

## LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

**Vak:** **TV Boekhouding** 2/2 lt/w  
**Specifiek gedeelte**

**Studierichting:** **Kantoor**

**Studiegebied:** **Handel**

**Onderwijsvorm:** **BSO**

**Graad:** **derde graad**

**Leerjaar:** **eerste en tweede leerjaar**

**Leerplannummer:** **2008/027**  
**(vervangt 2002/160)**

**Nummer inspectie:** **2008 / 55 // 1 / J / SG / 1 / III / / D/**  
**(vervangt 2002 / 134 // 1 / J / SG / III / /D/)**

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



## **INHOUD**

Visie .....	2
Beginsituatie .....	3
Algemene doelstellingen .....	4
Leerplandoelstellingen / leerinhouden.....	5
Pedagogisch-didactische wenken .....	11
Minimale materiële vereisten.....	18
Evaluatie.....	19
Bibliografie.....	20

## **VISIE**

Van de studierichting Kantoor wordt verwacht dat ze een praktijk- en bedrijfsgerichte vorming aanbiedt die een flexibele inzet op de arbeidsmarkt mogelijk moet maken. In de tweede graad wordt hiervoor de basis gelegd. Deze basiscompetenties worden in de derde graad verder ontwikkeld door onder meer een ruime stage. Na het voltooien van de derde graad Kantoor zijn de leerlingen voldoende gewapend om routinematige, administratieve taken te vervullen als (logistiek) bediende, telefonist, receptionist ... in KMO's, grote ondernemingen, openbare diensten, scholen, ziekenhuizen ...

De nadruk in de opleiding ligt op een praktijkgerichte aanpak van alle leerstofitems, onder begeleiding van de leerkracht. Het ontwikkelen van communicatieve en sociale vaardigheden en een correcte attitudevorming zijn de peilers van de vorming.

Een leerling uit de studierichting Kantoor heeft interesse voor de brede administratieve taken binnen het bedrijf. Hij is bereid tot uitvoerend werk en kan deze taken zelfstandig vervullen. Het vak TV Boekhouding speelt hier op in door een uitgebreide kennismaking met de handelsdocumenten en de boekhoudkundige verwerking ervan. De nadruk binnen dit vak ligt op het correct en efficiënt omgaan met deze documenten.

Leerlingen die afstuderen in de studierichting Kantoor en die in hun latere werksituatie in contact komen met de boekhouding, worden in hoofdzaak ingeschakeld voor de verwerking van basisdocumenten zoals facturen en rekeninguittreksels. Van deze leerlingen mag verwacht worden dat ze deze basisdocumenten, zowel manueel (2e graad) als elektronisch (3e graad), probleemloos registreren. Deze leerlingen zullen in hun professionele loopbaan slechts bij zeer grote uitzondering in contact komen met complexere verrichtingen zoals eindejaarsverrichtingen. Om onderwijs en arbeid maximaal op elkaar af te stemmen, ligt de nadruk op de basisverrichtingen en komen de complexere verrichtingen in dit leerplan niet aan bod.

Bij het opstellen van dit leerplan werd rekening gehouden met het beroepsopleidingprofiel van 'secretariaatsmedewerk(st)er' en met de omzendbrief "Leerstof bedrijfsbeheer in het secundair onderwijs". Het opstellen van dit leerplan gebeurde in nauw overleg met LOGOS, het vormingsfonds van het Paritair Comité nr. 226 (PC 226) voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek.

## **BEGINSITUATIE**

De meeste leerlingen in de derde graad Kantoor zullen instromen vanuit de studierichtingen Kantoor, Verkoop, Handel of Handel-talen. Leerlingen die afkomstig zijn uit deze studierichtingen hebben in de 2e graad uitgebreid kennis gemaakt met de terminologie van het boekhouden, de verschillende basisdocumenten en het boekhoudkundig mechanisme waardoor ze in staat zijn, manueel of via een didactisch boekhoudpakket, frequent voorkomende boekingen zoals aankopen, verkopen, betalingen, inningen ... te registreren. Voor deze leerlingen sluit dit leerplan naadloos aan bij de leerstof van de 2e graad.

Anders is het gesteld met leerlingen die afkomstig zijn uit niet-economische studierichtingen. Voor hen moet er een intensief inhaalprogramma opgezet worden. De monografie bij de aanvang van het eerste leerjaar van de derde graad biedt de leraar, via een gedifferentieerde aanpak, ruimte om intensief deze leerlingen te begeleiden zonder dat de andere leerlingen hierbij geremd worden. Daarnaast wordt van deze leerlingen verwacht dat ze zelf een ernstige inspanning leveren om zo snel mogelijk en met de steun van de leraar / vakgroep, op het gemiddelde niveau van de klas te geraken.

## ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De handelsvakken omvatten een verzameling (sub)vakken die een groot gedeelte van het economische gebied beslaan. Het doel is de leerlingen kennis en inzicht in het economische mechanisme met zijn entiteiten, instellingen en relaties te verschaffen om hen zo toe te laten de nodige competenties te verwerven die gericht zijn op een succesvolle participatie in het beroepsleven.

In het geheel van de handelsvakken dienen de leerlingen verder aan de volgende vaardigheden te werken:

- hanteren van de documenten;
- reken- en cijfervaardigheid;
- vaardigheid in het zien van details;
- analytisch en kritisch vermogen;
- sociale en communicatieve vaardigheden;
- zelfwerkzaamheid en aanpassingsvermogen;
- oog voor afwerking, orde, netheid en nauwkeurigheid;
- kunnen werken in teamverband.

In elk geval moeten zij bijzondere aandacht besteden aan een correct taalgebruik.

In aansluiting op het Pedagogisch Project van GO!, onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, wordt van de leerlingen verwacht dat zij de volgende attitudes verder ontwikkelen en nastreven.

- Accuratesse: erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
- Leergierigheid: actief zoeken naar situaties om hun competentie te verbreden en te verdiepen.
- Resultaatgerichtheid: gedreven naar het einddoel van de activiteit toewerken.
- Zelfstandigheid en zin voor initiatief: zelfstandig aan een taak kunnen werken en problemen durven aanpakken.
- Zin voor orde, netheid en nauwkeurigheid: erop gericht zijn nauwkeurig, net en met zin voor orde te werken.
- Zin voor samenwerking: willen bijdragen tot een leef- en werkomgeving als gemeenschap van mensen.

## LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHOUDEN

1e jaar: 2 lestijden/week, 2e jaar: 2 lestijden/week

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<b>Deel A: Algemeen boekhouden</b>		
1	1.1 de rol van de boekhouding als beleidsinstrument omschrijven en illustreren.  1.2 het begrip balans omschrijven, in een eenvoudige balans de rubrieken herkennen en de inhoud van deze rubrieken illustreren met voorbeelden.  1.3 het begrip resultatenrekening omschrijven, in een eenvoudige resultatenrekening de rubrieken herkennen en de inhoud van deze rubrieken illustreren met voorbeelden.  1.4 de wettelijke bepalingen van de boekhoudreglementering voor zeer kleine – en kleine ondernemingen opzoeken en toelichten.  1.5 het BTW-mechanisme omschrijven en illustreren.	<b>1 Herhaling basisbegrippen</b>  1.1 Boekhouding als beleidsinstrument  1.2 Balans  1.3 Resultatenrekening  1.4 Wettelijke bepalingen  1.5 BTW-mechanisme
2	frequent voorkomende documenten in de boekhouding (factuur, creditnota en rekeninguittreksel) herkennen, uit deze documenten relevante informatie afleiden met het oog op de boekhoudkundige verwerking en op basis van deze documenten een boekhouding voeren (via een geïntegreerde herhalingsoefening).	<b>2 Herhaling documenten en basisboekingen 2e graad via een monografie</b>

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	<p>3</p> <p>3.1 intracommunautaire levering en verwerving herkennen en onderscheiden van invoer en uitvoer.</p> <p>3.2 facturen en rekeninguittreksels als gevolg van intracommunautaire verwerving (van binnen de eurozone) boeken.</p> <p>3.3 facturen en rekeninguittreksels als gevolg van intracommunautaire levering (van binnen de eurozone) boeken.</p>	<p><b>3 Intracommunautaire verrichtingen</b></p> <p>3.1 Begrip</p> <p>3.2 Intracommunautaire verwerving</p> <p>3.3 Intracommunautaire levering</p>

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
<b>Deel B: Boekhouden met de computer (professioneel boekhoudpakket)</b>		
	<p>1</p> <p>1.1 courante documenten met betrekking tot commerciële verrichtingen via een professioneel boekhoudpakket registreren.</p> <p>1.2 de leveranciersadministratie bijhouden via een professioneel boekhoudpakket.</p> <p>1.3 de klantenadministratie bijhouden via een professioneel boekhoudpakket.</p> <p>1.4 courante documenten met betrekking tot financiële verrichtingen via een professioneel boekhoudpakket registreren.</p>	<p><b>1 Basisverrichtingen</b></p> <p>1.1 Commerciële verrichtingen</p> <p>1.2 Leveranciersadministratie</p> <p>1.3 Klantenadministratie</p> <p>1.4 Financiële verrichtingen</p>
	<p>2</p> <p>2.1</p> <p>2.1.1 via een professioneel boekhoudpakket een artikelcategorie aanmaken.</p> <p>2.1.2 via een professioneel boekhoudpakket een artikelfiche aanmaken.</p> <p>2.1.3 via een professioneel boekhoudpakket de (begin)voorraad ingeven.</p> <p>2.1.4 gegevens in verband met de voorraad opzoeken.</p>	<p><b>2 Logistieke verwerking via de computer: voorraadadministratie</b></p> <p>2.1 Artikelgegevens</p> <p>2.1.1 Aanmaken van een artikelcategorie</p> <p>2.1.2 Aanmaken van een artikelfiche</p> <p>2.1.3 Ingeven van de voorraad</p> <p>2.1.4 Opzoeken van voorraadgegevens</p>



<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	2.2 2.2.1 via een professioneel boekhoudpakket een bestelling aanmaken. 2.2.2 via een professioneel boekhoudpakket ontvangen leveringsbonnen verwerken.  2.3 via een professioneel boekhoudpakket een inkomende creditnota invoeren.  2.4 2.4.1 via een professioneel boekhoudpakket een bestelling van klanten invoeren. 2.4.2 via een professioneel boekhoudpakket een verzendingsnota aanmaken en invoeren.  2.5 via een professioneel boekhoudpakket een uitgaande creditnota invoeren.	2.2 Inslag van goederen 2.2.1 Ingeven van een bestelling 2.2.2 Ontvangen leveringsbonnen  2.3 Uitgaande retourzendingen  2.4 Uitslag van goederen 2.4.1 Bestellingen 2.4.2 Verzendingsnota  2.5 Inkomende retourzendingen
	3 via een professioneel boekhoudpakket een eenvoudige BTW-aangifte genereren en het document toelichten.	<b>3 BTW-aangifte</b>
	4 uit een professioneel boekhoudpakket relevante informatie zoals historiek van de aankopen en verkopen, historiek van de klanten, historiek van de leveranciers... afleiden.	<b>4 Informatiebron</b>

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
<b>Deel C: Bedrijfsbeleid</b>		
	<p>1</p> <p>1.1 de begrippen kost en kostprijs omschrijven en illustreren.</p> <p>1.2 de kosten in een eenvoudige resultatenrekening herkennen en toelichten.</p> <p>1.3 kosten indelen (vaste en variabele kosten, directe en indirecte kosten).</p> <p>1.4 elementen van de kostprijs (voor handelsonderneming en ambacht) opsommen en omschrijven.</p> <p>1.5 eenvoudige kostprijsberekeningen uitvoeren en toelichten.</p>	<p><b>1 Kosten en kostprijsberekeningen</b></p> <p>1.1 Kost en kostprijs</p> <p>1.2 Kosten in de resultatenrekening</p> <p>1.3 Indeling van de kosten</p> <p>1.4 Elementen van de kostprijs</p> <p>1.5 Eenvoudige kostprijsberekeningen</p>
	<p>2</p> <p>2.1 de begrippen omzet en opbrengsten omschrijven en illustreren.</p> <p>2.2 omzet en opbrengsten in een eenvoudige resultatenrekening herkennen en toelichten.</p> <p>2.3 elementen van de verkoopprijs (voor handelsonderneming en ambacht) opsommen en toelichten.</p> <p>2.4 een verkoopprijsberekening uitvoeren.</p>	<p><b>2 Omzet en verkoopprijsberekening</b></p> <p>2.1 Omzet en opbrengsten</p> <p>2.2 Omzet en opbrengsten in de resultatenrekening</p> <p>2.3 Elementen van de verkoopprijs</p> <p>2.4 Berekening van de verkoopprijs</p>

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	<p>3</p> <p>3.1 het break-even punt berekenen en het resultaat toelichten.</p> <p>3.2 de cashflow berekenen en het resultaat toelichten.</p> <p>3.3 een ratio voor het bepalen van de liquiditeit berekenen (op basis van een formularium) en het resultaat toelichten (betekenis).</p> <p>3.4 een ratio voor het bepalen van de solvabiliteit berekenen (op basis van een formularium) en het resultaat toelichten (betekenis).</p> <p>3.5 een ratio voor het bepalen van de rendabiliteit berekenen (op basis van een formularium) en het resultaat toelichten (betekenis).</p>	<p><b>3 Interpretatie van balans en resultatenrekening</b></p> <p>3.1 Break-even punt</p> <p>3.2 Cashflow</p> <p>3.3 Een eenvoudige boordtabel: liquiditeit</p> <p>3.4 Een eenvoudige boordtabel: solvabiliteit</p> <p>3.5 Een eenvoudige boordtabel: rendabiliteit</p>

## **PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN**

### **1 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN**

#### **1.1 ICT-INTEGRATIE**

##### **1.1.1 Wat?**

Onder ICT-integratie verstaan we het gebruik van informatie- en communicatietechnologie ter ondersteuning van het realiseren van leerplandoelstellingen.

##### **1.1.2 Waarom?**

Maatschappelijke ontwikkelingen wijzen op het belang van het verwerven van ICT-competenties. Jongeren moeten niet alleen in staat zijn om nieuwe media te gebruiken, zij moeten net zo goed kunnen inschatten wanneer deze efficiënt en effectief kunnen worden ingezet. Het gebruik van nieuwe media sluit zeer goed aan bij de leefwereld van de jongeren en speelt in op hun vertrouwdheid met de beeldcultuur.

Er wordt meer en meer belang gehecht aan probleemoplossend denken, kritisch selecteren, het zelfstandig of in groep werken, het kunnen verwerven en verwerken van enorme hoeveelheden informatie.

Deze ontwikkelingen zijn ook merkbaar in het onderwijs. In de meeste vakken of bij het nastreven van vakoverschrijdende eindtermen vervult ICT een ondersteunende rol. Door de integratie van ICT kunnen leerlingen:

- het leerproces zelf in eigen handen nemen;
- zelfstandig en actief leren omgaan met les- en informatiemateriaal;
- op eigen tempo werken en een eigen parcours kiezen (differentiatie en individualisatie).

##### **1.1.3 Hoe ICT integreren ter ondersteuning van het realiseren van de leerplandoelstellingen?**

###### ***Zelfstandig oefenen in een leeromgeving***

Nadat leerlingen nieuwe leerinhouden verworven hebben, is het van belang dat ze voldoende mogelijkheden krijgen om te oefenen bijv. d.m.v. specifieke pakketten. De meerwaarde van deze vorm van ICT-integratie kan bestaan uit: variatie in oefenvormen, differentiatie op het vlak van tempo en niveau, geïndividualiseerde feedback, mogelijkheden tot zelfevaluatie.

###### ***Zelfstandig leren in een leeromgeving***

Een mogelijke toepassing is nieuwe leerinhouden verwerven en verwerken, waarbij de leerkracht optreedt als coach van het leerproces (bijv. in een open leercentrum). Een elektronische leeromgeving (ELO) biedt hiertoe een krachtige ondersteuning.

###### ***Creatief vormgeven***

Leerlingen worden uitgedaagd om creatief om te gaan met beelden, woorden en geluid. De leerlingen kunnen gebruik maken van de mogelijkheden die o.a. allerlei tekst-, beeld- en tekenprogramma's bieden.

###### ***Opzoeken, verwerken en bewaren van informatie***

Voor het opzoeken van informatie kunnen leerlingen gebruik maken van o.a. cd-roms, een ELO en het internet.

Verwerken van informatie houdt in dat de leerlingen kritisch uitmaken wat interessant is in het kader van hun opdracht en deze informatie gebruiken om hun opdracht uit te voeren.

De leerlingen kunnen de relevante informatie ordenen, weergeven en bewaren in een aangepaste vorm.

###### ***Voorstellen van informatie aan anderen***

Leerlingen kunnen informatie aan anderen meedelen of tonen met behulp van ICT-ondersteuning onder de vorm van tekst, beeld en/of geluid d.m.v. bijv. een presentatie, een website, een folder ...

###### ***Veilig, verantwoord en doelmatig communiceren***

Communiceren van informatie betekent dat leerlingen informatie kunnen opvragen of verstrekken aan derden. Dit kan o.a. via e-mail, internetfora, een ELO, chatten, blogging.

### **Adequaat kiezen, reflecteren en bijsturen**

De leerlingen ontwikkelen competenties om bij elk probleem keuzes te maken uit een scala van programma's, applicaties of instrumenten, al dan niet elektronisch. Daarom is het belangrijk dat zij ontdekken dat er meerdere valabele middelen zijn om hun opdracht uit te voeren. Door te reflecteren op de gebruikte middelen en de bekomen resultaten te vergelijken, maken de leerlingen kennis met de verschillende eigenschappen en voor- en nadelen van de aangewende middelen (programma's, applicaties ...) en kunnen ze hun keuzes bijsturen.

## **1.2 BEGELEID ZELFGESTUURD LEREN**

### **1.2.1 Wat?**

Met begeleid zelfgestuurd leren bedoelen we het geleidelijk opbouwen van een competentie naar het einde van het secundair onderwijs, waarbij leerlingen meer en meer het leerproces zelf in handen gaan nemen. Zij zullen meer en meer zelfstandig beslissingen leren nemen in verband met leerdoelen, leeractiviteiten en zelfbeoordeling.

Dit houdt onder meer in dat:

- de opdrachten meer open worden;
- er meerdere antwoorden of oplossingen mogelijk zijn;
- de leerlingen zelf keuzes leren maken en verantwoorden;
- de leerlingen zelf leren plannen;
- er feedback wordt voorzien op proces en product;
- er gereflecteerd wordt op leerproces en leerproduct.

De leraar is ook coach, begeleider.

De impact van de leerlingen op de inhoud, de volgorde, de tijd en de aanpak wordt groter.

### **1.2.2 Waarom?**

Begeleid zelfgestuurd leren sluit aan bij enkele pijlers van ons PPGO, o.m.

- leerlingen zelfstandig leren denken over hun handelen en hierbij verantwoorde keuzes leren maken;
- leerlingen voorbereiden op levenslang leren;
- het aanleren van onderzoeksmethodes en van technieken om de verworven kennis adequaat te kunnen toepassen.

Vanaf het kleuteronderwijs worden werkvormen gebruikt die de zelfstandigheid van kinderen stimuleren, zoals het gedifferentieerd werken in groepen en het contractwerk.

Ook in het voortgezet onderwijs wordt meer en meer de nadruk gelegd op de zelfsturing van het leerproces in welke vorm dan ook.

Binnen de vakoverschrijdende eindtermen, meer bepaald "Leren leren", vinden we aanknopingspunten als:

- keuzebekwaamheid;
- regulering van het leerproces;
- attitudes, leerhoudingen, opvattingen over leren.

In onze huidige (informatie)maatschappij wint vaardigheid in het opzoeken en beheren van kennis voortdurend aan belang.

### **1.2.3 Hoe te realiseren?**

Het is belangrijk dat bij het werken aan de competentie de verschillende actoren hun rol opnemen:

- de leerling wordt aangesproken op zijn motivatie en “leer”kracht;
- de leraar krijgt de rol van coach, begeleider;
- de school dient te ageren als stimulator van uitdagende en creatieve onderwijsleersituaties.

De eerste stappen in begeleid zelfgestuurd leren zullen afhangen van de doelgroep en van het moment in de leerlijn “Leren leren”, maar eerder dan begeleid zelfgestuurd leren op schoolniveau op te starten is “klein beginnen” aan te raden. Vanaf het ogenblik dat de leraar zijn leerlingen op min of meer zelfstandige manier laat

- doelen voorop stellen;
- strategieën kiezen en ontwikkelen;
- oplossingen voorstellen en uitwerken;
- stappenplannen of tijdsplannen uitzetten;
- resultaten bespreken en beoordelen;
- reflecteren over contexten, over proces en product, over houdingen en handelingen;
- verantwoorde conclusies trekken;
- keuzes maken en verantwoorden

is hij al met een of ander aspect van begeleid zelfgestuurd leren bezig.

### **1.3 VOET**

#### **1.3.1 Wat?**

Vakoverschrijdende eindtermen (VOET) zijn minimumdoelstellingen, die – in tegenstelling tot de vakgebonden eindtermen – niet gekoppeld zijn aan een specifiek vak, maar door meerdere vakken of onderwijsprojecten worden nagestreefd.

De VOET worden volgens een aantal vakoverschrijdende thema's geordend: leren leren, sociale vaardigheden, opvoeden tot burgerzin, gezondheidseducatie, milieueducatie en muzisch-creatieve vorming.

De school heeft de maatschappelijke opdracht om de VOET volgens een eigen visie en stappenplan bij de leerlingen na te streven (inspanningsverplichting).

#### **1.3.2 Waarom?**

Het nastreven van VOET vertrekt vanuit een bredere opvatting van leren op school en beoogt een accentverschuiving van een eerder vakgerichte ordening naar meer totaliteitsonderwijs. Door het aanbieden van realistische, levensnabije en concreet toepasbare aanknopingspunten, worden leerlingen sterker gemotiveerd en wordt een betere basis voor permanent leren gelegd.

VOET vervullen een belangrijke rol bij het bereiken van een voldoende brede en harmonische vorming en behandelen waardevolle leerinhouden, die niet of onvoldoende in de vakken aan bod komen. Een belangrijk aspect is het realiseren van meer samenhang en evenwicht in het onderwijsaanbod. In dit opzicht stimuleren VOET scholen om als een organisatie samen te werken.

De VOET verstevigen de band tussen onderwijs en samenleving, omdat ze tegemoetkomen aan belangrijk geachte maatschappelijke verwachtingen en een antwoord proberen te formuleren op actuele maatschappelijke vragen.

#### **1.3.3 Hoe te realiseren?**

Het nastreven van VOET is een opdracht voor de hele school, maar individuele leraren kunnen op verschillende wijzen een bijdrage leveren om de VOET te realiseren. Enerzijds door binnen hun eigen vakken verbanden te leggen tussen de vakgebonden doelstellingen en de VOET, anderzijds door thematisch onderwijs (teamgericht benaderen van vakoverschrijdende thema's), door projectmatig werken (klas- of schoolprojecten, intra- en extra-muros), door bijdragen van externen (voordrachten, uitstappen).

Het is een opdracht van de school om via een planmatige en gediversifieerde aanpak de VOET na te streven. Ondersteuning kan gevonden worden in pedagogische studiedagen en nascholingsinitiatieven, in de vakgroepwerking, via voorbeelden van goede school- en klaspraktijk en binnen het aanbod van organisaties en educatieve instellingen.

**2 SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN**

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken
1	<p>Dit leerplan geldt voor een lestijdenpakket van 25 weken op schooljaarbasis.</p> <p>De leraar heeft de mogelijkheid zelf de spreiding van de leerplandoelstellingen binnen de graad te bepalen in overleg met de vakgroep. In ieder geval start de leraar met deel A (Algemeen boekhouden). Het boekhouden met de computer loopt als rode draad doorheen het leerplan en komt op frequente basis aan bod tijdens de lessen, zowel in het vijfde jaar als in het zesde jaar.</p> <p>Indien de volgorde van het leerplan wordt nageleefd, is het aangewezen in het eerste leerjaar de leerstofitems van deel A (Algemeen boekhouden) en hoofdstuk 1 van deel B (Boekhouden met de computer) te behandelen.</p> <p>Het biedt pedagogisch een meerwaarde als dezelfde leraar voor dit vak in het eerste jaar en in het tweede jaar aangeduid wordt. Indien verschillende leraars optreden, is samenspraak binnen de vakgroep vanzelfsprekend.</p>
2	<p>De leraar streeft naar het bereiken van leerwinst bij alle leerlingen.</p>
3	<p>De T-vorm (balans en rekeningen) wordt als een permanent werkinstrument gehanteerd, om het overzichtelijk en snel boekhoudkundig verwerken te bevorderen.</p> <p>Het gebruiken van de correcte rekeningnamen is een noodzaak. Steeds wordt gewezen op fouten tegen de vakterminologie. Het rekeningenstelsel fungeert terzake als leidraad. Het ligt voor de hand dat de leerlingen het MAR mogen hanteren. Het is geenszins de bedoeling dat leerlingen de rekeningnummers van buiten leren.</p>
4	<p>Het is aangewezen om in een gepaste omgeving (i.f.v. de leerstofitems, doelstellingen en de gekozen werkvormen) hedendaagse didactische media (beamer, overheadprojector, computer) aan te wenden. Op deze wijze worden de lessen aantrekkelijker gemaakt en verbetert de klassfeer.</p>
5	<p>Bij de behandeling van de leerstof primeert het inzicht in het boekhoudkundig mechanisme, zijn werking en zijn toepassing als beleidsinstrument.</p> <p>Het is aangewezen elk boekhoudkundig probleem aan te vatten door gebruik te maken van het boekhoudalgoritme. Op deze wijze zal het boekhoudkundig redeneren bij de leerlingen de bovenhand krijgen op het reproductief verwerken van de leerstof.</p> <p>Om het boekhoudalgoritme toe te passen, wordt er gebruik gemaakt van een coderingstabel (hiervoor kan het onderstaand voorbeeld dienen).</p>

Document:

Betekenis	Bedrag	A/P/K/O	Rek. nr.	+ / -	D/C

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken
6	<p>Voor de monografie bij het begin van het vijfde jaar kan er gebruik gemaakt worden van een didactisch boekhoudpakket.</p> <p>De monografie bestaat uit (realistische) documenten die in de tweede graad zijn bestudeerd en waarvan de boekhoudkundige verwerking in de tweede graad is aangeleerd.</p> <p>De monografie kan als voorbereiding worden opgevat voor het boekhouden op computer. Daarom kan de monografie dezelfde documenten bevatten die vervolgens via een professioneel boekhoudpakket worden verwerkt.</p> <p>De monografie biedt de leraar de mogelijkheid gedifferentieerd te werken door enerzijds de leerlingen die de nodige basiskennis boekhouden beheersen via de competentie van begeleid</p>



Nr.	Pedagogisch-didactische wenken
	zelfgestuurd leren aan het werk te zetten en anderzijds de leerlingen zonder deze basiskennis via een (beperkte) monografie de noodzakelijke basisprincipes van het boekhouden aan te leren.
7	Zowel aspecten van het algemeen boekhouden (deel A) als aspecten van het boekhouden met de computer (deel B) kan geïntegreerd aan bod komen in het kader van projecten zoals een oefenfirma, het virtueel kantoor of een mini-onderneming. Iedere leerling wordt dan uiteraard bij de boekhoudkundige verwerking betrokken.
8	<p>Zowel het algemeen boekhouden (deel A) als het boekhouden met de computer (deel B) is uitermate geschikt om te werken aan de competentie begeleid zelfgestuurd leren.</p> <p>Indien de leraar overgaat tot begeleid zelfgestuurd leren, maakt de leraar gebruik van een studiewijzer waarbij de leerlingen starten met het analyseren van het document. Deze analyse legt de basis voor het invullen van de coderingstabel (= het boekhoudalgoritme) wat vervolgens resulteert in de boeking op de T-rekeningen. De leerlingen evalueren het bekomen resultaat aan de hand van een aanwezige oplossleutel. Indien de theorie verworven is, kunnen de oefeningen op een gelijkaardige wijze worden aangevat: de leerlingen maken de oefening(en) en evalueren zichzelf door gebruik te maken van een aanwezige oplossleutel. Uiteraard coacht de leerkracht de leerlingen en zorgt hij voor een intensieve begeleiding, in het bijzonder van deze leerlingen die problemen ondervinden bij het verwerven en verwerken van de leerstof.</p> <p>Werken met de competentie begeleid zelfgestuurd leren biedt de leraar supplementair de mogelijkheid optimaal in te spelen op de mogelijke heterogene beginsituatie van de leerlingen door te werken met een gedifferentieerd aanbod. De theorie en de oefeningen kunnen dan op drie verschillende niveaus worden aangeboden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Noodzakelijke voorkennis (slechts een opfrissing voor deze leerlingen die reeds over voldoende basiskennis beschikken, maar uitgebreider te behandelen door deze leerlingen die over onvoldoende basiskennis beschikken).</li> <li>2 Minimaal te bereiken doelstellingen: deze theorie en oefeningen moet door elke leerling worden verworven. De volledige theorie en alle oefeningen moeten door alle leerlingen worden behandeld.</li> <li>3 Uitbreidingsdoelstellingen in het kader van klasdifferentiatie: deze leerstof wordt vrij aangeboden. De bedoeling is de leerlingen te prikkelen en te motiveren dieper op de gegeven doelstellingen uit het leerplan in te gaan zoals intracommunautaire handel buiten de eurozone, invoer en uitvoer ... Deze leerstof maakt uiteraard geen deel uit van de evaluatie.</li> </ol>
9	In het gedeelte C-3 (Interpretatie van de balans en de resultatenrekening) is de berekening van de kengetallen geen doel op zich. De interpretatie daarentegen staat centraal. Het volstaat dan ook om de leerlingen één maal de berekeningen te laten maken om vervolgens interpretaties mogelijk te maken door de kengetallen van andere jaren en/of andere ondernemingen te geven. Uiteraard is het ook steeds mogelijk de leerlingen in groepen in te delen en de verschillende groepen de kengetallen van verschillende jaren en/of ondernemingen te laten berekenen en interpreteren.
10	<p>ICT kan op verschillende wijzen aangewend worden ter ondersteuning van het realiseren van de leerplandoelstellingen. Waar mogelijk en nuttig voor een grotere efficiëntie zal ICT geïntegreerd worden. Voor dit leerplan kan dit, ter illustratie en niet limitatief, op de volgende manieren gebeuren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Voor de herhaling van de basisbegrippen van deel A kunnen de leerlingen gebruik maken van zoekrobots op het internet en informatieve sites van UNIZO, FOD Economie ...</li> <li>✓ Voor de monografie van deel A en de bijkomende boekhoudkundige verwerkingen (intracommunautaire verrichtingen) van deel A kunnen de leerlingen gebruik maken van een didactisch boekhoudprogramma zoals dit in de tweede graad reeds kan aangeleerd zijn.</li> <li>✓ Voor deel B gebruiken de leerlingen een professioneel boekhoudpakket zoals ProAcc, BOB ... De leerlingen hoeven echter de details van het pakket niet te beheersen.</li> </ul>

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Het voorstellen van gegevens in verband met klanten, leveranciers... kan gebeuren via een rekenblad. Dit kan vakoverschrijdend aangepakt worden via een samenwerking met bijvoorbeeld toegepaste informatica.</li><li>✓ Het grafisch bepalen van het kritisch punt kan gebeuren via een elektronisch rekenblad.</li></ul>
11	De leraar TV Kantoortechnieken overlegt op geregelde basis met de leraar TV Boekhouding. De administratieve / boekhoudkundige verwerking op computer gebeurt immers tijdens de lessen boekhouding en de bespreking, opmaak, gebruik ... van de documenten vindt plaats tijdens de lessen TV Kantoortechnieken. Het is dus van belang dat beide leraren werken met dezelfde documenten en dat de boekhoudkundige verwerking op computer pas plaatsgrijpt nadat de leerlingen de documenten hebben behandeld in de lessen TV Kantoortechnieken.

## MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN<sup>1</sup>

Inzake materiële elementen beschikt de leraar boekhouden over een uitgerust leslokaal met bord, prikbord of magneetbord en overheadprojector of beamer. Het lokaal wordt zodanig "aangekleed" dat het geheel het uitzicht heeft van een "economische leeromgeving".

Er wordt gestreefd naar de aanwezigheid van computermateriaal in het vaklokaal. De leerlingen hebben alleszins toegang tot een informaticalokaal met een didactisch en professioneel boekhoudpakket.

---

<sup>1</sup> Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex
- ARAB
- AREI
- Vlarem.

Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t.:

- de uitrusting en inrichting van de lokalen;
- de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel.

Zij schrijven voor dat:

- duidelijke Nederlandstalige handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn;
- alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct kunnen toepassen;
- de collectieve veiligheidsvoorschriften nooit mogen gemanipuleerd worden;
- de persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig moeten zijn en gedragen worden, daar waar de wetgeving het vereist.

## **EVALUATIE**

De evaluatie dient te passen binnen het eigen evaluatiebeleid dat de school heeft uitgewerkt. Het staat de school vrij om te kiezen voor om het even welke vormen van evaluatie, zoals permanente evaluatie. Daarnaast zal de vakgroep afspraken maken en nakomen binnen de krijtlijnen van dit coherent evaluatiebeleid.

Een goede evaluatie vertrekt vanuit de leerplandoelstellingen en sluit aan bij het voltrokken didactisch proces.

De evaluatie zal vooral dienen om de leerlingen een spiegel voor te houden m.b.t. de mate waarin ze in staat zijn de leerplandoelstellingen te realiseren.

Problemen met betrekking tot de leerinhouden en doelstellingen worden gedurende het schooljaar deskundig opgevolgd en geremedieerd.

In aansluiting op het Pedagogisch Project wordt van de leerlingen verwacht dat zij de vermelde attitudes ontwikkelen en/of nastreven.

## BIBLIOGRAFIE

De onderstaande bronnen zijn in hoofdzaak bedoeld als achtergrondinformatie voor de leerkracht. Bij gebruik in de klas dient de leraar er over te waken dat de informatie op het niveau van de leerlingen wordt aangeboden.

### Onderwijs

<a href="http://www.ond.vlaanderen.be">www.ond.vlaanderen.be</a>	Departement onderwijs
<a href="http://www.gemeenschapsonderwijs.be">www.gemeenschapsonderwijs.be</a>	Gemeenschapsonderwijs
<a href="http://www.ond.vlaanderen.be/edulex">www.ond.vlaanderen.be/edulex</a>	Wetten, decreten en omzendbrieven voor het Vlaamse onderwijs
<a href="http://www.ond.vlaanderen.be/dbo">www.ond.vlaanderen.be/dbo</a>	Dienst beroepsopleiding van het departement onderwijs
<a href="http://www.ond.vlaanderen.be/adiovwww">www.ond.vlaanderen.be/adiovwww</a>	Automatisch documentatie- en informatiesysteem voor onderwijs in Vlaanderen
<a href="http://www.onderwijsinspectie.be">www.onderwijsinspectie.be</a>	Onderwijsinspectie
<a href="http://www.vlor.be">www.vlor.be</a>	Vlaamse Onderwijsraad
<a href="http://www.vl-leonardo.be">www.vl-leonardo.be</a>	Europese projecten
<a href="http://www.viabo.be">www.viabo.be</a>	Vlaams Instituut voor Advies in Bedrijfsbeheer en Opleiding
<a href="http://www.klasse.be">www.klasse.be</a>	Tijdschrift klasse

### Kranten en tijdschriften

<a href="http://www.krantenkoppen.be">www.krantenkoppen.be</a>	Artikels uit de belangrijkste kranten
<a href="http://www.destandaard.be">www.destandaard.be</a>	De Standaard
<a href="http://www.tijd.be">www.tijd.be</a>	De Tijd
<a href="http://www.hbvl.be">www.hbvl.be</a>	Het Belang van Limburg
<a href="http://www.hln.be">www.hln.be</a>	Het Laatste Nieuws
<a href="http://www.gva.be">www.gva.be</a>	Gazet van Antwerpen
<a href="http://www.demorgen.be">www.demorgen.be</a>	De Morgen
<a href="http://www.hetvolk.be">www.hetvolk.be</a>	Het Volk
<a href="http://www.nieuwsblad.be">www.nieuwsblad.be</a>	Het Nieuwsblad
<a href="http://www.freemetro.be">www.freemetro.be</a>	Metro
<a href="http://www.knack.be">www.knack.be</a>	Knack
<a href="http://www.trends.be">www.trends.be</a>	Trends
<a href="http://www.trends.be/trendsopschool">www.trends.be/trendsopschool</a>	Trends op school
<a href="http://www.test-aankoop.be">www.test-aankoop.be</a>	Testaankoop
<a href="http://www.vacature.com">www.vacature.com</a>	Vacature
<a href="http://www.jobat.be">www.jobat.be</a>	Jobat
<a href="http://www.econict.be">www.econict.be</a>	Didactisch tijdschrift

**Didactiek**

<a href="http://www.cito.nl">www.cito.nl</a>	Instituut voor toetsontwikkeling
<a href="http://www.lweo.nl">www.lweo.nl</a>	Werkgroep economie-onderwijs
<a href="http://leerkrachten.start.be">http://leerkrachten.start.be</a>	Portaalsite voor leraren
<a href="http://www.docentenplein.nl/">http://www.docentenplein.nl/</a>	Portaalsite voor leraren
<a href="http://klascement.net">http://klascement.net</a>	Onderwijssite voor leraren
<a href="http://www.pienternet.be">www.pienternet.be</a>	Onderwijssite voor leraren
<a href="http://www.bin.be">www.bin.be</a>	Belgisch Instituut voor Normalisatie
<a href="http://www.o-twee.be/o2/attitude.asp">http://www.o-twee.be/o2/attitude.asp</a>	Sam-schaal
<a href="http://www.spelinfo.be/">http://www.spelinfo.be/</a>	Educatieve spelen
<a href="http://www.motherearth.org/bulletin/01_10/gec.htm">http://www.motherearth.org/bulletin/01_10/gec.htm</a>	Educatieve spelen
<a href="http://www.vecon.nl/software/lijt_software.html">http://www.vecon.nl/software/lijt_software.html</a>	Educatieve spelen
<a href="http://www.wilskracht.be">www.wilskracht.be</a>	Attitudes
<a href="http://www.looa.be">www.looa.be</a>	Limburgs Overleg Onderwijs-Arbeid

**Uitgeverijen**

<a href="http://www.deboeck.com">www.deboeck.com</a>	De Boeck
<a href="http://www.pelckmans.be">www.pelckmans.be</a>	Pelckmans
<a href="http://www.woltersplantyn.be">www.woltersplantyn.be</a>	Wolters Plantyn
<a href="http://www.kluwer.nl">www.kluwer.nl</a>	Kluwer
<a href="http://www.denarend.be">www.denarend.be</a>	Den Arend

**Bedrijfsleven, bedrijfseconomie en bedrijfsbeheer**

<a href="http://www.mineco.fgov.be">www.mineco.fgov.be</a>	Ministerie van economische zaken
<a href="http://www.banvlaanderen.be">www.banvlaanderen.be</a>	Business angels netwerk
<a href="http://www.ondernemen.vlaanderen.be">www.ondernemen.vlaanderen.be</a>	Ondernemend Vlaanderen
<a href="http://www.startersservice.be">www.startersservice.be</a>	Startersservice van UNIZO
<a href="http://www.unizo.be">www.unizo.be</a>	UNIZO
<a href="http://www.vbo.be">www.vbo.be</a>	VBO
<a href="http://www.lvz.be">www.lvz.be</a>	Liberaal verbond voor zelfstandigen
<a href="http://www.voka.be">www.voka.be</a>	Vlaams netwerk van ondernemingen
<a href="http://www.kmobizz.be/">www.kmobizz.be/</a>	Portaalsite voor de ondernemer
<a href="http://www.dvo.be">www.dvo.be</a>	De Vlaamse ondernemer
<a href="http://www.europages.com">www.europages.com</a>	Gids voor bedrijven
<a href="http://www.pouseele.be">www.pouseele.be</a>	Actuele bedrijfsinformatie
<a href="http://www.o-twee.be/o2/illusmat.asp">http://www.o-twee.be/o2/illusmat.asp</a>	Handelsdocumenten
<a href="http://www.ey.be/PMEKMO/Site.nsf/6af0c261bd004657c12565320035700f/4DB762E0DCF263A7C22566250046C5FD?Opendocument">http://www.ey.be/PMEKMO/Site.nsf/6af0c261bd004657c12565320035700f/4DB762E0DCF263A7C22566250046C5FD?Opendocument</a>	De boordtabel

### Verzekering, bank en beurs

<a href="http://www.abb-bvb.be">www.abb-bvb.be</a>	Belgische Vereniging van Banken
<a href="http://www.assuralia.be">www.assuralia.be</a>	Beroepsvereniging van verzekeringsondernemingen
<a href="http://www.febelfin.be">www.febelfin.be</a>	Belgische federatie van financiewezenen
<a href="http://www.bnb.be">www.bnb.be</a>	Belgische Nationale Bank
<a href="http://www.ecb.int">www.ecb.int</a>	Europese Centrale Bank
<a href="http://www.ethias.be">www.ethias.be</a>	Ethias
<a href="http://www.kbc.be">www.kbc.be</a>	KBC
<a href="http://www.fortis.be">www.fortis.be</a>	Fortis
<a href="http://www.dexia.be">www.dexia.be</a>	Dexia
<a href="http://www.ing.be">www.ing.be</a>	ING
<a href="http://www.axa.be">www.axa.be</a>	Axa
<a href="http://www.euronext.com">www.euronext.com</a>	Euronext

### Lerarenverenigingen

<a href="http://www.vlew.be">www.vlew.be</a>	VLEW
<a href="http://www.vecon.nl">www.vecon.nl</a>	VECON
<a href="http://www.vvl-onderwijs.be">www.vvl-onderwijs.be</a>	VVL

### Projecten

<a href="http://www.vlaamse-jongeondernemingen.be">www.vlaamse-jongeondernemingen.be</a>	Vlaamse jonge ondernemingen
<a href="http://www.rys.be">www.rys.be</a>	Responsible young starters
<a href="http://www.vives-comito.be">www.vives-comito.be</a>	Onderwijs en ondernemen

### Tijdschriften

Macro-Micro, Tijdschrift van de vereniging voor leraren in de economische wetenschappen

Trends Op School

Budget en Recht

Test Aankoop

### Bedrijfssimulaties

Virtueel kantoor, [www.fvisem.nl](http://www.fvisem.nl)

Virtueel kantoor, [www.kantoorsimulatie.be](http://www.kantoorsimulatie.be)

Virtuele oefenfirma, [www.cofep.be](http://www.cofep.be)

Miniondernehmung, VLAJO, Kapeldreef 60, 3001 Heverlee, [www.vlajo.org](http://www.vlajo.org)

Ondersteuning voor micro-ondernemers in opleiding, [www.omoo.be](http://www.omoo.be)

Jieha!, VLAJO, Kapeldreef 60, 3001 Heverlee, [www.vlajo.org](http://www.vlajo.org)

Bizzkidz, <http://bkinschr.bitpresseducatie.nl/be/>

Bizzgames, <http://www.bizzgames.be/>

Top Team Starters, Uitgeverij de boeck, Antwerpen, 2005

Teddytronic, <http://www.kuleuven.ac.be/alo-etew/ttartikel.htm>

FuturisBiz, [www.futuris.be](http://www.futuris.be)

### **Boeken**

“Afstuderen in je eigen onderneming – Handleiding voor begeleidende leerkrachten mini-ondernemingen”, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2006.

“In Balans”, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2004 (inclusief didactisch boekhoudpakket).

BRAWERS, D., e.a., “Fundamenten van het boekhouden”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004 (inclusief didactisch boekhoudpakket).

DE MOT, K., e.a., “BOB 1 – Algemene boekhouding”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005 (inclusief professioneel boekhoudpakket).

DE MOT, K., e.a., “BOB 2 – Facturatie en stockbeheer”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005 (inclusief professioneel boekhoudpakket).

FASTRÉ, L., e.a., “Boekhouden met BOB-software 1”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005 (inclusief professioneel boekhoudpakket).

LEGROE, R., e.a., “Kringen 3: module 1 – Boekhouden en facturatie met BOB – software”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

LEGROE, R., e.a., “Kringen 3: module 1 – Boekhouden en facturatie – handleiding”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

LEGROE, R., e.a., “Kringen 4: module 1 – Boekhouden en facturatie met BOB – software”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

LEGROE, R., e.a., “Kringen 4: module 1 – Boekhouden en facturatie – handleiding”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

LEMMENS, G., e.a., “Handelswijs 5”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006.

SNOECK, M., e.a., “De h@ndel en wij 3.1”, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.

SNOECK, M., e.a., “De h@ndel en wij 3.2”, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.

SNOECK, M., e.a., “De h@ndel en wij 6.1 Boekhoudpakket”, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.

SNOECK, M., e.a., “De h@ndel en wij 6.1 Handleiding”, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.

SNOECK, M., e.a., “De h@ndel en wij BSO 5de jaar FVISEM Handleiding”, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.

SNOECK, M., e.a., “De h@ndel en wij BSO 5de jaar FVISEM”, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.

VAN BEYLEN, M., e.a., “ProAcc – boekhouden op computer met ProAcc”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006 (inclusief professioneel boekhoudpakket).

VAN BEYLEN, M., e.a., “ProAcc – facturatie en orderadministratie op computer met ProAcc”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005 (inclusief professioneel boekhoudpakket).

VAN CAER, F., e.a., “Handelswijs 6”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004.

WINTMOLDERS, J., “Boekhouden met BOB-software 2”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005 (inclusief professioneel boekhoudpakket).