhoudpakket dat leerlingen zich beperken tot het ingeven van cijfers, zonder daarbij voldoende na te denken over kost, opbrengst, actief- en passiefrekeningen. Daarom ook dat het hier gepast is om hen te laten coderen vooraleer te boeken in het professioneel boekhoudpakket. Dit mag geen taak op zich worden. Voor eenvoudige boekingen leg je geen coderingsschema op!

- 150 Het is de bedoeling dat de leerlingen vertrekken van aflossingstabellen die je kan terugvinden op websites van banken. Bij de analyse kunnen de leerlingen het verloop van de verrichtingen (aflossing, interestbetaling, ...) voorstellen op een tijdslijn.
- 149-151 De verrichtingen worden geboekt nadat een redeneringschema is opgesteld. Deze boekingen kunnen gemakkelijk door de leerlingen worden in elkaar gepuzzeld als er vooraf een chronologische volgorde wordt gemaakt per kredietvorm van alle verrichtingen die moeten gebeuren. Daarna zoeken de leerlingen op welke nieuwe rekeningen er nodig zijn (MAR) en ze bestuderen telkens over welk soort rekening het gaat (A/P/K/O) Met de reeds verworven boekhoudkennis gaat het opstellen van de boekingen dan heel vlot.
- 152 De analyse van deze doelstellingen gebeurt best aan de hand van reële jaarrekeningen.

6 Boekhoudkundige verwerking personeel

Deze doelstellingen dienen gerealiseerd in samenhang met de doelstellingen uit hoofdstukken 10.2 van Deel 1 'Aanwerving van personeel en arbeidswetgeving' en 10.3 van Deel 1 'Het sociaal secretariaat'.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

153 De loonstaat controleren en boeken.

154 De factuur van het sociaal secretariaat ontleden en boeken.

155 De betaling van het loon en de factuur van het sociaal secretariaat boeken.

156 Andere personeelskosten boeken.

157 Formuleren onder welke rubrieken de personeelskosten en personeelsschulden terug te vinden zijn in de jaarrekening.

LEERINHouden

- Loonstaat: ontleding, boeking

- Factuur sociaal secretariaat: ontleding en boeking

- Rekeninguittreksels van de betaling van loon en factuur sociaal secretariaat: ontleding en boeking

- Andere personeelskosten:
 - arbeidsongevallenverzekering
 - groepsverzekering
 - kosten geneeskundige dienst
 - reiskostenvergoeding

- Personeelskosten en –schulden: rubrieken in de jaarrekening

DIDACTISCHE WENKEN

Inzicht in het boekhouden moet op de eerste plaats komen. Vermijd bij het werken met een professioneel boekhoudpakket dat leerlingen zich beperken tot het ingeven van cijfers, zonder daarbij voldoende na te denken over kost, opbrengst, actief- en passiefrekeningen. Daarom ook dat het hier gepast is om hen te laten coderen vooraleer te boeken in het professioneel boekhoudpakket. Dit mag geen taak op zich worden. Voor 'gemakkelijke' boekingen leg je geen coderingsschema op!

Hier kan je de leerlingen aanleren hoe je in het professioneel boekhoudpakket regelmatig terugkerende boekingen kan automatiseren (gebruik van sjablonen).

Het bezoek aan een erkend sociaal secretariaat kan hier zeer nuttig zijn (zie ook Hoofdstukken 10.2 en 10.3 van Deel 1): je krijgt er volledige en actuele informatie. Zo heb je ook meer zicht op de 'andere' personeelskosten. Via deze sociale secretariaten krijg je veelal ook 'testdossiers' waarbij men een bepaalde situatie simuleert en die je dus verder kunt gebruiken om boekhoudkundig te verwerken. Zorg in ieder geval dat je documenten realiteitsgetrouw zijn en bruikbaar voor verdere analyse en boekhoudkundige verwerking.

Heel wat doelstellingen kunnen gerealiseerd worden via minionderneming, oefenfirma, de stage, het peterschapsproject vanuit de tweede graad, een case.

157 Hier is het belangrijk dat leerlingen voldoende inzicht krijgen in de totale loonkost voor de ondernemingen het belang kunnen plaatsen ten opzichte van het resultaat van de onderneming. Je kan bij wijze van herhaling (reeds behandeld in Hoofdstuk 10.3 van Deel 1: Het sociaal secretariaat) opnieuw de loonkost laten berekenen.

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten de boekingen uitvoeren in verband met de personeelskosten.

7 Buitenlandse verrichtingen

Deze doelstellingen dienen gerealiseerd in samenhang met de doelstellingen uit hoofdstuk 8 van Deel 2 (btw en btw-aangifte).

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 158 Verkoopfacturen in verband met buitenlandse verrichtingen ontleden en boeken.
- 159 Financiële documenten in verband met de inning van buitenlandse verkoopfacturen ontleden en boeken.
- 160 Aankoopfacturen in verband met buitenlandse verrichtingen ontleden en boeken.
- 161 Financiële documenten in verband met de betaling van buitenlandse aankoopfacturen ontleden en boeken.
- 162 Formuleren onder welke rubrieken de wisselkoersverschillen terug te vinden zijn in de jaarrekening.

LEERINHOUDEN

- Verkoopfacturen in verband met buitenlandse verrichtingen: intracommunautaire levering en export - ontleding en boeking
- Rekeninguittreksels in verband met inningen van buitenlandse verkoopfacturen, al dan niet met vreemde munten: ontleding en boeking
- Aankoopfacturen in verband met buitenlandse verrichtingen: intracommunautaire verwerving en import met en zonder verlegging van heffing - ontleding en boeking
- Rekeninguittreksels in verband met betaling van buitenlandse aankoopfacturen, al dan niet met vreemde munten: ontleding en boeking
- Wisselkoersverschillen: ontleding en boeking
- Wisselkoersverschillen: effect op de jaarrekening

DIDACTISCHE WENKEN

In het kader van een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten de verrichtingen in verband met buitenlandse handel boeken in een professioneel boekhoudpakket.

8 Btw en btw-aangifte

Deze doelstellingen dienen gerealiseerd in samenhang met de doelstellingen uit hoofdstuk 3 Aankoopverrichtingen en betalingen, hoofdstuk 4 Verkoopverrichtingen en inningen en hoofdstuk 7 Buitenlandse verrichtingen van Deel 2.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

163 Aspecten in verband met de btw-aangifte toelichten en toepassen.

164 De btw-rekeningen overboeken op een globale btw-rekening en het saldo controleren met de btw-aangifte.

165 Het btw-rekeninguittreksel, de btw-klantenlijst en de ICL-kwartaalopgave verklaren en interpreteren.

LEERINHOUDEN

- Btw-aangifte: werking en doel
- Analyse aankoopverrichtingen in de btw-aangifte: Belgische aankoopfactuur handelsgoederen, diensten en diverse goederen, bedrijfsmiddelen, ontvangen creditnota's, werken in onroerende staat, intracommunautaire verwervingen, invoer uit niet-EU-landen, gemengde aankopen, niet-afrekbare btw
- Analyse verkoopverrichtingen in de btw-aangifte: Belgische verkoopfactuur handelsgoederen, werken in onroerende staat, uitgereikte creditnota's, intracommunautaire leveringen, uitvoer naar niet-EU-landen
- Btw-maandaangifte en btw-kwartaalaangifte: invullen aan de hand van cijfergegevens van bovenvermelde documenten
- Periodieke btw-verplichtingen (aangifte en betalingen) toelichten op een tijdsas
- Btw-overboekingen
- Link saldo btw-aangifte – saldo btw-rekening
- Btw-rekeninguittreksel, btw-klantenlijst en ICL-klantenlijst

DIDACTISCHE WENKEN

Een aantal doelstellingen, vermeld in dit deel, werden in de tweede graad Handel tso in het vak Bedrijfseconomie reeds bestudeerd. In de derde graad beschouwen we dit deel (zeker voor de gewone instromers uit de tweede graad Handel tso) enerzijds als een herhaling en opfrissing (ondermeer een aantal 'Belgische' verrichtingen), anderzijds als een aanvulling en een uitdieping.

Voor de leerlingen die uit een andere studierichting komen, is dit wellicht een eerste kennismaking met het thema. In dit geval werk je best gedifferentieerd.

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten:

- een presentatie maken in verband met de btw-reglementering;
- de verplichtingen in verband met de btw uitvoeren.

9 De belastingen en de overheid

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 166 Het begrip begroting verklaren.
- 167 Verklaaren en verantwoorden dat de overheid nood heeft aan financiële middelen.
- 168 De soorten belastingen omschrijven.

LEERINHOUDEN

- Rijksbegroting, bruto en netto te financieren saldo
- Overschot en tekort op de begroting
- Noodzaak aan belastingen
- Directe en indirecte belastingen

DIDACTISCHE WENKEN

De leerlingen kennen al een aantal belastingen: btw, accijnzen, ... Een aantal onder hen heeft een studentenjob en weet dus dat er belastingen moeten betaald worden = directe belasting (personenbelasting).

Maak een voorbeeldschema van geboorte tot dood en duid hierop een hele reeks belastingen aan. Maak zelf een indeling naar directe en indirecte belastingen en geef het verschil weer.

- Geboorte: openen spaarboekje → vrijstelling van roerende voorheffing tot bepaald intrestbedrag, openen termijnrekening: betalen van **roerende voorheffing** van 15 %
- 12 jaar: aankoop play-station, boeken,... → **btw**
- 16 jaar : aankoop motorfiets, rijdt met benzine → **accijnzen**
- 18 jaar: aankoop auto → **accijnzen op brandstof + wegentaks**
fuif: **accijnzen op alcohol**
- 22 jaar: eerste job → **personenbelasting** verhoogd met gemeentebelasting
- 29 jaar: aankoop bouwgrond → **registratierechten**
- 30 jaar: bouw woning → **btw +** jaarlijks betalen van **onroerende voorheffing**
hypotheek: **registratierechten**
+ milieuheffing voor vervuiling van oppervlaktewateren **+ huisvuiltaks**
- 35 jaar: gespaard, aankoop obligaties + aankoop aandelen → betaling van **roerende voorheffing** op intresten van 15 % + RV op dividenden: 25 %
- 38 jaar: oprichting bedrijfje BVBA → betalen van **vennootschapsbelasting**
- 70 jaar: een deel van de bezittingen wordt geschonken aan de 2 kinderen → **schenkingsrechten**
- 87 jaar: overlijden → erfgenamen betalen **successierechten**

9.1 Vennootschapsbelasting

LEERPLANDOELSTELLINGEN

169 Aspecten van het begrip vennootschapsbelasting toelichten.

170 Eenvoudige aangiften in de vennootschapsbelasting kunnen invullen en ingevulde exemplaren interpreteren.

LEERINHOUDEN

- Belastbaar tijdperk: begrip
- Band tussen belastbaar tijdperk en aanslagjaar
- Verworpen uitgaven: begrip
- Verschil tussen boekhoudkundig en fiscaal resultaat
- Bepaling van het belastbaar resultaat: reserves + verworpen uitgaven + uitgekeerde winsten
- Berekening van de vennootschapsbelasting, toepassing van de diverse, getrapte tarieven
- Tariefvergelijking met de andere Europese landen
- Notionele intrestaftrek: begrip
- Invulling en interpretatie van een eenvoudig aanslagbiljet

DIDACTISCHE WENKEN

In de praktijk wordt de vennootschapsbelasting bepaald nadat er 6 bewerkingen zijn doorgevoerd:

- Bewerking 1: samenstelling van de belastbare winst
- Bewerking 2: indeling van de winst volgens Belgische of buitenlandse oorsprong
- Bewerking 3: aftrekbare bedragen
- Bewerking 4: aftrek van definitief belaste inkomsten en van vrijgestelde roerende inkomsten
- Bewerking 5: aftrek van verliezen
- Bewerking 6: de investeringsaftrek

Aangezien dat leerstof is voor het hoger onderwijs, beperken wij ons tot de berekening van een eenvoudig model.

De berekening van het fiscaal resultaat is uiteraard wel zeer belangrijk. Om dit te verduidelijken vertrek je best van een concreet voorbeeld van een al dan niet fictieve onderneming. Nadat boekhoudkundig het resultaat is berekend, kan erop worden gewezen dat hierin voor de fiscus een aantal onaanvaardbare kosten zitten: de verworpen uitgaven. Het wordt dan duidelijk dat de fiscus op een andere manier het belastbaar resultaat bepaalt. Eenmaal het belastbaar resultaat is berekend kunnen de getrapte vennootschapstarieven hier worden uitgelegd en toegepast op het fiscaal resultaat.

9.2 Personenbelasting

LEERPLANDOELSTELLINGEN

171 Een eenvoudige aangifte in de personenbelasting invullen en een ingevuld exemplaar interpreteren.

LEERINHOUDEN

- Invulling van aanslagbiljet aan de hand van fiche 281.10 en interpretatie van een ingevuld exemplaar
- Belastbaar tijdperk: begrip
- Inkomstenjaar en aanslagjaar: begrippen
- Progressief klimmend aanslagtarief
- Samenlevingsvorm
- De belastingvrije som
- Personen ten laste
- Aanslagbiljet, aanslagformulier: begrippen, onderscheid, het indienen van het aangifteformulier
- Onroerende inkomsten; begrip kadastraal inkomen, begrip onroerende voorheffing
- Roerende inkomsten, begrip roerende voorheffing
- Bedrijfsinkomsten: soorten, aftrekbare elementen: woon-werkverkeer, forfait voor verplaatsingen, andere beroepskosten
- Diverse inkomsten
- Belastingberekening: principe, gemeentebelasting, voorheffingen
- Vergelijking met de personenbelasting van andere Europese landen

DIDACTISCHE WENKEN

Het is altijd zinvol en illustratief om te vertrekken van ingevulde eenvoudige aangifte. Veel nieuwe begrippen kunnen dan worden uitgelegd als de ingevulde aangifte wordt besproken.

171 Wettelijk samenwonen wordt gelijkgesteld met het huwelijk, dit wil zeggen dat er op fiscaal vlak dezelfde regels worden toegepast. De impact van de belastingvrije som en de personen ten laste wordt duidelijk als je werkt met concrete voorbeelden en de leerlingen dit ook zelf laat toepassen op voorbeeldsituaties. Leerlingen kunnen thuis informeren naar het kadastraal inkomen en eventueel een documentje van de onroerende voorheffing meebrengen. Op die manier wordt de leerstof erg concreet en kan erop worden gewezen dat het in bepaalde gemeenten duur wonen is. Best vertrek je van het ingevulde basisexemplaar om de berekening duidelijk te maken. Achteraf kan dan een voorbeeld worden geanalyseerd over een meer ingewikkelde situatie. Heel wat financiële instellingen bieden gratis softwarepakketjes aan waarmee je on-line je belastingen kan berekenen. Dit kan ook in de klas gebruikt worden voor simulaties. Het ethische aspect is hierbij uiteraard belangrijk en kan via een vakoverschrijdende samenwerking met het vak godsdienst gerealiseerd worden. Heel wat leerlingen doen vakantiewerk of een studentenjob. Het is dan ook belangrijk dat zij de vakken 1,2 en 4 van de belastingaangifte kunnen invullen op basis van hun fiche 281.10.

10 Eindejaarsverrichtingen (met inbegrip van voorraadwijzigingen, afschrijvingen en investeringen)

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 172 De eindejaarsverrichtingen situeren in het geheel van boekhoudkundige verrichtingen in de loop van een boekjaar.
- 173 Een overzicht geven van de eindejaarsverrichtingen.
- 174 De reglementering in verband met de eindejaarsverrichtingen opzoeken en bespreken.
- 175 Uit de voorlopige proef- en saldibalans het voorlopig resultaat afleiden.
- 176 De afschrijvingstabellen boeken in het diversendagboek.
- 177 Formuleren onder welke rubrieken de afschrijvingen en waardeverminderingen te vinden zijn in de jaarrekening.
- 178 Voorraadwijzigingen boeken.
- 179 Waardevermindering op voorraden boeken.
- 180 Formuleren onder welke rubrieken de voorraadwijzigingen te vinden zijn in de jaarrekening.
- 181 De noodzaak van de inventarisverrichtingen in verband met aan- en verkopen aantonen in het kader van het toerekeningsprincipe.
- 182 Aspecten van openstaande schulden en vorderingen op balansdatum, met inbegrip van dubieuze vorderingen toelichten en toepassen.
- 183 De kapitaalaflossing afleiden uit de aflossingstabellen en boeken.
- 184 Het begrip inresultaatnemen van subsidies toelichten en toepassen.
- 185 Het begrip anticipatie- en uitstelposten toelichten en toepassen.
- 186 Het begrip voorzieningen en provisies toelichten en toepassen.

LEERINHOUDEN

- Eindejaarsverrichtingen: situering
- Regularisaties, overboekingen, correctieboekingen,....
- Eindejaarsverrichtingen: Belgische reglementering
- Tussentijdse balans: voorlopig resultaat
- Afschrijvingen: boekingen
- Rubrieken in de jaarrekening: afschrijvingen en waardeverminderingen
- Voorraadwijzigingen: boekingen
- Waardeverminderingen op voorraden: boekingen
- Jaarrekening: voorraadwijzigingen
- Voorraadwijziging op het resultaat: effect
- Aan- en verkopen van handelsgoederen: inventarisverrichtingen
- Nog te ontvangen facturen
- Nog op te maken facturen
- Dubieuze vorderingen: begrip
- Waardevermindering dubieuze vorderingen
- Minder- of meerwaarde dubieuze vorderingen
- Afrekening dubieuze vorderingen
- Btw-regeling afrekening dubieuze vorderingen
- Omrekeningsresultaat
- Aflossingstabellen: kapitaalaflossing
- Regularisaties in verband met kredieten en inresultaatnemen: subsidies
- Overlopende rekeningen
- Voorzieningen (met inbegrip van vakantiegeld)
- Aanleggen van een voorziening: voorwaarden

- Onderscheid provisie voor vakantiegeld en voorzieningen
 - Proef- en saldibalans na regularisatie
- 187 Afdrukken en analyseren van de tussentijdse balans na de eindejaarsverrichtingen.
- 188 Aantonen dat de eindejaarsverrichtingen het resultaat van het boekjaar sterk kunnen beïnvloeden (via vergelijken voorlopige proef- en saldibalans met definitieve proef- en saldibalans).
- Regularisatieposten: invloed op het resultaat

DIDACTISCHE WENKEN

Zorg ervoor dat er vooral inzichtelijk gewerkt wordt, mét voldoende aandacht voor de geldende reglementering. Attitudes van zorg, nauwlettendheid en zin voor precisie zijn hier extra te evalueren.

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten de eindejaarsverrichtingen boeken.

11 Afsluiting van het boekjaar

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 189 De tussentijdse balans (proef- en saldibalans) na de eindejaarsverrichtingen afdrukken en analyseren.
- 190 Het begrip fiscale provisie toelichten, berekenen en boeken.
- 191 De wettelijke regeling bij de resultaatverdeling opzoeken, analyseren, berekenen en boeken.
- 192 De proef- en saldibalans na resultaatverdeling afdrukken en analyseren met behulp van een rekenblad.
- 193 Afdrukken en analyseren van de jaarrekening.
- 194 Gegevens uit de jaarrekening exporteren naar een eindrapport gebruik makend van een tekstverwerkingspakket.
- 195 Het boekjaar in het professioneel boekhoudpakket afsluiten en klaarmaken voor een nieuw boekjaar.

LEERINHOUDEN

- Proef- en saldibalans na regularisatie
- Resultaat voor belastingen
- Belastbare winst
- Aanrekenbare voorafbetalingen
- Geraamde belastingen of fiscale provisie
- Boeken fiscale provisie
- Wettelijke reserve, overgedragen winst, vergoeding van het kapitaal, tantièmes
- Volgorde bij de resultaatverdeling
- Resultaatverdeling
- Definitieve proef- en saldibalans
- Analyse proef- en saldibalans
- Jaarrekening: analyse
- Jaarrekening: eindrapport
- Integratie tekstverwerking – rekenblad en presentatiepakket (met inbegrip van converteren naar een alleen-lezen bestand)
- Professioneel boekhoudpakket: afsluiting en klaarmaken nieuw boekjaar

DIDACTISCHE WENKEN

- 191 Aan de hand van de gegevens uit de jaarrekening kunnen leerlingen de resultaatverdeling zelf afleiden en retroactief boeken.

Net als bij de eindejaarsverrichtingen is dit een onderdeel dat via één of meerdere cases kan worden verwerkt.

Hier kan je de nodige contacten te leggen met een boekhoudkantoor.

Een (goed voorbereid) bezoek van een bedrijfsrevisor zou voor deze onderdelen zeer interessant zijn.

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten:

- een voorlopige proef- en saldibalans opstellen,
- de belastbare winst berekenen,
- de nodige berekeningen en boekingen uitvoeren in verband met de belastingen,
- de winstverdeling berekenen en boeken,
- een definitieve proef- en saldibalans opstellen,
- een jaarrekening opstellen,
- een toelichting geven op de algemene aandeelhoudersvergadering van hun klanten aan de hand van een presentatie.

DEEL 3: De boekhouding als beleidsinstrument

1 Horizontale en verticale analyse van de jaarrekening

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 196 Een horizontale analyse van opeenvolgende jaarrekeningen voorstellen in een rekenblad.
- 197 Wijzigingen in verband met de horizontale analyse van de jaarrekening interpreteren.
- 198 Een verticale analyse van opeenvolgende jaarrekeningen voorstellen in een rekenblad.
- 199 Wijzigingen in verband met de verticale analyse van de jaarrekening interpreteren en verklaren.

LEERINHOUDEN

- Horizontale analyse van opeenvolgende jaarrekeningen: rekenblad
- Horizontale analyse van opeenvolgende jaarrekening: verklaring – interpretatie
- Besluiten horizontale analyse verwerking in rapport door integratie van softwarepakketten
- Verticale analyse van opeenvolgende jaarrekeningen: rekenblad
- Verticale analyse van opeenvolgende jaarrekening: verklaring – interpretatie
- Besluiten verticale analyse verwerking in rapport door integratie van softwarepakketten

DIDACTISCHE WENKEN

Potentiële leveranciers, klanten, werknemers, banken, concurrenten, aandeelhouders... kunnen belanghebbende partijen zijn bij de publicatie van de jaarrekening.

Via pers (De Tijd, ..), via websites van bedrijven, via www.cash.be (enkel jaarverslagen) en via de website van de Nationale Bank (<http://www.nbb.be>) kan je voorbeelden van jaarrekeningen verkrijgen.

Bij dit onderdeel ga je best uit van een onderneming die de leerlingen kennen (in de buurt – of via internet). Automatisch is de betrokkenheid groter.

Een jaarrekening analyseren doe je best in het brede kader van het bedrijf. Belangrijk is dat de leerlingen eerst het bedrijf situeren: sector –bestuurders - historiek - ... Op nogal wat websites van bedrijven is er een rubriek voorzien: bedrijfsinfo en 'investors relations' (bijvoorbeeld <http://www.vandevelde-nv.be>): hier vind je relevante informatie. Pas daarna ga je over tot het bekijken van de jaarrekening.

Voorbeelden van kosten zijn: elektriciteit, lonen, belasting, ... Voorbeelden van investeringen zijn: rollend materieel, kantoomaterieel, oprichtingskosten, ...

Via <http://www.o-twee.be> kan je heel wat informatie, onder andere de jaarrekeningen, over bedrijven vinden in het bedrijfsdocumentengedeelte. Je zal merken dan sommige informatie in het Engels is geformuleerd. Hier kan een samenwerking met het vak Engels opgezet .

Voor de **analyse** neem je best **minimum 2 jaarrekeningen** (= 4 boekjaren); leerlingen kunnen zo een duidelijke evolutie zien. Zorg bij de analyse steeds voor een vergelijking met de **sectorgemiddelden**. Die kan je ook gratis bekomen via de website van de Nationale Bank (www.nbb.be) – Balanscentrale – Alle producten – gratis statistieken online.

Het is **niet** de bedoeling dat leerlingen een jaarrekening **zelf** opmaken. Wél is het nuttig dat zij inzien dat het correct en nauwkeurig boeken een invloed heeft op de opmaak van de jaarrekening. De link met het tweede deel (namelijk contact boekhouder- accountant – bedrijfsrevisor) moet hier duidelijk gelegd worden.

Besteed **voldoende aandacht aan het lezen van de jaarrekening**. Laat de leerlingen bijvoorbeeld ontdekken dat aan de hand van de btw verschuldigd - aftrekbaar (uiteraard in combinatie met andere elementen) al heel wat kan afgeleid worden over de relaties met het buitenland.

Zowel de horizontale en verticale analyse als de ratioanalyse worden verwerkt met behulp van een rekenblad. Op basis van deze berekeningen stelt de leerling dan een analyse op met behulp van een tekstverwerkingsprogramma. Het gebruik van grafieken via het rekenblad helpt om de inzichten duidelijker naar voren te brengen.

De **nadruk** bij dit onderdeel moet voornamelijk liggen op de **interpretatie** van de cijfers en het leggen van de **link naar toekomstige beslissingen** (bijvoorbeeld bij verkoopbeleid – investeringen – financiering – tewerkstelling - ...).

Tot slot kan het geheel gepresenteerd worden via een presentatie, waarbij de mondelinge presentatievaardigheden van de leerlingen geoefend worden.

In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten:

- een horizontale en verticale analyse van de jaarrekening maken;
- een toelichting geven op de algemene aandeelhoudersvergadering aan de hand van een presentatie.

2 Ratio's

LEERPLANDOELSTELLINGEN

200 Ratio's berekenen en interpreteren.

LEERINHOUDEN

- Liquiditeit: current ratio, quick ratio, klanten- en leverancierskrediet, voorraadrotatie, bedrijfskapitaal
- Solvabiliteit: eigen vermogen over totaal vermogen, vreemd vermogen over eigen vermogen
- Rentabiliteit van het totaal vermogen en eigen vermogen, EBIT, EBITDA,, cashflow
- Vergelijking met sectorgemiddelde
- Cijfers ratioberekening verwerken in rekenblad
- Besluiten verwerken in rapport door integratie softwarepakketten

DIDACTISCHE WENKEN

- De **nadruk** bij dit onderdeel moet voornamelijk liggen op de **interpretatie** van de ratio's en het leggen van de **link naar toekomstige beslissingen** (bijvoorbeeld bij verkoopbeleid – investeringen – financiering – tewerkstelling - ...). Laat leerlingen nadenken en aangeven hoe tegenvallende ratio's kunnen verbeteren, bijvoorbeeld door een beter debiteurenbeleid, extra kapitaal, het aanpassen van het assortiment, een beter voorraadbeheer. Ratio's hebben een knipperlichtfunctie: het is belangrijk dat leerlingen leren de mogelijke gevolgen/consequenties voor het bedrijf zien/inschatten na het bepalen van de ratio's.
- De leerlingen kunnen de omloopsnelheden tekenen op een tijdslijn met een tekstverwerkingspakket.
- Het bedrijfskapitaal kan ook visueel voorgesteld worden met een rekenblad.
- De solvabiliteit kan voorgesteld worden met een taartdiagram.
- Tot slot kan het geheel gepresenteerd worden via een presentatie, waarbij de mondelinge presentatievaardigheden van de leerlingen geoefend worden.
- In het kader van een minionderneming of een oefenfirma kunnen de leerlingen voor hun klanten:
 - de ratio's berekenen en interpreteren
 - een toelichting geven op de algemene aandeelhoudersvergadering van hun klanten aan de hand van een presentatie

3 Investeringsbeleid

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 201 Begrippen in verband met een kasstroomtabel omschrijven in eigen woorden.
- 202 Een investeringsproject grondig analyseren met een kasstroomtabel in een rekenblad.
- 203 Het rendement van een investering berekenen volgens diverse methoden met behulp van rekenbladfuncties.
- 204 De conclusies uit de bekomen resultaten en de voor- en nadelen van de toegepaste rendementsmethodes toelichten in een rapport met een tekstverwerkingspakket.

LEERINHOUDEN

- Niet-kaskosten
- Vennootschapsbelasting: toepassen van het normaal tarief
- Het klantenkrediet
- Het leverancierskrediet
- Het aantal dagen voorraad
- Cash-flow
- Analyse investeringsproject met kasstroomtabel in rekenblad
- Analyse van het rendement van een investering:
 - Return on investment (ROI)
 - Terugverdientijd (discounted pay back) (PB, DPB)
 - Netto contante waarde (NPV = net present value)
 - Interne rentevoet (IRR = internal rate of return)
- Voor- en nadelen rendementsmethodes
- Resultaat: conclusies

DIDACTISCHE WENKEN

- 201-204 Het is nuttig een eerste voorbeeld manueel te berekenen zodat leerlingen duidelijk beseffen dat accuraat werken van essentieel belang is. Het heeft hier geen zin om de werkelijke vennootschapstarieven toe te passen omdat het rendement van een investering moet bekeken worden los van de fiscale positie van de onderneming. Optimalisatie gebeurt NA de rendementsberekening. Met andere woorden: een investeringsproject mag niet slechter worden beoordeeld door een onderneming zonder fiscale verliezen. Het feit of een onderneming al dan niet belastingen moet betalen mag het rendement van een investeringskeuze niet beïnvloeden.

In de oefeningen kan een rekenblad worden gebruikt. Een rekenblad laat toe om snel en efficiënt een input/output (I/O) tabel van een investering te berekenen. De ingebouwde formules vergemakkelijken dit. Ook voor de rendementsmethodes kan gebruik gemaakt worden van de ingebouwd financiële functies zoals NHW (netto huidige waarde)

- 202 Bij de investeringsprojecten wordt gewerkt met een discontovoet of weighted, adjusted cost of capital. Hoe wordt deze berekend?

$(\% \text{ eigen mogen} \times \text{gewenste opbrengst van het eigen vermogen}) + ((\% \text{ vreemd vermogen} \times \text{kost van het vreemd vermogen}) \times (1 - \text{belastingvoet}))$

Met volgend voorbeeld wordt dit: een onderneming beslist om haar investering te financieren met 30 % eigen vermogen en 70 % vreemd vermogen. Ze wenst een rendement op haar eigen vermogen te behalen van 15 % en we nemen als normale belastingvoet 30%

(rendement van het eigen vermogen: netto winst/ eigen vermogen)

$$(30\% \times 15\%) + ((70\% \times 6\%) \times (1 - 30\%)) = 0.074$$

204

Niet enkel het berekenen van een correcte kasstroomtabel is belangrijk, de leerlingen moeten in staat zijn om de juiste conclusies te trekken uit de bekomen resultaten van de diverse rendementsmethodes, ook al geven deze soms tegenstrijdige informatie. Het is dus belangrijk de voor- en nadelen van de rendementsmethodes te kunnen afwegen.

1 Overkoepelende doelstellingen

De meeste van deze doelstellingen dienen gerealiseerd te worden in samenhang met de leerplandoelstellingen van de andere onderdelen. Het is de bedoeling ze praktisch en geïntegreerd, niet als afzonderlijk geheel, te behandelen.

Ook in de GIP dienen deze doelstellingen een belangrijke plaats in te nemen.

1.1 Probleemanalyse

Raamdoelstelling 1 Op gestructureerde wijze problemen analyseren en oplossingen beschrijven

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 1 Het belang van de analyse van een probleem inzien.
- 2 Van een probleem een analyse maken voor er wordt begonnen aan de oplossing.
- 3 De opdrachtgever bevragen om tot een duidelijke, begrensde en goed omschreven probleemstelling te komen.
- 4 Via analyse bepalen binnen welke omgeving de oplossing moet ontwikkeld worden.
- 5 In de analyse rekening houden met de context binnen dewelke de oplossing moet draaien.

LEERINHouden

- “Eerst denken, dan doen”
- Opsplitsing in deelproblemen
- Communicatie met ‘klant’
- Bestaande toepassingssoftware, zelf programmeren, combinatie
- Stand-alone, netwerk, internet, client/server ...

DIDACTISCHE WENKEN

Het is zeer belangrijk dat de leerlingen inzien dat ze eerst moeten nadenken over de oplossing van een opgegeven probleem voor ze die oplossing realiseren. Om het gestructureerd werken te bevorderen, is het aan te raden de leerlingen per onderdeel, bijvoorbeeld bij toepassingssoftware en ontwikkeling, een raamwerk te geven waarmee ze elk analoog probleem op dezelfde manier kunnen analyseren en vervolgens de oplossing beschrijven. Dit raamwerk zal eenvoudiger zijn voor de kleinere problemen.

Elke probleemstelling in verband met zelf te ontwikkelen software moet vooraf goed geanalyseerd worden. De functionaliteit van bestaande programma's analyseren en beschrijven kan helpen om na te gaan wat je moet weten om een volledige analyse te kunnen maken.

1.2 Probleemoplossing

Raamdoelstelling 2 Een efficiënte oplossing op efficiënte wijze realiseren

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 6 Een efficiënte oplossing realiseren.
- 7 Efficiënt werken aan de oplossing.

LEERINHOUDEN

- Performantie, gebruiksvriendelijkheid, uitbreidbaarheid en consistentie
- Een gedegen en realistische planning
- Zich houden aan tijdsplanning
- Bijsturing van planning
- Een juiste/voldoende en niet overdreven communicatie
- Zelfreflectie
- Teamgeest
- ...

DIDACTISCHE WENKEN

De problemen die aan de leerlingen aangeboden worden, komen uiteraard uit een bedrijfseconomische context waarbij de link met de andere leervakken zo veel mogelijk gerealiseerd wordt. De schaal van het aangeboden probleem is voldoende groot zodat de leerling hier een uitdaging in ziet, maar anderzijds niet te groot zodat het probleem oplosbaar blijft.

De leerling kan een kritische instelling verwerven door hem/haar telkens de gevonden oplossing uitvoerig te laten controleren. Eventuele fouten moeten uiteraard verbeterd worden, beperkingen moeten geformuleerd worden.

Bij het oplossen van een probleem moet de leerling steeds oog hebben voor "good practice".

Raamdoelstelling 3 Zelfredzaamheid ontwikkelen bij de oplossing van een probleem

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 8 De ingebouwde helpfunctie van een softwarepakket efficiënt hanteren.
- 9 De hulpmogelijkheden op het internet efficiënt hanteren.
- 10 De beschikbare hulpmiddelen bij een softwarepakket exploreren en bij het oplossen van een probleem hanteren.
- 11 Bij het oplossen van een probleem de beschikbare documentatie van de ontwerpers hanteren.

LEERINHOUDEN

- Overzicht, index, zoekfunctie, how to, best practice, snippets ...
- Nieuwsgroepen, mailinglijsten, websites, zoekmachines, online helpdesk, knowlegde base, supportwebsite ...
- Handleiding, naslagwerk ...
- Documentatie

DIDACTISCHE WENKEN

Om de zelfredzaamheid van de leerling te ontwikkelen, zoek je best een middenweg tussen snel met voorgekauwde oplossingen klaar staan en de leerling totaal aan zijn lot overlaten. Het is vaak beter aan te geven waar en/of hoe een oplossing kan gevonden worden dan de oplossing zelf te geven.

Door efficiënt gebruik te maken van de beschikbare hulpmiddelen kan de oplossing van een probleem veel sneller gevonden worden. Ook dit is voor de leerling een leerproces waarbij je als coach met een voorbeeldfunctie optreedt.

1.3 Netwerken

Raamdoelstelling 4 Bewust werken in een netwerk.

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 12 Verschillende componenten van een netwerk omschrijven.
- 13 Risico's in de werking van een netwerk beschrijven.
- 14 Gevolgen van het op een netwerk ter beschikking stellen van gegevens toelichten en hiermee rekening houden.

LEERINHouden

- Knooppunt, server, workstation
- Netwerkaart, switch, router, gateway, print-server, ...
- Stroomonderbreking, hardwarefout, softwarefout, malafide software, performantieprobleem, connectieprobleem ...
- Bereikbaarheid, machtiging, beveiliging ...

DIDACTISCHE WENKEN

De technische aspecten dienen, in een korte inleiding, enkel aan bod te komen in functie van het bewust werken in een netwerk. Leerlingen moeten beseffen welke de implicaties zijn van het werken in een netwerkomgeving en hier op een geschikte manier mee omgaan. Het schoolnetwerk waarin gewerkt wordt, dient hierbij als voorbeeld.

1.4 Digitale gegevens

Raamdoelstelling 5 Omgaan met digitale gegevens

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 15 Soorten gegevens in verband brengen met de manier waarop ze digitaal kunnen bewaard worden.
- 16 Verschillende bestandsformaten herkennen aan de bestandsextensie.
- 17 Gegevens omzetten naar een geschikt formaat.

LEERINHouden

- Getal, datum, periode, tekst, waarde, geluid, afbeelding
- Zoals mdb, doc, xls, csv, mdf, pdf, zip, gif, jpg, wav, mpg, wma, xml
- Bestandsconversie
- Bijvoorbeeld doc, rtf en pdf
- Afdrukken, beschermen, gebruik in ander toepassingspakket.
- Tussenformaten: csv, rtf, XML

- Verlies van functionaliteit
 - Harde schijf, tape, memorystick, cd, dvd
 - Herbruikbaarheid, snelheid, toegangstijd, capaciteit, bereikbaarheid, uitwisselbaarheid, kostprijs, bruikbaarheid ...
 - Toepassingsgebied
 - Sequentiële en directe toegang
 - Lokaal bewaren, op bestandsserver
- 18 Karakteristieken van verschillende gegevensdragers voor het bewaren van gegevens toelichten.
- Uitwisselbaarheid, encryptie
 - Interne afspraken
 - Integriteit, up-to-date
- 19 Aspecten van het bijhouden en doorgeven van gegevens toelichten.
- Privacy, reclame, verzamelen van gegevens, historische gegevens
 - Bronvermelding, auteurswet
- 20 Omzichtig omgaan met verzamelde informatie.

DIDACTISCHE WENKEN

De leerinhouden die hierboven vermeld staan worden uiteraard aangebracht vanuit een concrete situatie. De leerlingen moeten een attitude ontwikkelen om steeds het meest aangewezen bestandsformaat te kiezen.

Interessante sites zijn ondermeer: <http://filext.com/>, <http://www.dotwhat.net/>, <http://www.skeeterbytes.com/glossary1.htm>

De nadruk ligt niet op de technische aspecten van de verschillende gegevensdragers maar op het omgaan met gegevensdragers. De bedoeling is enkel dat de leerlingen bewuste en doordachte keuzes kunnen maken bij het bepalen van het gegevensformaat, de gebruikte toepassing en de gegevensdrager.

De wet op de privacy heeft een duidelijke link met het vak Bedrijfseconomie. Praktisch dient deze in beide vakken aan bod te komen vanuit de specifieke context.

Raamdoelstelling 6 Gegevens efficiënt beveiligen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 21 Mogelijke beveiligingsmaatregelen voor de integriteit van gegevens omschrijven.
- 22 Herstelmogelijkheden toelichten en maatregelen nemen of voorstellen aan de beheerders.
- 23 De economische implicaties van computergebruik en -falen toelichten.

LEERINHouden

- Virusscanner, back-up, spamfilter, antispysware-programma, firewall, toegangscontrole, back-upstrategie
- Recoverstrategie, back-upwindow, disaster recovery ...
- Gegevensverlies, downtime

DIDACTISCHE WENKEN

Het is niet de bedoeling dat de leerlingen op de hoogte zijn van de technische aspecten van een beveiligingsbeleid in functie van netwerkbeheer. De hoofdbedoeling is dat de leerlingen de verschillende methodes kennen.

Raamdoelstelling 7 Gegevens structureren met XML

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 24 De betekenis van XML voor het structureren en uitwisselen van gegevens toelichten.
- 25 Validatie van een XML-document toelichten.
- 26 XML-documenten uitwisselen.

LEERINHOUDEN

- XML
- DTD (data type definition), schema's
- XML-documenten omzetten naar andere formaten

DIDACTISCHE WENKEN

Na een aparte inleiding, kan het werken met XML aansluiten bij verschillende andere leerstofonderdelen: elektronische communicatie, databanken, toepassingssoftware en software ontwikkeling.

1.5 Ergonomie en milieu

Raamdoelstelling 8 Een kritische reflectie ontwikkelen omtrent het gebruik van ict binnen de werkomgeving

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 27 De wettelijke voorschriften met betrekking tot milieu en ergonomie van computerapparatuur toelichten.
- 28 Alert zijn voor de milieu-effecten van computergebruik.
- 29 Enkele regels kennen en toepassen betreffende het ergonomisch correct gebruik van het computersysteem.
- 30 Mogelijke gevolgen van het negeren van ergonomische voorschriften kennen.

LEERINHOUDEN

- Preventiebeleid, risicoanalyse, milieuvoorschriften ...
- Voorlopige versies op het scherm beoordelen in plaats van op papier afdrucken, energiebesparende functies van apparaten inschakelen, recycleren...
- Zoals zithouding, afstand tot het scherm, plaats van het klavier, positie van de handen
- Zoals RSI, rugproblemen ...

DIDACTISCHE WENKEN

De bedoeling is dat de leerling spontaan de nodige maatregelen neemt voor zichzelf en voor anderen. Dit kan alleen bereikt worden indien deze maatregelen ook in de schoolomgeving gerespecteerd worden. Als leraar heb je hier een grote voorbeeldfunctie.

1.6 Recente ontwikkelingen

Raamdoelstelling 9 Spontaan de recente ontwikkelingen in verband met ict opvolgen en exploreren

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 31 Regelmatig bronnen raadplegen die de vernieuwingen van de gebruikte software vermelden en documenteren.
- 32 Interesse tonen voor alle nieuwe ontwikkelingen in verband met ict in een bedrijfseconomische context.
- 33 De gevolgen correct inschatten van de introductie van een nieuwe versie van software in een bedrijfsomgeving.

LEERINHOUDEN

- Websites, nieuwsgroepen, tijdschriften ...
- Exploreren van vernieuwingen
- Update, nieuwe versie, patch ...

DIDACTISCHE WENKEN

Deze doelstelling kan slechts gerealiseerd worden indien je als leraar een voorbeeldfunctie vervult en regelmatig momenten inbouwt waar de vernieuwingen opgezocht en/of besproken worden. Een abonnement op een digitaal tijdschrift of nieuwsbrief is hier aangewezen. Bij het periodiek verschijnen hiervan kan telkens tijd uitgetrokken worden voor deze doelstelling.

2 Elektronische communicatie

Raamdoelstelling 10 Efficiënt elektronisch communiceren

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 34 De communicatiestijl afstemmen op de juiste bedrijfseconomische doelgroep.
- 35 Het gepaste communicatiekanaal doelbewust kiezen en gebruiken.
- 36 Een interactieve website ontwerpen en publiceren

LEERINHOUDEN

- Collega's, klanten, leveranciers
- Correct taalgebruik
- Mail, ftp, uploaden, downloaden
- Samenwerken via een digitaal communicatieplatform, WIKI, ...
- Softwarepakket voor webontwikkeling

DIDACTISCHE WENKEN

Het is de bedoeling dat de leerlingen verschillende technieken in verband met het doorgeven van gegevens kennen en hiertussen een bewuste keuze kunnen maken.

Bij het werken in teamverband aan eenzelfde softwareproject kan een digitaal communicatieplatform en/of WIKI gebruikt worden.

De site moet op de eerste plaats, op basis een de geformuleerde behoefte, het gestelde doel bereiken (bijvoorbeeld: informatie verschaffen, interactief zijn, snel in werking, gemakkelijk aanpasbaar, ...). Om de efficiëntie van een site te demonstreren kunnen een aantal goede en slechte websites worden bezocht en besproken.

Op basis van een goed gestructureerd site-ontwerp en een eenvoudige maar harmonische site-opmaak worden de webpagina's ontwikkeld.

In het kader van de GIP is communicatie met de opdrachtgever primordiaal. Deze communicatie kan verlopen via mail of een digitaal communicatieplatform.

Raamdoelstelling 11 Efficiënt omgaan met e-mail

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 37 Efficiënt communiceren via e-mail.
- 38 Organiseren van de mailberichten.
- 39 Beveiligen tegen ongewenste mail.

LEERINHOUDEN

- Versturen, ontvangen, beantwoorden, doorsturen, ...
- Bijlage bij een bericht
- Bewaren, archiveren, gebruik van mappen
- Spam en spamfilter

DIDACTISCHE WENKEN

Het communiceren via e-mail komt ook aan bod in het leerplan Bedrijfseconomie. Samenwerking dringt zich op.

In het kader van de GIP is communicatie met de opdrachtgever primordiaal. Deze communicatie kan verlopen via mail of een digitaal communicatieplatform.

3 Databanken

In het kader van de GIP is het wenselijk een applicatie te ontwikkelen die gebruik maakt van een databank.

3.1 Relatieve model

Raamdoelstelling 12 Belangrijke concepten van een relationele databank toelichten

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 40 Het begrip relationele databank omschrijven.
- 41 De voorwaarden waaraan een tabel in een relationeel model moet voldoen, toelichten.
- 42 Het begrippenkader van een relationele databank toelichten.
- 43 Verschillende relatietypes toelichten.
- 44 Eigenschappen van relaties toelichten.

LEERINHOUDEN

- Tabellen, kolommen, rijen, cellen
- Unieke rij, enkelvoudige waarde van cel, volgorde rijen geen belang
- Tabel, rij, kolom, primaire sleutel, refererende sleutel ...
- Één op veel, één op één, veel op veel, joins
- Integriteitsregels

DIDACTISCHE WENKEN

Een korte theoretische inleiding op het relationeel model volstaat aan de hand van bestaande databanken. Het begrippenkader wordt ingeoeffend via oefeningen.

3.2 Ontwerp

Raamdoelstelling 13 Voor een eenvoudige administratieve probleemstelling een databank ontwerpen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 45 Het belang van een goed gestructureerde databank voor een applicatie toelichten.
- 46 Op basis van een gegeven probleemstelling een datamodel ontwikkelen.
- 47 Een datamodel omzetten in tabellen.
- 48 Opgegeven tabellen en tabellen resulterend uit een datamodel normaliseren.

LEERINHOUDEN

- Onderhoudbaarheid, consistentie, redundantie ...
- Bijvoorbeeld met ERD
- Primaire sleutel en refererende sleutel
- Relatie
- Vereenvoudigde normalisatieregels van Codd

DIDACTISCHE WENKEN

Het ontwerpen van een databank is een doel op zich en moet daarom eerst apart aangeleerd worden. De implementatie van elk ontwerp is niet noodzakelijk.

Omdat een duidelijke en volledige probleemstelling tot een te lange opgave zou leiden is het aan te raden dat de leraar als 'klant/gebruiker' fungeert zodat hij eventuele vragen van begrenzing in de les kan beantwoorden.

Het belang van een goed gestructureerde databank kan aangetoond worden via voorbeelden van databanken met een slechte structuur (redundantie, inconsistentie,...).

Raamdoelstelling 14 Voor een eenvoudige administratieve probleemstelling een bestaande databank aanpassen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 49 Beschikbare documentatie van een databank interpreteren.
- 50 Een kleine aanpassing aan een databank aanbrengen.
- 51 De gevolgen correct inschatten van het aanpassen van een databank.

LEERINHOUDEN

- Structuur, relaties, beperkingen ...
- Interpretatie van tabellen, velden, sleutels, relaties
- Veld, sleutel, relatie toevoegen
- Integriteit, redundantie, consistentie

DIDACTISCHE WENKEN

Inzicht verwerven in een databank is niet zo eenvoudig. Zorg ervoor dat er voldoende documentatie en hulp ter beschikking is. Gebruik een relatief eenvoudige, goed gestructureerde databank uit een bedrijfsomgeving.

3.3 Implementatie

Raamdoelstelling 15 De uit het datamodel resulterende tabellen en onderlinge relaties implementeren

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 52 Tabellen en hun onderlinge relaties implementeren in een RDBMS.
- 53 Een geïmplementeerde databank documenteren.

LEERINHOUDEN

- Gegevenstypes, beperkingen (constraints), referentiële integriteit
- Documentatiemogelijkheden van de gebruikte omgeving

DIDACTISCHE WENKEN

De verschillende elementen die aan bod komen bij implementatie (gegevenstype, beperkingen, vereist, ...) kunnen eerst grondig besproken worden door de implementatie van enkele goedgekozen tabellen. In een grote geïntegreerde oefening kan zowel het opstellen van het datamodel, de implementatie ervan en het bevragen aan bod komen.

3.4 Een gegevensbank beheren

Raamdoelstelling 16 De XML-structuur van een gegevensbank toelichten

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 54 Het belang van XML bij de uitwisseling van gegevens tussen databanken met verschillende structuren toelichten.
- 55 Een gegevensbank omzetten naar XML-formaat.
- 56 De structuurelementen toelichten.

LEERINHOUDEN

- Uitwisseling van gegevens
- Convertie
- Schema

DIDACTISCHE WENKEN

Aan de hand van de uitwerking van concrete bedrijfseconomische toepassingen (bijvoorbeeld het uitwisselen van productgegevens tussen verschillende bedrijven) wordt het belang van XML gedemonstreerd. Hierbij zijn vooral de typische structuurelementen belangrijk (tags, attributen).

Raamdoelstelling 17 Een relationele databank bevragen en bijwerken

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 57 Gegevens uit één of meerdere gerelateerde tabellen opvragen
- 58 Individuele en groepsverwerking van gegevens.

LEERINHOUDEN

- Opvragen, filteren, sorteren
- Logische operatoren en functies
- Toevoegen, wijzigen, verwijderen
- Logische operatoren en functies

DIDACTISCHE WENKEN

In eerste instantie moeten de leerlingen in staat zijn een databank te benaderen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van grafische hulpmiddelen (query builders). Dit is een eerste stap naar het zelf coderen van SQL-statements.

Raamdoelstelling 18 SQL-statements maken en toepassen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 59 Het belang van SQL toelichten als standaard.
- 60 De SQL-statements voor het bevragen en bijwerken van een relationele databank kennen en gebruiken.
- 61 Views maken met gegevens uit verschillende tabellen.
- 62 Aggregatiefuncties gebruiken.

LEERINHOUDEN

- Bevraging van een databank
- Select, Insert, Update, Delete, Where
- Geneste SQL-statements
- Views, Joins (inner, outer, left, right)
- Group By, Having ...
- Sum, Max, Min, Average, Count ...

DIDACTISCHE WENKEN

De leerlingen verwerven het best de kennis door de resultaten, bekomen via een query builder, te interpreteren. Ze moeten in staat zijn om SQL-statements te coderen en toe te passen.

Raamdoelstelling 19 Eenvoudige stored procedures voor het bevragen van een databank maken en gebruiken

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 63 De betekenis van stored procedure omschrijven.
- 64 Stored procedures met en zonder parameters maken en gebruiken.

LEERINHOUDEN

- Stored procedure
- Parameters in SQL-statements

DIDACTISCHE WENKEN

Maak eventueel gebruik van query builders om de stored procedure aan te maken.

3.5 Databankbeheer in een client-serveromgeving

Raamdoelstelling 20 Inzichtelijk werken met een client-serverpakket voor databankbeheer

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 65 Het begrip client/server in verband met databanken verklaren.
- 66 Databank beheren.
- 67 Databank beveiligen

LEERINHOUDEN

- Client/server
- Service
- Databank creëren, toevoegen, aanpassen, verwijderen
- Een databank exporteren
- Rechten beheren
- Databank archiveren
- Backup

DIDACTISCHE WENKEN

Aan de hand van eenvoudige toepassingen kan je het gebruik van een serverdatabank in een multi-useromgeving demonstreren met aandacht voor het selectief beschikbaar stellen via een correcte aanmelding en het beveiligen van de databank.

3.6 Rapportering

Raamdoelstelling 21 Databasegegevens op een efficiënte wijze beschikbaar stellen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 68 Rapportontwerpen maken en gebruiken voor papieren afdruk en voor webtoepassingen.
- 69 Rapporten beheren.

LEERINHOUDEN

- Besturingselementen, secties, subrapporten, drill down, ...
- Distributie, beveiliging, ...

DIDACTISCHE WENKEN

Voor rapportontwerp wordt aangepaste software gebruikt zodat de rapportontwerpen bruikbaar zijn voor zelf ontwikkelde applicaties. De voorkeur gaat uit naar software waarmee ook rapportbeheer mogelijk is (bijvoorbeeld Microsoft SQL Server Reporting Services, Crystal Reports).

4 Toepassingssoftware

In het kader van de minionderneming of de oefenfirma en in afgeleide de GIP kunnen onderstaande doelstellingen gerealiseerd worden.

4.1 Algemeen

Raamdoelstelling 22 Een bewuste keuze maken bij het gebruik van een softwarepakket

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 70 De verschillende soorten software opnoemen en hun karakteristieken toelichten.
- 71 De verschillende toepassingsgebieden van de courante kantoorpakketten toelichten.
- 72 Het geschikte softwarepakket kiezen voor de uit te voeren taak.

LEERINHOUDEN

- Toepassingssoftware, systeemsoftware.
- Toepassingsgebied, bruikbaarheid, afhankelijkheid van andere software (plug-in, add-on ...)
- Verschillende soorten toepassingssoftware
- Tekstverwerker, rekenblad, presentatiepakket, boekhoudpakket, databankbeheersysteem ...
- Toepassingsgebied

DIDACTISCHE WENKEN

De voorgestelde raamdoelstellingen bouwen verder op de veronderstelde kennis omtrent de toepassingssoftware vanuit de 2de graad Handel tso. Vanzelfsprekend kunnen enkele syntheseopdrachten aan de instromers de kans bieden om aan te pikken bij het veronderstelde instapniveau.

De transfer van de aangeleerde vaardigheden van het ene softwarepakket naar het andere moet expliciet worden nagestreefd.

De studie van de verschillende softwarepakketten, hun bruikbaarheid en toepassingsgebieden beperken zich tot de context van deze studierichting: bedrijfsgerichte, administratieve toepassingen.

Raamdoelstelling 23 De werkomgeving van een kantoorsoftwarepakket aanpassen aan de noden van de gebruiker

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 73 Configuratie-instellingen aanpassen.
- 74 Het werkvenster aanpassen.
- 75 Sjablonen aanmaken, aanpassen en gebruiken.

LEERINHOUDEN

- Configuratieopties
- werkbalken, menu's, sneltoetsen
- Sjabloon opstellen, gebruiken, wijzigen

DIDACTISCHE WENKEN

Het aanpassen van de werkomgeving van een administratieve toepassing moet enkel bekeken worden in het licht van de praktische toepassing bij de dagelijkse administratieve werkzaamheden: enkel deze instellingen en ontwerpen die het dagelijks werk vlotter en toegankelijker maken, komen in aanmerking. Een doorgedreven

technische verfijning van elke softwareconfiguratie is niet van toepassing. Daarvoor staat de technische helpdesk (“informaticabeheerder”) garant.

4.2 Rekenblad

Raamdoelstelling 24 **Bedrijfseconomische problemen oplossen met behulp van gevorderde mogelijkheden van rekenbladsoftware**

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|--|--|
| 76 | Met meerdere werkbladen en rekenbladbestanden werken. | <ul style="list-style-type: none">• Eén werkmap en meerdere werkbladen<ul style="list-style-type: none">– opmaak– celverwijzing• Meerdere werkmappen en meerdere werkbladen<ul style="list-style-type: none">– speciale plaktechnieken– celverwijzing |
| 77 | Geavanceerde formules en ingebouwde functies gebruiken en toepassen. | <ul style="list-style-type: none">• Geavanceerde functies op verschillende werkbladen, onder meer:<ul style="list-style-type: none">– logische functies– subtotalen en totalen– statistische functies– datum- en tijdsfuncties• geneste functies |
| 78 | Geavanceerde opmaak instellen. | <ul style="list-style-type: none">• Weergave van celgegevens<ul style="list-style-type: none">– bestaande celnotaties gebruiken– zelf celnotaties opstellen– opmerkingen toevoegen• Voorwaardelijke opmaak |
| 79 | Databasefuncties gebruiken. | <ul style="list-style-type: none">• Data<ul style="list-style-type: none">– sorteren– filteren– zoekfuncties |
| 80 | Gecombineerde grafieken ontwerpen en bewerken. | <ul style="list-style-type: none">• Grafieken met dubbele Y-as |
| 81 | Draaitabellen ontwerpen. | <ul style="list-style-type: none">• Draaitabellen |
| 82 | Scenario's ontwerpen. | <ul style="list-style-type: none">• Scenario's: de “wat-als” analyse |

DIDACTISCHE WENKEN

De voorgestelde leerinhouden bij deze raamdoelstelling bevatten geen vaste chronologie. Het verdient aanbeveling de leerinhouden op verschillende tijdstippen aan te bieden, zodat de aangeboden materie ‘levend’ blijft over beide leerjaren.

De mogelijkheden van rekenbladsoftware moeten bewust vanuit concrete situaties aangebracht worden, via goed gekozen casussen. Een loutere opsomming van functionaliteiten kent namelijk een erg laag leerrendement.

Aansluitend bij vorige wenk kan gesteld worden dat het tot de werkafpraak met je collega('s) Bedrijfseconomie hoort om bepaalde onderdelen van deze raamdoelstellingen te behandelen binnen het vak Bedrijfseconomie. Dit kan alleen maar bijdragen tot het toepassingsgericht aanbieden van kenniselementen.

Raamdoelstelling 25 Een bedrijfsadministratieve casus automatiseren met behulp van een professioneel kantoorsoftwarepakket

LEERPLANDOELSTELLINGEN

83 Formulier ontwerpen en gebruiken.

84 Macro's aanmaken.

LEERINHouden

- Gegevensinvoer
- Validatie
- repeterende handelingen in macro's verwerken
- macro bijwerken en macro uitbreiden

DIDACTISCHE WENKEN

Volgend achtergrondkader dient gebruikt om deze doelstellingen te realiseren: opgenomen macro's uitbreiden en verfijnen met het oog op regelmatig terugkerende werkzaamheden, gebruiksvriendelijkheid bij invoer van gegevens en validatie van deze gegevens.

5 Ontwikkelen van een toepassing

In het kader van de GIP is het mogelijk een toepassing te ontwikkelen die kadert in de bedrijfseconomische context van de minionderneming of de oefenfirma.

5.1 Software ontwikkelingsmethode

Raamdoelstelling 26 Een goede software ontwikkelingsmethode beschrijven en gebruiken

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
85 De waterval ontwikkelingsmethode en de voor- en nadelen ervan beschrijven.	<ul style="list-style-type: none">• Stappenplan: probleemdefinitie (vereisten), analyse, ontwerp, implementatie (codering), testen, onderhoud
86 Het iteratief/incrementeel ontwikkelproces beschrijven en gebruiken.	<ul style="list-style-type: none">• Iteratief ontwikkelen, incrementeel ontwikkelen
87 De betekenis en werkwijze van RAD beschrijven.	<ul style="list-style-type: none">• Rapid Application Development. Prototypes
88 Het belang van feedback bij softwareontwikkeling verwoorden. De ontwikkeling aanpassen aan ontvangen feedback.	<ul style="list-style-type: none">• Feedback
89 De betekenis en werkwijze van OO en het belang van UML hiervoor beschrijven.	<ul style="list-style-type: none">• Objectgeoriënteerd ontwikkelen - UML

DIDACTISCHE WENKEN

De watervalmethode met inhoud en belang van de verschillende stappen wordt theoretisch aangebracht. Bij het zelf ontwikkelen van toepassingen kan telkens gerefereerd worden naar de verschillende stappen. Bij grotere toepassingen (GIP) wordt in de mate van het mogelijke iteratief en incrementeel gewerkt.

Gezien de relatieve eenvoud van de problemen waarvoor de leerlingen zelf een applicatie moeten maken, is het niet zinvol OO toe te passen.

Het is belangrijk dat de leerlingen leren werken met feedback bij softwareontwikkeling. Bij kleinere problemen kan de leraar of een andere klasgroep hiervoor zorgen (zij spelen de rol van opdrachtgever). Voor de GIP wordt bij voorkeur gewerkt met een externe opdrachtgever die regelmatig gecontacteerd wordt voor de opvolging.

Raamdoelstelling 27 Een eenvoudig systeem gemodelleerd met UML interpreteren

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
90 Het belang van modelleren in het algemeen en met UML in het bijzonder begrijpen.	<ul style="list-style-type: none">• Modelleren, UML (Unified Modeling Language)
91 Belangrijke diagrammen van UML herkennen en hun betekenis verwoorden.	<ul style="list-style-type: none">• Class diagram, Use Case diagram, Activity diagram, Collaboration diagram, State diagram, Sequence diagram

DIDACTISCHE WENKEN

Het is uitdrukkelijk de bedoeling dat de leerlingen kennis maken met UML zonder daarom een diepgaande kennis op te bouwen. Ze moeten aan de hand van eenvoudige voorbeelden inzicht krijgen in het gebruik ervan. De 'theorie' moet tot een minimum beperkt blijven. Het is de bedoeling dat ze eenvoudige functionele en object modellen gemaakt met UML kunnen interpreteren.

Hierbij is het niet nodig telkens over te gaan tot de oplossing van het gemodelleerde probleem, de interpretatie van de UML diagrammen is doel op zich. Dit is een eerste stap naar het zelf modelleren.

Met eenvoudig wordt bedoeld dat de probleemstellingen beperkt moeten zijn en op het niveau van de leerlingen.

Raamdoelstelling 28 UML gebruiken als standaard notatie bij de ontwikkeling

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|--|--------------------------------------|
| 92 | Een systeem beschrijven vanuit het standpunt van de gebruiker. | • Use Cases, Actoren |
| 93 | De objecten van een systeem identificeren. De relevante eigenschappen en methodes van elk object opsommen. | • Class diagram |
| 94 | De activiteiten die optreden in een Use Case of het gedrag van een object beschrijven. | • Sequence diagram, Activity diagram |

DIDACTISCHE WENKEN

De meeste problemen waarvan de leerling een concrete oplossing moet realiseren, zullen te klein zijn om het maken van een uitgebreid UML model te verantwoorden. Grotere, maar toch nog beperkte, problemen worden enkel gemodelleerd maar niet opgelost.

5.2 Micro-analyse

Raamdoelstelling 29 De voorgestelde probleemoplossing van een te ontwikkelen toepassing op gestructureerde wijze beschrijven

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|----|---|--|
| 95 | De benodigde klassen beschrijven. | • Formulieren, rapporten, gegevensstructuren ... |
| 96 | De gebeurtenissen waarop het programma moet reageren identificeren. | • Muisklik, openen, sluiten, wijzigen ... |
| 97 | De procedures die moeten ontwikkeld worden identificeren. | • Procedures en functies |
| 98 | Het algoritme van elke procedure opstellen. | • Blokdiagram, commentaar |

DIDACTISCHE WENKEN

De eerste stap bij de ontwikkeling is steeds een grondige probleemanalyse. Hieraan moet steeds voldoende aandacht en tijd besteed worden. De probleemanalyse resulteert in een ontwerp van oplossing. De verschillende voorgestelde deeloplossingen worden op hun beurt geanalyseerd om de implementatie mogelijk te maken.

Het is aan te raden een raamwerk te voorzien waarmee de oplossingen steeds op dezelfde manier kunnen beschreven worden.

De algoritmen moeten in eerste instantie op een formele manier beschreven worden, bijvoorbeeld met behulp van blokdiagrammen. In een later stadium volstaat het bij kleinere procedures de beschrijving rechtstreeks in de ontwikkelomgeving te maken via commentaarlijnen.

5.3 Ontwikkelomgeving

Raamdoelstelling 30 Een geïntegreerde ontwikkelomgeving efficiënt gebruiken

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|-----|---|--|
| 99 | De ontwikkelhulpmiddelen van een geïntegreerde ontwikkelomgeving efficiënt gebruiken. | • Integrated Development Environment |
| 100 | Toelichten hoe een programma in broncode omgezet wordt tot uitvoerbaar programma. | • Componenten zoals compiler, interpreter, debugger, ... |
| 101 | Vereisten voor het uitvoerbaar maken van het programma, toelichten. | • Host, runtime-module |

DIDACTISCHE WENKEN

De keuze van programmeeromgeving en -taal is vrij, mits objectgeoriënteerd en gebeurtenisgestuurd gewerkt wordt. Het is de bedoeling om een IDE te gebruiken, en niet in een losse teksteditor te coderen. De nadruk ligt niet op het coderen, maar op de analyse.

Raamdoelstelling 31 De betekenis van objectoriëntatie toelichten

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|-----|--|---|
| 102 | Het begrippenkader van een objectgeoriënteerde ontwikkelomgeving toelichten. | • Klasse, object, eigenschap, gebeurtenis, methode |
| 103 | De principes van objectoriëntatie toelichten. | • Abstractie, overerving, inkapseling, polymorfisme |
| 104 | De belangrijkste klassen van het gebruikte objectmodel toelichten. | • Objectmodel |

DIDACTISCHE WENKEN

Het is belangrijk de exacte inhoud van de begrippen te kennen en te kunnen toepassen. Er mag bijvoorbeeld geen verwarring zijn tussen het begrip Klasse en het begrip Object.

De principes van objectoriëntatie moeten praktisch worden aangebracht.

5.4 Programmeren

Raamdoelstelling 32 Goede programmeerattitudes en –methodieken ontwikkelen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

- 105 Defensief programmeren met het oog op aanpasbaarheid, herbruikbaarheid en uitbreidbaarheid.
- 106 Gebruiksvriendelijk programmeren.
- 107 Het onderscheid tussen syntactische, semantische en logische fouten toelichten en de juiste actie ondernemen om deze te voorkomen.
- 108 Op efficiënte en systematische wijze fouten opsporen in een toepassing en deze verbeteren.
- 109 Op geregelde tijdstippen in het ontwikkelproces testmomenten inbouwen en met de resultaten rekening houden in de verdere ontwikkeling.

LEERINHOUDEN

- Gebruik van juiste controlestructuren
- Gebruik van juiste objecten voor een efficiënte oplossing van het probleem
- Gebruik van goed gekozen datatypes
- Verantwoord gebruik van functies, procedures, parameters
- Gebruik van een consequente stijl
 - naamgeving
 - indenteren
- Commentaar
- Declaratie en initialisatie
- Streven naar herbruikbaarheid
- Foutafhandeling
- Duidelijke interactie met de gebruiker
- Eenheid van stijl en conformiteit met gangbare gebruikersomgevingen (bv: Windowsomgeving, Linuxomgeving, ...)
- Validatie
- Help, tips en begeleiding door de toepassing
- Syntactische fout, semantische fout.
- Logische fout
- Run-time fouten
- Debugging tools
- Testbatterij, randgevallen

DIDACTISCHE WENKEN

Bovenstaande leerplandoelstellingen moeten voor ogen gehouden worden bij elke programmeeropdracht. Het is niet voldoende dat een programma ‘werkt’, programmeerstijl en –methodiek zijn eveneens zeer belangrijk.

Raamdoelstelling 33 De belangrijkste begrippen en concepten van een objectgeoriënteerde programmeertaal gebruiken

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|-----|---|---|
| 110 | De syntaxis van de programmeertaal toepassen. | <ul style="list-style-type: none">• Intellisense, foutboodschappen, infokaders, help-functie, afleiding van de correcte syntaxis uit een formele beschrijving ... |
| 111 | De begrippen (object)variabele en constante omschrijven en gebruiken. | <ul style="list-style-type: none">• Elementair, array• Datatype• Bereik, levensduur• Declaratie, Instantie, Initialisatie |
| 112 | Efficiënt gebruiken van programmeerstructuren. | <ul style="list-style-type: none">• Sequentie, selectie, iteratie• Geneste structuren |
| 113 | Procedures definiëren en gebruiken. | <ul style="list-style-type: none">• Procedure, argument, parameter, terugkeerbare waarde |
| 114 | Het algemeen beschikbaar stellen van al dan niet zelfgedefinieerde klassen en deze gebruiken. | <ul style="list-style-type: none">• Bibliotheek, hergebruik van code |

DIDACTISCHE WENKEN

Moderne objectgeoriënteerde programmeeromgevingen beschikken over een zeer uitgebreid objectmodel. Voorbeelden en oefeningen worden gekozen uit de bedrijfsadministratieve sector zodat de leerling kennismaakt met de klassen die courant gebruikt worden voor de oplossing hiervan.

Raamdoelstelling 34 Een toepassing met databanken ontwikkelen in een objectgeoriënteerde omgeving

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | |
|-----|--|---|
| 115 | Een connectie met verschillende types databanken verwezenlijken. | <ul style="list-style-type: none">• Dataproviders: ODBC, OleDb, JDBC ... |
| 116 | Databankgegevens benaderen. | <ul style="list-style-type: none">• Bijvoorbeeld: ADO, ADO.NET, Hibernate |
| 117 | De belasting van het netwerkverkeer en de belasting van het intern geheugen bij het bevragen en manipuleren van databankgegevens toelichten. | <ul style="list-style-type: none">• Efficiënte toegang |
| 118 | Gegevens programmatorisch opvragen en weergeven in lijstformaat of in detailformaat. | <ul style="list-style-type: none">• Opvragen en weergeven van alle/geselecteerde records uit een of meerdere tabellen• Navigeren in de opgevraagde gegevens• Filteren, sorteren van records |
| 119 | Manipuleren van databankgegevens. | <ul style="list-style-type: none">• Wijzigen, toevoegen en verwijderen |
| 120 | Een databank programmatorisch beheren in een client/servertoepassing. | <ul style="list-style-type: none">• Concurrency problemen |

DIDACTISCHE WENKEN

Databankgegevens verwerken speelt een centrale rol in bedrijfsadministratieve toepassingen. Omdat hier de nadruk ligt op het programmatorisch benaderen, wordt liefst gewerkt met gekende en relatief eenvoudige databases. Gebruik van embedded SQL geeft veel mogelijkheden tot het inoefenen van SQL.

Raamdoelstelling 35 Een webtoepassing ontwerpen, testen, documenteren en publiceren

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | | |
|-----|--|---|--|
| 121 | Een dynamische webpagina ontwerpen en coderen. | • | Clientside, Serverside |
| 122 | De communicatie tussen webpagina's efficiënt organiseren. | • | Doorgeven van data: sessievariabele, cookie, applicatievariabele, via url ... |
| 123 | Databankgegevens opvragen en overzichtelijk weergeven met gebruik van een besturingselement. | • | Paginering |
| 124 | Aspecten van geheugenbelasting en internetverkeer toelichten. | • | Clientside en serverside |
| | | • | Netwerkverkeer |
| 125 | Een eenvoudige configuratie van een website instellen. | • | Zoals compilatie, authenticatie, autorisatie, session time-out, foutboodschappen |
| 126 | Een website publiceren op een internet- of intranetserver. | • | Publicatie op internet-of intranetserver |

DIDACTISCHE WENKEN

Met webtoepassing wordt de oplossing van een bedrijfsadministratief via programmatie voor het web bedoeld. Het is hier niet de bedoeling een 'gewone' interactieve website op te bouwen via gesofisticeerde tools.

Raamdoelstelling 36 Een zelfontwikkelde toepassing documenteren

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

- | | | | |
|-----|--|---|----------------------------------|
| 127 | Een toepassing documenteren ten behoeve van de ontwikkelaar. | • | Analyse |
| | | • | Zelfgedefinieerde datastructuren |
| | | • | Testgegevens |
| 128 | Een zelfontwikkelde toepassing documenteren ten behoeve van de gebruikers. | • | Gebruikershandleiding |

5.5 Projectwerking

Raamdoelstelling 37 Een grotere toepassing in teamverband in detail uitwerken

LEERPLANDOELSTELLINGEN

129 Op basis van de deeltoepassingen met het team een concrete planning opstellen voor de verdere uitwerking van het project.

130 Automatiseren en testen van de deeltoepassingen in het kader van het gehele project.

131 De projectopvolging in team bespreken.

LEERINHOUDEN

- Projectomschrijving en opsplitsing in deeltoepassingen
- Rol projectleider
- Teamvorming
- Toewijzen deeltoepassingen aan teamleden
- Analyse deeltoepassing
- Planning en afspraken
- Gebruik en integratie van meerdere toepassingsprogramma's
- Opvolging individuele werk teamleden
- Bijsturing afspraken en planning
- Meningsverschillen uitspreken, mogelijke conflicten uitklaren en oplossen
- Communicatie resultaten naar de eindgebruiker
- Bespreking feedback eindgebruiker

DIDACTISCHE WENKEN

Het onderwerp van een toepassing wordt genomen uit de bedrijfseconomische context. Je zal hierbij als coach optreden. In sommige klasgroepen zal het mogelijk zijn de rol van leider van het project over te laten aan één of meerdere teamleden.

In dit kader is de stelling 'al doende leert men' zeker en vast van toepassing. Het is voor de leerlingen een leerproces waarbij je als leraar de rol van coach vervult. In het begin van de opleiding zal je als leraar de projectcoördinatie op jezelf nemen. Hierin vervul je een voorbeeldrol.

De GIP biedt heel wat mogelijkheden om deze leerplandoelstellingen te realiseren, maar leerlingen moeten kunnen groeien in het werken in team en kunnen dit niet ineens binnen een eenmalig groot project. Daarom is het aangewezen om reeds in de loop van het vijfde jaar de leerlingen in team te laten werken aan kleinschalige projecten.

6 Evaluatie

In de evaluatie van de vakken *Bedrijfseconomie en Toegepaste informatica* is er bij voorkeur aandacht voor kennis, vaardigheden en attitudes. De kenniselementen zitten vervat in de leerplandoelstellingen.

De vaardigheden en attitudes zijn al opgesomd in de algemeen-pedagogisch didactische wenken. Onderstaand model, geconcipieerd op basis van de SAM-schaal kan inspirerend werken bij de evaluatie van vaardigheden en attitudes. Bij voorkeur krijgen de vaardigheden en attitudes een volwaardige plaats in de eindevaluatie van de leerling. Ook kunnen alle vakken bij de evaluatie van onderstaande vaardigheden en attitudes worden betrokken. Het vergroot de objectieve beoordeling van de leerling. In onderstaand model zijn de vaardigheden en attitudes opgenomen, opgesomd in de pedagogisch-didactische wenken. Bij elk sleutelpunt zijn er meerdere omschrijvingen geformuleerd, waarbij ze allemaal kunnen gebruikt worden of er een keuze kan uit gemaakt worden.

Sleutelpunten	Onvoldoende	Matig	Goed	Zeer goed
Vermogen tot analyse	Je maakt geen analyse van een opgave/een probleem.	Je maakt een eenzijdige analyse van een opgave/een probleem.	Je maakt bij de analyse van een opgave/een probleem in het algemeen een <u>onderscheid tussen informatie over de feiten enerzijds en interpretaties of veronderstellingen anderzijds</u> .	<u>Je verzamelt</u> spontaan informatie over de achtergronden en oorzaken van een opgave/een probleem en neemt een besluit op basis hiervan.
	Je kan bij analyse geen onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken.	Je brengt in je analyse slechts <u>matig structuur</u> aan, je gaat soms te veel in op details en je overziet niet altijd de grote lijnen.	<u>Je analyseert een proces, een taak, een project, een opdracht, een doelstelling.</u>	Je maakt een duidelijk <u>onderscheid tussen hoofd- en bijzaken</u> ; je zoekt eerst de grote lijnen; je duikt niet meteen in de details.
	<u>Je ziet geen</u> of slechts een minimaal verband tussen verschillende soorten informatie.	Je ziet een algemeen, <u>oppervlakkig verband</u> tussen verschillende soorten informatie.	<u>Je legt verbanden</u> tussen verschillende soorten informatie.	Je gaat <u>spontaan en systematisch</u> op zoek naar verbanden tussen verschillende soorten informatie.

	Je <u>spoort</u> de <u>oorzaken</u> van fouten <u>niet</u> of onvoldoende <u>op</u> .	Je gaat de oorzaken van fouten na, doch <u>niet systematisch</u> .	Je stelt <u>logisch en methodisch</u> vast waar een fout zit en bepaalt de oorzaak ervan.	Je kan fouten <u>systematisch</u> , vanuit diverse invalshoeken analyseren, opdelen en er relevante acties aan verbinden.
Vermogen tot synthese	Je kan vanuit diverse componenten, elementen, samenstellende delen geen geheel, geen synthese , geen einddoel <u>bepalen</u> (b.v. bij een vraagstuk, een project).	Je kan vanuit geanalyseerde informatie tot een <u>oordeel of synthese komen</u> , doch <u>niet systematisch</u> .	Je kan op basis van verzamelde informatie <u>systematisch</u> tot een sobere synthese komen.	Je formuleert een <u>stevig onderbouwde synthese</u> , op basis van veelzijdige informatie.
	Je kan <u>moeillijk</u> bij elkaar horende informatie interpreteren en hieromtrent een <u>algemeen standpunt innemen</u> .	Je kan een <u>algemeen standpunt innemen</u> op basis van de <u>gegeven informatie</u> , doch je zal hierbij meestal hulp nodig hebben.	Je verzamelt bij elkaar horende informatie in en je neemt hierover een <u>algemeen standpunt</u> in.	Je verzamelt spontaan bij elkaar horende informatie in en je neemt hierover <u>veelzijdige standpunten</u> in.
	Je formuleert <u>ongenuanceerde voorstellen</u> bij de oplossing van een probleem . Je hebt weinig oog voor positieve/negatieve kanten.	Je kan op aanwijzing een <u>genuanceerd voorstel</u> formuleren bij de oplossing van een probleem , doch je hebt het hiermee vaak moeilijk.	Je formuleert zelf <u>eenzijdig genuanceerde voorstellen</u> bij de oplossing van een probleem .	Je formuleert spontaan <u>genuanceerde voorstellen</u> bij de oplossing van een probleem , waarbij alle mogelijke neveneffecten, nuances of consequenties van standpunten in jouw overwegingen zijn opgenomen.

Creativiteit	Nieuwe dingen jagen je angst aan. Je wil je <u>niet aanpassen</u> aan nieuwe dingen . Je blokkeert bij vage opdrachten.	Nieuwe dingen laten je <u>eerder onverschillig</u> . Je vindt bij opdrachten die afwijken van het modale, enkel oplossingen op aanwijzing.	Je geeft <u>veranderingen een kans</u> . Je zoekt zelf oplossingen bij opdrachten die afwijken van het modale.	Nieuwigheden zijn voor jou <u>unieke kansen</u> . Hoe vager de opdracht, hoe liever. Je denkt graag breed over de oplossing na. Je doet liefst opdrachten met niet te veel uitleg, en zonder voorbeeld.
	Je wil altijd een zeer concreet voorbeeld <u>nabootsen</u> . Je voelt je veilig daarbij.	Je bekijkt een voorbeeld en <u>maakt een variatie</u> op het voorbeeld.	Je probeert te achterhalen wat bedoeling achter het voorbeeld is en <u>maakt een alternatief</u> .	Je zoekt <u>spontaan een ander voorbeeld</u> met dezelfde functionaliteit. Je probeert <u>verschillende variaties</u> uit om uiteindelijk het beste alternatief te kiezen.
Nauwgezetheid	Je bent onnauwkeurig of slordig : je maakt fouten die gemakkelijk vermeden kunnen worden.	Je maakt <u>af en toe fouten</u> .	Jouw nauwkeurigheid en snelheid gaan al eens samen, maar <u>niet altijd</u> .	Je kan op een <u>snelle en nauwkeurige manier</u> kwaliteitsvol resultaten behalen.
	Je controleert je <u>werk niet</u> , anderen moeten het op essentiële zaken bijsturen.	Je bent van goede wil, maar doet geen proef op de som, je controleert <u>jouw werk enkel op aanwijzing</u> .	Je controleert <u>jouw werk zelf</u> , kijkt zelf na.	Controle is een onderdeel van kwaliteitsvol werken. Dit doe je <u>spontaan</u> .
	Je ziet <u>geen fouten</u> of onvolledigheden in beschikbare informatie .	Je ontdekt al eens fouten of onvolledigheden in beschikbare informatie .	Je ziet fouten of onvolledigheden in beschikbare informatie .	Je onderzoekt <u>spontaan beschikbare informatie</u> op fouten of onvolledigheden.

	Je <u>ziet</u> je eigen fouten niet .	Je <u>erkent</u> eigen verbeterpunten. Je <u>trekt lessen</u> uit de fouten die je herhaaldelijk maakte.	Je <u>ziet zelf</u> eigen verbeterpunten. Je leert dagelijks bij, maakt fout <u>maar één keer</u> .	Je <u>stimuleert door voorbeeldgedrag</u> anderen tot het leveren van prestaties (zowel kwantitatief als kwalitatief).
Stiptheid	Je levert de gevraagde taak, bewijsstukken <u>niet</u> in. Je <u>stelt altijd zaken uit</u> .	Je hebt altijd <u>extra push nodig</u> om zaken in te leveren. Zonder aanmaning, haal je de deadline niet.	Je levert zaken op tijd in. Jouw taken zijn stipt op tijd klaar.	Je levert sommige taken <u>voor de deadline</u> af.
Planning en werkorganisatie	Je hebt <u>zelden agenda, werkschema's</u> of werkplanning bij.	Je hebt je agenda of werkschema steeds bij, maar <u>gebruikt het niet om te plannen</u> . Je maakt al eens gebruik van checklists, to-do-lijstjes...	Je <u>gebruikt agenda</u> , planning en werkschema's . Je maakt goed gebruik van checklists, to-do-lijstjes... Je werkt af en toe een stappenplan uit i.f.v. het behalen van bepaalde resultaten.	Je gebruikt spontaan je agenda om taken te plannen. Je <u>maakt zelf werkschema's</u> en planning op langere termijn.
	Je hebt totaal <u>geen planning</u> .	Je werkt planmatig , maar <u>verliest de timing uit het oog</u> . Je werkt bijvoorbeeld te lang aan x zodat te weinig tijd over is voor Y.	Je voert de planning uit en houdt de timing goed in het oog en je <u>stuurt jouw planning</u> <u>tijdig bij</u> .	Je <u>managet en plant jouw tijd</u> in functie van prioriteiten, hoofdzaken, deadlines en resultaten. (bijvoorbeeld bij examens, projecten, grote taken, enz.)

<p>samenwerkingsbereidheid</p>	<p>Je ligt dwars, <u>werkt niet samen</u>. Je bent humeurig, soms agressief. Je bent nonchalant in het naleven van afspraken. Je geeft nooit informatie door. Je roept weerstand op.</p>	<p>Je houdt alleen rekening met anderen als je weet dat de leeraar dit waardeert.</p>	<p>Je <u>werkt goed samen met andere leerlingen</u>. Je sluit je constructief aan bij de meerderheid waar nodig. Je geeft uitleg aan anderen, helpt. Je vangt nieuwe leerlingen op indien gevraagd.</p>	<p>Je zorgt ervoor dat iemand in de groep opgenomen wordt. Je <u>springt in voor medeleerlingen</u>. Je stelt afspraken voor om leerlingen te helpen na ziekte. Je organiseert iets buiten klasverband.</p>
	<p>Je jaagt in leidinggevende positie mensen tegen jezelf of tegen elkaar in het harnas. Je <u>roept weerstanden op</u>.</p>	<p>Je kan in een leidinggevende positie rond eenvoudige taken <u>samenwerken</u>, bijvoorbeeld bij een groepswerk.</p>	<p>Je kan <u>motiveren en overtuigen</u>, je verkrijgt medewerking. Je doorbreekt niet al te grote weerstanden.</p>	<p><u>Je zorgt voor enthousiasme</u> en bezieling. Je hebt, bijvoorbeeld tijdens groepswerk, oog voor het taakgerichte aspect en voor het sociale aspect.</p>
	<p>Je <u>houdt alle kennis</u> voor jezelf.</p>	<p>Je deelt <u>berekend</u> en met mondjesmaat jouw <u>kennis</u>.</p>	<p>Je deelt op <u>uitdrukkelijke vraag</u> jouw <u>kennis</u>.</p>	<p>Je deelt <u>spontaan</u> jouw <u>kennis</u> met anderen.</p>

7 Minimale materiële vereisten

7.1 Bedrijfseconomie

7.1.1 Programmatuur

- Elke leerling dient vier lessen per week toegang te hebben tot:
 - Browser en e-mailclient
 - Tekstverwerking, rekenblad, gegevensblad, presentatiepakket
 - Professioneel boekhoudpakket

7.1.2 Apparatuur

- Elke leerling dient minimaal toegang te hebben tot:
 - Een voldoende aantal pc's waarop de vereiste programma's op een aanvaardbaar performantieniveau werken en die onderling verbonden zijn in een netwerk
 - Een netwerkprinter
 - Telefoon/fax

7.2 Toegepaste informatica

7.2.1 Programmatuur

- Elke leerling dient in de computerklas toegang te hebben tot:
 - Browser en e-mailclient
 - Rekenblad
 - Pakket voor websiteontwikkeling
 - Professioneel pakket voor servergestuurd databankbeheer
 - Ontwikkelomgeving voor softwareontwikkeling

7.2.2 Apparatuur

- Elke leerling dient individueel toegang te hebben tot een pc waarop de vereiste programma's op een aanvaardbaar performantieniveau werken en die onderling verbonden zijn in een servergestuurd netwerk.
- Tijdens de lessen is, in de computerklas, een projectiesysteem aanwezig voor de projectie van computerbeelden en voor het geven van demonstraties.

7.2.3 Literatuur

- Elke leerling dient minimaal toegang te hebben tot een digitale of papieren versie van een informaticatijdschrift.

8 Bibliografie

8.1 Bedrijfseconomie

- Consolidatieboekhouden; Siebrecht Plateau en Gustaaf Van Herck; Garant, Antwerpen-Apeldoorn, 2003, 374 blz, ISBN 90-441-1464-6
- Grondige studie van de jaarrekening naar Belgisch recht; Prof. Dr. Erik De Lembre; Wolters-Plantyn, 2004, 858 blz, ISBN 13: 978-90-301-8070-8
- Cost accounting, Ann Jorissen, Filip Roodhooft, Christine Van Liedekerke, Guy Walraevens, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 5^{de} druk, 2^{de} oplage 2006, 375 blz, ISBN 90 455 1058 8
- Analytisch boekhouden en kostencalculatie, W. Bruggeman, E. De Lembre, P. Everaert, W. Georges, R. Paemeleire, E. Van Geyt, Wolters Plantyn Mechelen, 10^{de} volledig herzien druk, 553 blz, ISBN 90 301 7543 5
- Analyseer de cijfers van je onderneming en bepaal haar waarde, Hilde Vanbrabant, Jo Van den Bossche, Patsy Van de Wiele, Sandra Verbruggen, Guy Walraevens, Kluwer Mechelen, 2005, 222 blz, ISBN: 90-4650-453-0
- Economie vandaag 2006, Ivan De Cnuydt & Sonia De Velde, Academia Press, Gent, 368, 2006, 368 blz, ISBN 13: 978 90 382 0915 9
- The Capital Budgeting Decision, Economic Analysis of Investment Projects, Harold Bierman, Jr. , Seymour Smidt, Macmillan Publishing co, INC. Nem York, fifth edition, 1980, 535 blz, ISBN 0-02-309480-X
- <http://www.bibf.be>: erkende boekhouders
- <http://www.cbn.be>: commissie voor boekhoudkundige normen

8.2 Toegepaste informatica

- V. Flanders & M. Willis, Web pages that Suck, Sybex, 1996, ISBN 0-7821-2187-X
- Handboek UML, Michiel de Rond, Van Duuren media, 2005, 90-5940-141-7
- Basiscursus XML, Harry Heijkoop, Academic Service, 2004, 90-395-2268-5
- ASP.NET 2.0 - de basis, Michiel van Otegem, Pearson Education Uitgeverij, 2006, 90-4301-325-0
- Basiscursus Visual Basic 2005 Express Edition, Gerrit Buijnes, Academic Service, 2006, [90-395-2428-9](#)
- Microsoft ADO.NET 2.0 Step by Step, 2005 Edition, Rebecca M. Riordan, Microsoft Press, 2006, 0-7356-2164-0

Klasklaar materiaal van de werkgroep Handel VVKSO:

- HA-2241-01 Windows applicaties met Visual Basic.Net
- HA-2242-01 Webapplicaties met ASP.Net
- HA-2243-01 Databanken programmatorisch benaderen met ADO.Net
- HA-2244-01 Webapplicaties met databanken
- HA-2245-01 Object georiënteerd programmeren in VB.NET
- HA-1605-01 SQL
- HA-5403-01 XML
- HA-2300-01 UML

- HA-5500-01 Elektronische communicatie
- HA-5220-01 Webdesign met Dreamweaver 8
- IB-3008-03 Database-ontwerp
- HA-4142-01 Gebruik van een rekenblad in een bedrijfsomgeving
- <http://bzl.vvks0.net/netwerken>

9 Bijlagen Bedrijfseconomie: genormaliseerd rekeningenstelsel

KLASSE 1

EIGEN VERMOGEN, VOORZIENINGEN VOOR RISICO'S EN KOSTEN EN SCHULDEN OP MEER DAN EEN JAAR

10 Kapitaal

- 10000 Geplaatst kapitaal
- 10100 Niet - opgevraagd kapitaal (-)

11 Uitgiftepremies

- 11000 Uitgiftepremies

12 Herwaarderingsmeerwaarden

- 12100 Herwaarderingsmeerwaarden op materiële vaste activa

13 Reserves

- 13000 Wettelijke reserves
- 13100 Onbeschikbare reserves
- 13200 Belastingvrije reserves
- 13300 Beschikbare reserves

14 Overgedragen winst of overgedragen verlies

- 14000 Overgedragen winst
- 14100 Overgedragen verlies (-)

15 Kapitaalsubsidies

- 15000 Kapitaalsubsidies

16 Voorzieningen en uitgestelde belastingen

- 16000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen
- 16100 Voorzieningen voor belastingen
- 16200 Voorzieningen voor grote herstellingswerken en grote onderhoudswerken
- 16300 Voorzieningen voor overige risico's en kosten

17 Schulden op meer dan een jaar

- 17100 Niet-achtergestelde obligatieleningen: converteerbaar
- 17101 Niet-geplaatste, niet-achtergestelde, converteerbare obligaties
- 17110 Niet-achtergestelde obligatieleningen: niet-converteerbaar
- 17111 Niet-geplaatste, niet-achtergestelde, niet-converteerbare obligaties
- 17200 Leasingschulden
- 17300 Schulden aan kredietinstellingen
- 17320 Acceptkredieten
- 17330 Hypothecaire lening
- 17350 Investeringslening
- 17500 Leveranciers (op meer dan een jaar)
- 17800 Borgtochten ontvangen in contanten
- 17900 Overige schulden

KLASSE 2

OPRICHTINGSKOSTEN, VASTE ACTIVA EN VORDERINGEN OP MEER DAN EEN JAAR

20 Oprichtingskosten

- 20000 Kosten van oprichting en kapitaalverhoging
- 20009 Afschrijving op kosten van oprichting en kapitaalverhoging (-)
- 20400 Herstructureringskosten
- 20409 Afschrijving op herstructureringskosten (-)

21 Immateriële vaste activa

- 21000 Kosten van onderzoek en ontwikkeling
- 21009 Afschrijvingen op kosten van onderzoek en ontwikkeling (-)
- 21100 Concessies, octrooien, licenties, know-how, merken
- 21109 Afschrijvingen op concessies, octrooien, licenties, know-how, merken (-)
- 21200 Goodwill
- 21209 Afschrijvingen op goodwill (-)

22 Terreinen en gebouwen

- 22000 Terreinen
- 22008 Meerwaarde op terreinen
- 22009 Waardeverminderingen op terreinen (-)
- 22100 Gebouwen
- 22108 Meerwaarde op gebouwen
- 22109 Afschrijvingen op gebouwen (-)

23 Installaties, machines en uitrusting

- 23000 Installaties
- 23009 Afschrijvingen op installaties (-)
- 23100 Machines
- 23109 Afschrijvingen op machines (-)
- 23200 Uitrusting
- 23209 Afschrijvingen op uitrusting (-)

24 Meubilair en rollend materieel

- 24000 Meubilair
- 24009 Afschrijvingen op meubilair (-)
- 24010 Kantoormachines
- 24019 Afschrijvingen op kantoormachines (-)
- 24020 Computers
- 24029 Afschrijvingen op computers (-)
- 24100 Rollend materieel
- 24109 Afschrijvingen op rollend materieel (-)

25 Vaste activa in leasing of op grond van een soortgelijk recht

- 25000 Meubilair in leasing
- 25009 Afschrijvingen op meubilair in leasing (-)
- 25010 Kantoormachines in leasing
- 25019 Afschrijvingen op kantoormachines in leasing (-)
- 25100 Rollend materieel in leasing
- 25109 Afschrijvingen op rollend materieel in leasing (-)
- 25200 Computers in leasing
- 25209 Afschrijvingen op computers in leasing (-)

26 Overige materiële vaste activa

- 26000 Overige materiële vaste activa
- 26009 Afschrijvingen op overige materiële vaste activa (-)

27 Vaste activa in aanbouw en vooruitbetalingen

- 27000 Vaste activa in aanbouw
- 27009 Afschrijvingen op vaste activa in aanbouw (-)

28 Financiële vaste activa

28000 Financiële vaste activa

29 Vorderingen op meer dan een jaar

29000 Handelsdebiteuren (op meer dan een jaar)

29100 Overige vorderingen (op meer dan een jaar)

KLASSE 3
VOORRADEN EN BESTELLINGEN IN UITVOERING

30 Grondstoffen

30000 Voorraad grondstoffen

31 Hulpstoffen

31000 Voorraad hulpstoffen

32 Goederen in bewerking

32000 Voorraad goederen in bewerking

33 Gereed product

33000 Voorraad gereed product

34 Handelsgoederen

34000 Voorraad handelsgoederen

34900 Waardeverminderingen op voorraad handelsgoederen (-)

KLASSE 4

VORDERINGEN EN SCHULDEN OP TEN HOOGSTE EEN JAAR

40 Handelsvorderingen

- 40000 Handelsdebiteuren
- 40010 Handelsdebiteuren ICL
- 40020 Handelsdebiteuren export
- 40100 Te innen wisselbrieven
- 40400 Te innen opbrengsten
- 40410 Op te maken creditnota's (-)
- 40700 Dubieuze debiteuren
- 40900 Waardeverminderingen op handelsvorderingen (-)

41 Overige vorderingen

- 41000 Opgevraagd, niet-gestort kapitaal
- 41100 Terug te vorderen btw-saldo
- 41110 Aftrekbare btw
- 41120 Aftrekbare btw op uitgaande creditnota's
- 41130 Aftrekbare btw, diverse regularisaties
- 41200 Terug te vorderen winstbelastingen
- 41610 Voorschotten op bezoldigingen
- 41611 Obligatiehouders nog te storten
- 41630 Te ontvangen kapitaalsubsidies
- 41800 Terug te vorderen verpakking
- 41900 Vorderingen op de eigenaar
- 41910 Diverse vorderingen, overige

42 Schulden op meer dan een jaar die binnen het jaar vervallen

- 42100 Binnen het jaar vervallende niet-achtergestelde obligatieleningen: converteerbaar
- 42110 Binnen het jaar vervallende niet-achtergestelde obligatieleningen: niet-converteerbaar
- 42200 Binnen het jaar vervallende leasingschulden
- 42300 Binnen het jaar vervallende schulden aan kredietinstellingen
- 42330 Binnen het jaar vervallende hypothecaire lening
- 42350 Binnen het jaar vervallende investeringslening
- 42400 Binnen het jaar vervallende handelsschulden

43 Financiële schulden

- 43200 Kredietinstellingen - acceptkredieten import
- 43210 Kredietinstellingen - acceptkredieten export
- 43300 Kredietinstellingen - schulden in rekening courant
- 43900 Diverse financiële schulden

44 Handelsschulden

- 44000 Leveranciers
- 44010 Leveranciers import
- 44020 Leveranciers ICV
- 44100 Te betalen wisselbrieven
- 44400 Te ontvangen facturen
- 44410 Te ontvangen creditnota's (-)

45 Schulden met betrekking tot belastingen, bezoldigingen en sociale lasten

- 45000 Geraamd bedrag van de belastingschulden
- 45100 Te betalen btw-saldo
- 45110 Verschuldigde btw
- 45120 Verschuldigde btw, op inkomende creditnota's
- 45130 Verschuldigde btw, ICV
- 45140 Verschuldigde btw, op invoer met verlegging van heffing
- 45150 Verschuldigde btw, werken in onroerende staat
- 45160 Verschuldigde btw, diverse regularisaties

45200 Te betalen winstbelastingen
45300 Ingehouden bedrijfsvoorheffing
45310 Ingehouden roerende voorheffing
45400 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)
45520 Verschuldigde lonen
45530 Verschuldigde salarissen
45600 Vakantiegeld
45900 Schulden aan sociaal secretariaat

47 Schulden uit de bestemming van het resultaat

47100 Dividenden over het boekjaar
47200 Tantièmes over het boekjaar
47300 Schulden aan personeel, deelname in de winst
47310 Andere rechthebbenden

48 Diverse schulden

48010 Verjaarde obligaties
48020 Vervallen coupons
48030 Verjaarde coupons
48800 Terug te betalen verpakking
48900 Schulden aan de eigenaar
48910 Diverse schulden - overige

49 Overlopende rekeningen

49000 Over te dragen kosten
49100 Verkregen opbrengsten
49200 Toe te rekenen kosten
49300 Over te dragen opbrengsten

KLASSE 5
GELDBELEGGINGEN EN LIQUIDE MIDDELEN

51 Aandelen

- 51000 Aandelen – aanschaffingswaarde
- 51900 Waardeverminderingen op aandelen

52 Vastrentende effecten

- 52000 Vastrentende effecten – aanschaffingswaarde
- 52900 Waardeverminderingen op vastrentende effecten

53 Termijndeposito's

- 53000 Termijndeposito's op meer dan 1 jaar
- 53100 Termijndeposito's op meer dan 1 maand en op ten hoogste 1 jaar
- 53200 Termijndeposito's op ten hoogste 1 maand
- 53900 Waardeverminderingen op termijndeposito's

55 Kredietinstellingen

- 55000 KBC
- 55100 ING
- 55200 Fortis Bank
- 55300 Dexia
- 55400 Bank van de Post
- 55500 Bank Y
- 55600 Elektronische inning
- 55700 Kredietkaarten

57 Kassen

- 57000 Kas

58 Interne overboekingen

- 58000 Interne overboekingen

59 Elektronische inning

- 59000 Elektronische inning

KLASSE 6
KOSTEN

60 Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen

- 60000 Aankopen grondstoffen
- 60100 Aankopen hulpstoffen
- 60200 Aankopen diensten, werk en studies
- 60400 Aankopen handelsgoederen
- 60401 Retours op aankopen (-)
- 60402 Handelskorting op aankopen (-)
- 60403 Aankoopkosten
- 60486 Aankopen handelsgoederen ICV
- 60487 Aankopen handelsgoederen import
- 60800 Ontvangen kortingen, ristorno's en rabatten
- 60940 Voorraadwijzigingen handelsgoederen

61 Diensten en diverse goederen

- 61000 Huur en huurlasten
- 61100 Onderhoud en herstellingen
- 61211 Water
- 61212 Gas
- 61213 Elektriciteit
- 61214 Stookolie
- 61220 Onderhoudsproducten
- 61230 Boeken, tijdschriften en documentatie
- 61240 Drukwerken en kantoorbehoeften
- 61280 Verloren verpakking
- 61310 Erelonen
- 61320 Commissielonen
- 61330 Beheerskosten sociaal secretariaat
- 61350 Verzekeringen, andere dan voor personeel
- 61400 Vervoer en verplaatsingen
- 61510 Representatie- en onthaalkosten
- 61520 Reclame en advertenties
- 61550 Giften
- 61610 Postzegels, portkosten
- 61620 Telefoonkosten
- 61630 Internetkosten
- 61700 Uitzendkrachten
- 61800 Bezoldigingen bestuurders en zaakvoerders
- 61900 Overige beheerskosten

62 Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen

- 62010 Bezoldigingen directie
- 62020 Bezoldigingen bedienden
- 62030 Bezoldigingen arbeiders
- 62040 Bezoldigingen andere personeelsleden
- 62100 Werkgeversbijdrage RSZ
- 62300 Andere personeelskosten

63 Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen voor risico's en kosten

- 63000 Afschrijvingen op oprichtingskosten
- 63010 Afschrijvingen op immateriële vaste activa
- 63020 Afschrijvingen op materiële vaste activa
- 63100 Waardeverminderingen op voorraden - toevoeging
- 63110 Waardeverminderingen op voorraden - terugneming (-)
- 63400 Waardeverminderingen op handelsvorderingen op ten hoogste 1 jaar - toevoeging

- 63410 Waardeverminderingen op handelsvorderingen op ten hoogste 1 jaar - terugneming (-)
- 63500 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen - toevoeging
- 63510 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen - besteding en terugneming (-)
- 63600 Voorzieningen voor grote herstellingswerken en grote onderhoudswerken - toevoeging
- 63610 Voorzieningen voor grote herstellingswerken en grote onderhoudswerken - besteding en terugneming (-)
- 63700 Voorzieningen voor andere risico's en kosten - toevoeging
- 63710 Voorzieningen voor andere risico's en kosten - besteding en terugneming (-)

64 Andere bedrijfskosten

- 64000 Bedrijfsbelastingen
- 64010 Niet-aftrekbare btw
- 64100 Minderwaarden op de courante realisatie van vaste activa
- 64200 Minderwaarden op de realisatie van handelsvorderingen
- 64900 Diverse bedrijfskosten

65 Financiële kosten

- 65000 Rente, commissies en kosten verbonden aan schulden
- 65020 Kosten wegens leasingschulden
- 65300 Discontokosten op vorderingen
- 65400 Wisselresultaten
- 65500 Resultaten uit de omrekening van vreemde valuta
- 65700 Betalingskortingen aan klanten
- 65900 Diverse financiële kosten

66 Uitzonderlijke kosten

- 66300 Minderwaarden op de realisatie van vaste activa
- 66900 Diverse uitzonderlijke kosten

67 Belastingen op het resultaat

- 67000 Betaalde belastingen op het resultaat, en voorheffingen
- 67020 Geraamde belastingen op het resultaat

69 Resultaatverwerking

- 69000 Overgedragen verlies van het vorige boekjaar
- 69100 Toevoeging aan het kapitaal
- 69200 Toevoeging aan de wettelijke reserve
- 69210 Toevoeging aan de overige reserves
- 69300 Over te dragen winst
- 69400 Vergoeding van het kapitaal
- 69500 Bestuurders of zaakvoerders
- 69600 Winstdeelneming personeel
- 69610 Andere rechthebbenden

KLASSE 7 **OPBRENGSTEN**

70 Omzet

- 70400 Verkopen handelsgoederen
- 70401 Retours op verkopen (-)
- 70402 Handelskorting op verkopen (-)
- 70410 Verkopen handelsgoederen ICL
- 70420 Verkopen handelsgoederen export
- 70800 Toegestane kortingen, ristorno's en rabatten (-)
- 70900 Diverse verkopen

71 Wijzigingen in de voorraden en in de bestellingen in uitvoering

- 71200 Voorraadwijzigingen van de goederen in bewerking
- 71300 Voorraadwijzigingen van het gereed product
- 71500 Voorraadwijzigingen van de onroerende goederen bestemd voor verkoop

74 Andere bedrijfsopbrengsten

- 74100 Meerwaarden op de courante realisatie van materiële vaste activa
- 74200 Meerwaarden op de realisatie van handelsvorderingen
- 74400 Huuropbrengsten
- 74600 Doorgerekende kosten
- 74900 Diverse bedrijfsopbrengsten

75 Financiële opbrengsten

- 75300 In resultaat nemen van Kapitaalsubsidies
- 75310 Interestsubsidies
- 75400 Wisselresultaten
- 75500 Resultaten uit de omrekening van vreemde valuta
- 75700 Betalingskortingen van leveranciers
- 75900 Diverse financiële opbrengsten

76 Uitzonderlijke opbrengsten

- 76300 Meerwaarden op de realisatie van vaste activa
- 76900 Diverse uitzonderlijke opbrengsten

79 Resultaatverwerking

- 79000 Overgedragen winst van het vorige boekjaar
- 79100 Onttrekking aan het kapitaal
- 79200 Onttrekking aan de reserves
- 79300 Over te dragen verlies
- 79400 Tussenkost van de eigenaar (of van de vennoten) in het verlies

10 Een overzicht van de vakoverschrijdende eindtermen

10.1 die bereikt kunnen worden met het leerplan Bedrijfseconomie

Vakoverschrijdende eindtermen gezondheidseducatie derde graad

De leerlingen:

GE10 De leerlingen tonen respect voor zichzelf en anderen zoals personen met andere geaardheid, uit andere etnische groepen, uit andere culturen en met andere denkwijzen en overtuigingen

Bij het aannemen van opdrachten als 'boekhouder' worden de leerlingen geconfronteerd met andere gewoonten en andere personen. Soms denken ze dan even 'beter' te zijn. Hier is het gepast daar de nodige aandacht te hebben voor respect en waardering voor elke persoon: zij zullen namelijk ontdekken dat die personen dan bijvoorbeeld veel handiger zijn.

GE11 De leerlingen herkennen bij zichzelf en anderen signalen van diverse vormen van partner- en sociale druk, fanatisme, discriminatie en onverdraagzaamheid en reageren daar passend en tijdig op.

In het leerplan wordt een lans gebroken om de leerplandoelstellingen op projectmatige wijze te realiseren. Tijdens de uitwerking van een project kan een leerling fanatiek zijn/haar idee doordrukken of omgekeerd een bepaald idee kelderen. Een meerderheid van stemmen bepaalt uiteindelijk de keuze. In de praktijk zien we dat niet iedereen dit even snel en gemakkelijk verwerkt. Een goed gesprek met de 'verliezer' dringt zich soms op. Sommige leerlingen passen minder in de groep en worden uitgerangeerd. Dit is dan het ideale moment om daar tijdens een klassengesprek op in te gaan: ethiek op het werk!

Vakoverschrijdende eindtermen leren leren derde graad

LL1 De leerlingen kunnen communiceren over de samenhang tussen hun leeropvattingen, leermotieven en leerstijl

Binnen het leerplan worden de leerlingen begeleid tot zelfstandig werken en leren. Bij de evaluatie van opdrachten is het de bedoeling dat leerlingen zich realiseren hoe ze via bepaalde leertrajecten kennis, kunde en vaardigheden ontwikkelen.

LL2 De leerlingen kennen verschillende leerstijlen en zijn bereid hun leerstijl zonedig aan te passen met het oog op te bereiken doelen.

Via een nabespreking van de opdrachten kunnen de leerlingen verwoorden hoe ze tewerk gaan. Zo kunnen ze hun manier van denken en/of werken aanpassen naargelang de opdracht.

Het werken onder tijdsdruk vraagt vaak een aanpassing in de leerstijl; het werken naar een deadline toe is altijd moeilijk – reflectie nadien is een must.

LL3 Informatieverwerving : De leerlingen kunnen diverse informatiebronnen en -kanalen kritisch selecteren en raadplegen met het oog op te bereiken doelen.

De leerlingen kunnen economische gegevens opzoeken, ordenen en op een eenvoudige manier verwerken, gebruik makend van beschikbare, informatiebronnen en –technieken (tijdschriften, kranten, handboeken, internet, tv-programma's, bedrijfsbezoeken, websites, enquêtes...). Dit kan uitgebreid aan bod komen in Hoofdstuk 1 'De onderneming in de context van de wereldeconomie' van deel 1.

LL4 Informatieverwerking: De leerlingen kunnen zelfstandig informatie kritisch analyseren en synthetiseren

De leerlingen kunnen onder andere tijdens het behandelen van economische teksten:

- verschil maken tussen hoofd- en bijzaken;
- feiten en meningen onderscheiden;
- schematiseren;
- samenvatten;
- een eigen mening formuleren.

Deze eindterm kan doorheen gans het leerplan gerealiseerd worden.

LL5 Informatieverwerking: De leerlingen kunnen zinvol inoefenen, memoriseren en herhalen

Bij de uitwerking van opdrachten in het kader van projecten stellen de leerlingen vast dat voor een vlotte werking het nodig is dat zij de essentiële begrippen goed kennen. Daarvoor is het nodig dat zij die inoefenen en dat doorheen het jaar deze basiskennis herhaald wordt.

Een voorbeeld hiervan is het inoefenen en toepassen van de boekhoudkundige basisprincipes, ratio's,...

LL6 Informatieverwerking: De leerlingen kunnen verwerkte informatie functioneel toepassen in verschillende situaties

De leerlingen kunnen de kennis, het inzicht en de vaardigheden die zij verworven hebben tijdens de lessen bedrijfseconomie gebruiken bij het verkennen en verklaren van problemen uit de realiteit. Enkele voorbeelden hiervan zijn: het opmaken van een rapport naar aanleiding van de studie van de cijfers van een jaarrekening, de presentatie van de boekhoudkundige cijfers, ...

Deze eindterm kan doorheen gans het leerplan gerealiseerd worden.

LL7 Problemen oplossen: De leerlingen kunnen op basis van hypothesen en verwachtingen mogelijke oplossingswijzen realistisch inschatten en uitvoeren

In het kader van een project zullen de leerlingen een prognose maken van de voorziene kosten en opbrengsten. Zij zullen constateren dat er heel dikwijls moet gezocht worden naar een evenwicht en dat ze daarvoor meerdere scenario's moeten uitwerken. Binnen de werking van hun boekhoudkantoor in het kader van een miniondernehmung of oefenfirma kan aan deze eindterm gewerkt worden.

LL8 Problemen oplossen: de leerlingen kunnen de gekozen oplossingswijze en de oplossing evalueren

Binnen de werking van hun boekhoudkantoor in het kader van miniondernehmung of oefenfirma, kunnen de leerlingen aan deze eindterm werken. Zij zullen met velerlei problemen geconfronteerd worden, waarvan de oplossingen naderhand kunnen geëvalueerd worden.

LL9 Onderzoek: de leerlingen kunnen een onderzoek of een practicum voorbereiden, uitvoeren en de resultaten verantwoorden

Leerlingen verzamelen en verwerken voor hun boekhoudkantoor in het kader van miniondernehmung of oefenfirma de nodige gegevens. Op basis van de verwerkte gegevens, dienen ze de nodige conclusies te kunnen formuleren en te verantwoorden tijdens bijvoorbeeld een algemene vergadering.

LL10 Cognitieve reguleringsvaardigheden: de leerlingen kunnen een realistische werk- en tijdsplanning op langere termijn maken

De leerlingen worden geoefend in het zelfstandig plannen, organiseren, uitvoeren door onder andere groepswork, aanleggen actualiteitenmap, opdracht in het kader van de GIP, minionderneming, oefenfirma, ...

LL11 Cognitieve reguleringsvaardigheden: de leerlingen kunnen hun leerproces sturen, beoordelen op doelgerichtheid en zonodig aanpassen

Deze eindterm kan aan bod komen in het kader van evaluatie bij toetsen, opdrachten, projecten... Op basis van hun resultaten kunnen de leerlingen hun leerproces sturen en aanpassen.

LL12 Cognitieve reguleringsvaardigheden: de leerlingen kunnen toekomstgerichte conclusies trekken uit leerervaringen

Bij het uitvoeren van bepaalde opdrachten zal de leerling bij de evaluatie constateren dat bijvoorbeeld beter een andere werkwijze werd gevolgd. Ook aan deze eindterm kan gewerkt worden tijdens de werking van het boekhoudkantoor in het kader van een minionderneming of oefenfirma.

De leerling zal bijvoorbeeld ook constateren dat hij/zij voor een bepaalde job minder geschikt is; bij een praktijkervaring – bijvoorbeeld Stages - kan de leerling een beter zicht krijgen op zijn/haar toekomstig beroep.

LL13 De leerlingen kunnen de oorzaak van slagen en mislukken objectief toeschrijven

Door de projectmatige aanpak van heel wat leerstofonderdelen worden leerlingen herhaaldelijk aangezet tot evaluatie van medeleerlingen en/of zelfevaluatie. Door deze besprekingen krijgen de leerlingen de attitude een eerlijke en objectieve evaluatie te maken.

LL14 De leerlingen kunnen in hun leerproces rekening houden met het affectieve

Vooral positieve feedback naar aanleiding van het presenteren van een werk of rapport, houden de motivatie en het enthousiasme hoog.

Bij evaluatie van een mondelinge presentatie bijvoorbeeld is het belangrijk dat aandacht besteed wordt aan de gelaatsuitdrukking, het contact met het publiek, de stemtoon,...

LL17 Horizonverruiming: de leerlingen kunnen, rekening houdend met de eigen interesses, capaciteiten en waarden, een zinvol overzicht verwerven over studie- en beroepsmogelijkheden, dienstverlenende instanties met betrekking tot de arbeidsmarkt en/of de verdere studieloopbaan

Deze eindterm kan aan bod komen in hoofdstuk 10.1 Arbeidsmarkt en organisatiestructuur van de onderneming uit deel 1.

In het maatschappelijk economisch gebeuren moet men voortdurend keuzes maken. De leerlingen worden getraind in het maken van keuzes rekening houdend met de consequenties zoals bijvoorbeeld het probleem van schaarste op de arbeidsmarkt.

LL18 Horizonverruiming: de leerlingen zijn bereid een onbevooroordeelde, roldoorbrekende en respectvolle houding aan te nemen ten aanzien van studieloopbanen en beroepen

Deze eindterm kan aan bod komen in hoofdstuk 10.1 Arbeidsmarkt en organisatiestructuur van de onderneming uit deel 1: de verhouding man/vrouw op arbeidsmarkt, de verhouding autochtone/allochtone werknemers op de arbeidsmarkt.

Vakoverschrijdende eindtermen milieueducatie derde graad

ME3 De leerlingen zijn bereid de milieureglementering toe te passen

Tijdens het uitwerken van projecten en opdrachten zorgen de leerlingen ervoor zo weinig mogelijk af te drukken en papier te verspillen: zeker ook bij de opdrachten rond boekhouden zoals het afdrukken van dagboeken.

ME6 De leerlingen zijn bereid ethische normen te hanteren ten opzichte van scenario's van bijvoorbeeld economische groei, welvaartsontwikkeling, demografische evolutie en biotechnologische ontwikkeling op mondiaal vlak

Hoofdstuk 2 uit deel 1 is onder andere gewijd aan duurzaam ondernemen. In deze context kan aan bovenvermelde eindterm gewerkt worden.

ME7 De leerlingen kunnen de voor- en nadelen van verschillende vervoerswijzen voor transport van personen, goederen en diensten afwegen op basis van verschillende criteria en een bepaalde keuze motiveren

De organisatie van studiereizen en bedrijfsbezoeken berust deels in handen van de leerlingen. Daarbij leren ze rekening houden met kostprijs en milieu.

ME9 De leerlingen kunnen een gedragspatroon ontwikkelen waarbij individuele gemotoriseerde verplaatsingen beperkt worden en milieubewust gekozen wordt voor een passende vervoerswijze

De organisatie van studiereizen en bedrijfsbezoeken kan deels berusten in handen van de leerlingen. Daarbij houden ze rekening met kostprijs en milieu.

Vakoverschrijdende eindtermen muzisch-creatieve vorming derde graad

MC1 De leerlingen staan open voor diverse muzisch-creatieve uitingen, zoals dans, design, muziek, architectuur

Diverse presentaties naar aanleiding van projecten en opdrachten kunnen worden verzorgd met filmpjes, foto's, muziek, afbeeldingen, tekeningen, affiches.

MC2 De leerlingen ervaren muzisch-creatieve uitingen als een verrijkende inspiratie om te functioneren in de eigen leefwereld en om zich te kunnen inleven in die van anderen.

Diverse presentaties naar aanleiding van projecten en opdrachten kunnen worden verzorgd met filmpjes, foto's, muziek, afbeeldingen, tekeningen, affiches.

Leerlingen realiseren via projecten en/of via stages dat deze muzisch-creatieve uitingen leiden tot meer betrokkenheid en empathie voor de anderen.

Vakoverschrijdende eindtermen opvoeden tot burgerzin derde graad

BZ9 De leerlingen kunnen informatie verzamelen over de maatschappelijke opdracht, het aanbod en de werking van maatschappelijke diensten en instellingen en van specifieke hulp- en informatiediensten voor jongeren

Bij de bespreking van de arbeidsovereenkomsten en -reglementering (hoofdstuk 10 van deel 1), verzamelen de leerlingen informatie die ze dan zo nodig kunnen gebruiken.

BZ10 De leerlingen kunnen hun eigen wensen of behoeften omzetten in hulp- en informatievragen.

Het aanzetten tot zelfstandig werken en handelen brengt met zich dat leerlingen zelf informatie kunnen/zullen vragen via de diverse communicatiekanalen.

BZ11 De leerlingen kunnen aangeven hoe zij op deze diensten of instellingen een beroep kunnen doen en waar ze met eventuele klachten, meldingen of aanbevelingen terecht kunnen (onder meer ombudsdienst).

Het aanzetten tot zelfstandig werken en handelen brengt met zich dat leerlingen zelf informatie kunnen/zullen vragen via de diverse communicatiekanalen.

BZ12 De leerlingen durven een beroep te doen op maatschappelijke diensten of instellingen.

Leerlingen leren via projecten zoals de minionderneming, oefenfirma, stage, zelfstandig instellingen en/of diensten te contacteren en vragen te stellen.

BZ14 De leerlingen kunnen met enkele voorbeelden aantonen dat de mondiale dimensie in onze samenleving steeds explicieter wordt op ondermeer politiek, economisch en cultureel vlak en dat deze evolutie voordelen biedt maar ook problemen en conflicten oplevert.

Deze eindterm kan nagestreefd worden in de realisatie van de doelstellingen uit deel 1 onderneming in de context van de wereldeconomie van hoofdstuk 1.

Vakoverschrijdende eindtermen sociale vaardigheden derde graad

SV2 De leerlingen benoemen en duiden hun emoties, uiten deze gepast en herkennen en duiden andermans emoties

Deze eindterm kan ruimschoots aan bod komen bij groepswork, projectmatig werken, evaluatie van presentaties, binnen het boekhoudkantoor in het kader van een minionderneming of oefenfirma....

SV4 De leerlingen communiceren doelgericht, bijvoorbeeld:

In het kader van groepswork, projectmatig werken, evaluatie van presentaties kunnen de leerlingen:

- elkaars interpretatie aftoetsen en zonodig op elkaar afstemmen;
- de eigen gevoelens en gedachten tot uiting brengen;
- omgaan met en herkennen van vooroordelen en uitingen van ongepaste beïnvloeding (intimidatie, manipulatie,...)

SV5 De leerlingen hebben er oog voor dat ze wensen en situaties benaderen vanuit eigen en andermans authenticiteit en expressie

Tijdens de voorbereiding en nabespreking van groepsopdrachten kan elke deelnemer zijn/haar gevoelens en ideeën tot uiting brengen – de anderen luisteren, antwoorden, vullen aan, wijzigen, enz...

SV6 De leerlingen helpen mee aan het formuleren en realiseren van groepsdoelstellingen door bijvoorbeeld:

Doorheen het ganse leerplan krijgen leerlingen kansen om:

- contacten te leggen;
- te overleggen en afspraken te maken;
- taken en functies te verdelen;

- belangen af te wegen en te bemiddelen;
- bij te dragen aan een goed functioneren van de groep als groep.

In tal van activiteiten doorheen de twee leerjaren wordt het belang van teamgeest enerzijds en het opnemen van de eigen verantwoordelijkheid anderzijds ervaren.

SV8 De leerlingen streven naar een evenwicht tussen eigen wensen, verlangens en belevingen, en het groepsbelang

Deze doelstelling kan ruimschoots aan bod komen in bijvoorbeeld groepswerk en projectmatig werken.

SV9 De leerlingen kunnen omgaan met hiërarchie, macht en regelgevingen.

Onder andere via groepswerk leren de leerlingen omgaan met afspraken.

Hier is bijvoorbeeld zeer belangrijk dat leerlingen de termijnen voor het indienen van bepaalde boekhoudkundige documenten respecteren, zoals bijvoorbeeld de btw-aangiftetermijnen.

SV10 De leerlingen engageren zich om een eigen verantwoordelijkheid op te nemen

Onder andere via groepswerk leren de leerlingen omgaan met afspraken.

SV11 De leerlingen hebben inzicht in de potentieel constructieve en destructieve rol van conflicten

Samenwerken brengt conflicten met zich. Net deze conflicten geven de mogelijkheid zichzelf en de anderen beter te leren kennen. Bij de minionderneming, oefenfirma (of een ander project) verschuilen sommige leerlingen zich altijd achter de anderen om zo weinig mogelijk te doen; andere leerlingen zijn dan net iets te ijverig en willen voortdurend de anderen overtroeven. Als dit kan besproken worden, kan dit leiden tot het aanpassen van hun gedrag - niet enkel voor dit project, maar ook in hun eigen leven.

SV12 De leerlingen zien het belang in van gevoelens en lichaamstaal bij het benaderen van conflicten

Doorheen het leerplan wordt regelmatig samengewerkt. Dit samenwerken van verschillende mensen met verschillende ideeën en karakters in groep, kan al eens tot conflict leiden. De manier waarop die conflicten benaderd worden, kan bepalend zijn voor de oplossing ervan. Leerlingen constateren dat niet enkel wat gezegd wordt, maar zeer zeker de manier waarop belangrijk is.

SV13 De leerlingen hanteren conflicten door de eigen belangen te behartigen zonder hierbij de belangen, motivaties en emoties van anderen uit het oog te verliezen

Doorheen het leerplan wordt regelmatig samengewerkt. Dit samenwerken van verschillende mensen met verschillende ideeën en karakters in groep, kan al eens tot conflict leiden. De manier waarop die conflicten benaderd worden, kan bepalend zijn voor de oplossing ervan. Leerlingen constateren dat niet enkel wat gezegd wordt, maar zeer zeker de manier waarop belangrijk is.

SV14 De leerlingen zijn bij conflicten bereid naar anderen te luisteren, hen de kans te geven zich uit te drukken, hen te respecteren, hun emotionele grenzen te respecteren, te overleggen

Het samenwerken van verschillende mensen met verschillende ideeën en karakters in groep, kan al eens tot conflict leiden. De groep tracht steeds eerst zelf uit de conflictsituatie te komen door de oorzaken ervan de mogelijke oplossingen voor het gestelde probleem te bespreken tijdens het vergaderuur. Indien zonder resultaat, wordt soms overgegaan tot een crisisvergadering waarbij de leerkracht de rol van moderator op zich neemt

10.2 die bereikt kunnen worden met het leerplan Toegepaste informatica

Vakoverschrijdende eindtermen gezondheidseducatie derde graad

De leerlingen:

GE8 participeren aan het gezondheids- en veiligheidsbeleid op school en in hun omgeving

De leerlingen leren enkele regels kennen en toepassen betreffende het ergonomisch correct gebruik van het computersysteem, zoals zithouding, afstand tot het scherm, plaats van het klavier, positie van de handen. Ook de mogelijke gevolgen van het negeren van ergonomische voorschriften leren ze kennen zoals RSI, rugproblemen,

Vakoverschrijdende eindtermen leren leren derde graad

LL3 Informatieverwerving : De leerlingen kunnen diverse informatiebronnen en -kanalen kritisch selecteren en raadplegen met het oog op te bereiken doelen.

In het kader van onder andere het programmeerwerk in delen 2 en 3 en het onderdeel 'Recente ontwikkelingen' uit deel 1 kunnen de leerlingen deze eindterm bereiken.

LL4 Informatieverwerking: De leerlingen kunnen zelfstandig informatie kritisch analyseren en synthetiseren.

In het kader van de informatie die de leerlingen moeten zoeken in functie van de voorbereiding van het schrijven van een programma, kan aan bovenstaande eindterm gewerkt worden.

LL5 Informatieverwerking: De leerlingen kunnen zinvol inoefenen, memoriseren en herhalen.

Doorheen het ganse leerplan kan aan deze eindterm gewerkt worden.

LL6 Informatieverwerking: De leerlingen kunnen verwerkte informatie functioneel toepassen in verschillende situaties

De informatie die de leerlingen moeten zoeken in functie van de voorbereiding van het schrijven van een programma, kunnen ze gebruiken en functioneel toepassen in het schrijven van het programma.

LL7 Problemen oplossen: De leerlingen kunnen op basis van hypothesen en verwachtingen mogelijke oplossingswijzen realistisch inschatten en uitvoeren

In het kader van het zoeken naar/schrijven van een oplossing voor een bedrijfsadministratief probleem, werken de leerlingen aan deze eindterm.

LL8 Problemen oplossen: de leerlingen kunnen de gekozen oplossingswijze en de oplossing evalueren

In het kader van de nazorg en programmeerattitudes werken leerlingen voortdurend aan deze eindterm.

LL9 Onderzoek: de leerlingen kunnen een onderzoek of een practicum voorbereiden, uitvoeren en de resultaten verantwoorden

De leerlingen leren in raamdoelstelling 36 een grotere toepassing in teamverband uitwerken. Bovenstaande eindterm wordt hier helemaal in gerealiseerd.

LL10 Cognitieve reguleringsvaardigheden: de leerlingen kunnen een realistische werk- en tijdsplanning op langere termijn maken

Een belangrijke attitude bij het schrijven van een programma is een realistische tijdplanning maken. Aan deze eindterm wordt gedurende de twee schooljaren gewerkt.

LL11 Cognitieve reguleringsvaardigheden: de leerlingen kunnen hun leerproces sturen, beoordelen op doelgerichtheid en zonodig aanpassen

Tijdens het schrijven van een programma, gaan de leerlingen regelmatig op problemen stoten. Soms zullen ze de ontwikkeling van het programma moeten aanpassen, soms opnieuw beginnen.

LL13 De leerlingen kunnen de oorzaak van slagen en mislukken objectief toeschrijven

Het schrijven van een programma kan ook mislukken. Belangrijk hierbij is dat de leerling nagaat hoe dit komt en hier de gepaste conclusies uit trekt.

LL17 Horizonverruiming: de leerlingen kunnen, rekening houdend met de eigen interesses, capaciteiten en waarden, een zinvol overzicht verwerven over studie- en beroepsmogelijkheden, dienstverlenende instanties met betrekking tot de arbeidsmarkt en/of de verdere studieloopbaan

Via bijvoorbeeld een gerichte stage in een informaticabedrijf, kan de leerling zijn horizon rond bovenvermelde items verruimen.

Vakoverschrijdende eindtermen milieueducatie derde graad

ME2 De leerlingen kunnen het normverleggend en grensoverschrijdend karakter van milieuvervuiling bij productie en verbruik illustreren.

In het leerplan wordt expliciet in hoofdstuk 1 verwezen naar het aspect milieu binnen de informatica: op scherm lezen en zo weinig mogelijk afdrukken is een attitude die via deze eindterm kan nagestreefd worden.

ME3 De leerlingen zijn bereid de milieureglementering toe te passen.

In het leerplan wordt expliciet in hoofdstuk 1 verwezen naar het aspect milieu binnen de informatica: op scherm lezen en zo weinig mogelijk afdrukken is een attitude die via deze eindterm kan nagestreefd worden.

ME4 De leerlingen hebben bij het kopen van goederen en verbruiken van diensten oog voor nieuwe milieuvriendelijke alternatieven of kleinschalige initiatieven in het kader van een duurzame ontwikkeling.

In het kader van de aanschaf van een nieuwe computer of computertoebehoren is duurzaamheid en milieuvriendelijkheid (laag elektriciteitsverbruik) een belangrijke factor. Deze materie komt expliciet aan bod in het deeltje 5 Ergonomie en milieu van Hoofdstuk 1.

Vakoverschrijdende eindtermen sociale vaardigheden derde graad

SV2 De leerlingen benoemen en duiden hun emoties, uiten deze gepast en herkennen en duiden andermans emoties

In het kader van raamdoelstelling 36 'Een grotere toepassing in team uitwerken' zullen de leerlingen regelmatig moeten overleggen rond een planning, opvolgen van de planning, evaluatie, ... Binnen dit overleg kan aan bovenstaande eindterm gewerkt worden.

SV4 De leerlingen communiceren doelgericht, bijvoorbeeld:

- toetsen elkaars interpretatie en stemmen die zo nodig op elkaar af;
- brengen de eigen gevoelens en gedachten tot uiting;
- herkennen en gaan om met vooroordelen en uitingen van ongepaste beïnvloeding (intimidatie, manipulatie,...)

In het kader van raamdoelstelling 36 'Een grotere toepassing in team uitwerken' zullen de leerlingen regelmatig moeten overleggen rond een planning, opvolgen van de planning, evaluatie, ... Binnen dit overleg kan aan bovenstaande eindterm gewerkt worden.

SV5 De leerlingen hebben er oog voor dat ze wensen en situaties benaderen vanuit eigen en anderen authenticiteit en expressie

In het kader van raamdoelstelling 36 'Een grotere toepassing in team uitwerken' zullen de leerlingen regelmatig moeten overleggen rond een planning, opvolgen van de planning, evaluatie, ... Binnen dit overleg kan aan bovenstaande eindterm gewerkt worden.

SV6 De leerlingen helpen mee aan het formuleren en realiseren van groepsdoelstellingen door bijvoorbeeld:

- contacten te maken;
- te overleggen en afspraken te maken;
- taken en functies te verdelen;
- belangen af te wegen en te bemiddelen;
- bij te dragen aan een goed functioneren van de groep als groep

In het kader van raamdoelstelling 36 'Een grotere toepassing in team uitwerken' zullen de leerlingen regelmatig moeten overleggen rond een planning, opvolgen van de planning, evaluatie, ... Binnen dit overleg kan aan bovenstaande eindterm gewerkt worden.

SV7 De leerlingen streven naar een evenwicht tussen eigen wensen, verlangens en belevingen, en het groepsbelang

In het kader van raamdoelstelling 36 'Een grotere toepassing in team uitwerken' zullen de leerlingen regelmatig moeten overleggen rond een planning, opvolgen van de planning, evaluatie, ... Binnen dit overleg kan aan bovenstaande eindterm gewerkt worden.

SV9 De leerlingen kunnen omgaan met hiërarchie, macht en regelgevingen.

In het kader van een programmeeropdracht dienen de leerlingen, afhankelijk van het soort opdracht, rekening te houden met regelgevingen. In een grotere toepassing zullen zij regelmatig dienen te rapporteren over een stand van zaken naar hun hiërarchische overste.

SV10 De leerlingen engageren zich om een eigen verantwoordelijkheid op te nemen

In het kader van raamdoelstelling 36 'Een grotere toepassing in team uitwerken' zullen de leerlingen regelmatig moeten overleggen rond een planning, opvolgen van de planning, evaluatie, ... Binnen dit overleg kan aan bovenstaande eindterm gewerkt worden.

SV11 De leerlingen hebben inzicht in de potentieel constructieve en destructieve rol van conflicten

In het kader van raamdoelstelling 36 'Een grotere toepassing in team uitwerken' zullen de leerlingen regelmatig moeten overleggen rond een planning, opvolgen van de planning, evaluatie, ... Indien er zich conflicten voordoen hieromtrent, is het een grote meerwaarde dat leerlingen bovenstaande inzichten kunnen verwerven.

SV12 De leerlingen zien het belang in van gevoelens en lichaamstaal bij het benaderen van conflicten

In het kader van raamdoelstelling 36 'Een grotere toepassing in team uitwerken' zullen de leerlingen regelmatig moeten overleggen rond een planning, opvolgen van de planning, evaluatie, ... Indien er zich conflicten voordoen hieromtrent, is het een grote meerwaarde dat leerlingen bovenstaande inzichten kunnen verwerven.

SV13 De leerlingen hanteren conflicten door de eigen belangen te behartigen zonder hierbij de belangen, motivaties en emoties van anderen uit het oog te verliezen

In het kader van raamdoelstelling 36 'Een grotere toepassing in team uitwerken' zullen de leerlingen regelmatig moeten overleggen rond een planning, opvolgen van de planning, evaluatie, ... Indien er zich conflicten voordoen hieromtrent, is het een grote meerwaarde dat leerlingen bovenstaande inzichten kunnen verwerven.

SV14 De leerlingen zijn bij conflicten bereid naar anderen te luisteren, hen de kans te geven zich uit te drukken, hen te respecteren, hun emotionele grenzen te respecteren, te overleggen.

In het kader van raamdoelstelling 36 'Een grotere toepassing in team uitwerken' zullen de leerlingen regelmatig moeten overleggen rond een planning, opvolgen van de planning, evaluatie, ... Indien er zich conflicten voordoen hieromtrent, is het een grote meerwaarde dat leerlingen bovenstaande inzichten kunnen verwerven.