

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Vak: **TV Kantoortechnieken** 4/1 lt/w
Specifiek gedeelte

Studierichting: **Kantoor**

Studiegebied: **Handel**

Onderwijsvorm: **BSO**

Graad: **derde graad**

Leerjaar: **eerste en tweede leerjaar**

Leerplannummer: **2008/030**
(vervangt 2002/162)

Nummer inspectie: **2008 / 58 // 1 / J / SG / 1 / III / / D/**
(vervangt 2002/135//1/J/SG/1/III/ /D/)

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



INHOUD

| | |
|--|----|
| Visie | 2 |
| Beginsituatie | 3 |
| Algemene doelstellingen | 4 |
| Leerplandoelstellingen / leerinhouden..... | 5 |
| Pedagogisch-didactische wenken | 13 |
| Minimale materiële vereisten..... | 19 |
| Evaluatie | 20 |
| Bibliografie | 21 |

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 Kantoortechnieken speelt hier op in door een uitgebreide kennismaking met de administratie binnen een onderneming. De nadruk ligt op het correct en efficiënt omgaan met deze documenten.

In de tweede graad Kantoor ligt de nadruk op het verwerven van algemene basisvaardigheden met het oog op het voeren van een efficiënte administratie. In de derde graad verschuift het accent naar de administratieve verwerking van de documentenstroom, in het bijzonder in het kader van het logistieke proces. Leerlingen die afstuderen in de studierichting Kantoor met verworven competenties op gebied van logistiek hebben betere perspectieven op de arbeidsmarkt.

Bij het opstellen van dit leerplan werd rekening gehouden met het beroepsopleidingprofiel van 'secretariaatsmedewerk(st)er', het beroepsprofiel van 'Magazijnmedewerker' 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

In de tweede graad Kantoor zijn de basiscompetenties verworven om op een efficiënte wijze een administratie te voeren. Deze basiscompetenties zijn noodzakelijk voor de verdere specialisatie in de richting van een logistieke ondersteuning. Dit leerplan sluit naadloos aan op het leerplan TV Kantoortechnieken uit de tweede graad Kantoor.

Leerlingen die de noodzakelijke basiscompetenties nog niet verworven hebben, dienen, onder begeleiding van de leraar/vakgroep, zelf een ernstige inspanning te leveren om zo snel mogelijk op het gemiddelde niveau van de klas te geraken. Het gedeelte Vaktechnieken en/of deel B – Praktijk uit het leerplan PV Stage/Praktijk biedt de leraar de nodige ruimte om aan deze leerlingen extra aandacht te besteden.

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De leerlingen moeten tijdens het vak kantoortechnieken een beroepsondersteunende kennis en een praktijkgericht inzicht verwerven voor het uitoefenen van administratieve taken. Het leerplan omvat hierbij de volgende streefdoelen:

- de leerlingen vertrouwd maken met de specifieke termen en begrippen;
- ze kennis laten maken met de recente ontwikkelingen in de administratieve verwerking.

De leerlingen dienen vooral specifieke vaardigheden te verwerven die nodig zijn voor het vervullen van administratieve taken:

- in staat zijn om routinematige werkzaamheden onder begeleiding te verrichten;
- sociale en communicatieve vaardigheden;
- moderne buretica-apparatuur kunnen hanteren;
- 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 zowel in toegepaste economie als in kantoortechnieken onder begeleiding van de leerkracht de volgende attitudes die gericht zijn op de vereiste beroepshoudingen, ontwikkelen en nastreven:

- zin voor orde, netheid en nauwkeurigheid: bij het vastleggen van zakelijke gegevens moet men ordelijk, met netheid en uiterst precies te werk gaan. Nauwkeurigheid is eveneens vereist bij het verwerken van gegevens, organiseren en archiveren;
- assertiviteit in functie van het uitvoeren van een taak: niet aarzelen om meer uitleg te vragen over een opdracht opdat men een exact beeld heeft van het verwachte eindresultaat;
- resultaatgerichtheid: gedreven naar het einddoel van de activiteit werken;
- zelfstandigheid en zin voor initiatief: zelfstandig een taak kunnen afwerken en problemen durven aanpakken;
- contactbereidheid en zin voor samenwerking: correct kunnen omgaan met personen binnen en buiten het bedrijf. Belangrijk is dat men zeer goed samenwerkt met collegae en vooral met de directe verantwoordelijke;
- discretie en betrouwbaarheid: alle vertrouwelijke en geheime informatie met de nodige omzichtigheid behandelen ten einde niet bedoelde informatieoverdracht te voorkomen;
- veiligheid-, milieu- en hygiënebewustzijn: actief en proactief gericht zijn op veiligheid, op het voorkomen van situaties die personen, de infrastructuur en/of het milieu kunnen schaden en op het naleven van hygiënische richtlijnen.
- accuratesse: erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.

Het is essentieel dat het leerplan als een geheel geïnterpreteerd wordt, m.a.w. naast de leerinhouden en leerplandoelstellingen zijn de pedagogisch-didactische wenken duidende en waardevolle aanvullingen.

LEERPLANDOELSTELLINGEN/LEERINHOUDEN

1e jaar: 4 lestijden/week, 2e jaar: 1 lestijd/week

| DECR. NR. | LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen | LEERINHOUDEN |
|---|--|---|
| Deel A: Administratieve verwerking van de logistieke keten | | |
| | <p>1</p> <p>1.1</p> <p>1.1.1 het begrip logistiek omschrijven.</p> <p>1.1.2 het begrip overslaglogistiek omschrijven en illustreren met concrete voorbeelden.</p> <p>1.1.3 het begrip productielogistiek omschrijven en illustreren met concrete voorbeelden.</p> <p>1.2</p> <p>1.2.1 logistieke bedrijven onderscheiden van niet logistieke bedrijven en illustreren met concrete voorbeelden (uit de regio).</p> <p>1.2.2 logistieke bedrijven naargelang hun taak (distributiecentra, groothandelsbedrijven, groepagecentra, public warehouses) onderscheiden.</p> <p>1.3 een bedrijfskolom met opname van logistieke bedrijven opstellen en toelichten.</p> <p>1.4 tussenpersonen in de logistieke keten benoemen en hun taak omschrijven.</p> | <p>1 Inleiding tot logistiek</p> <p>1.1 Inleidende begrippen</p> <p>1.1.1 Logistiek</p> <p>1.1.2 Overslaglogistiek</p> <p>1.1.3 Productielogistiek</p> <p>1.2 Logistieke bedrijven</p> <p>1.2.1 Begrip</p> <p>1.2.2 Indeling</p> <p>1.3 Bedrijfskolom</p> <p>1.4 Tussenpersonen in de logistieke keten</p> |

| DECR. NR. | LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen | LEERINHOUDEN |
|-----------|---|--|
| | <p>1.5</p> <p>1.5.1</p> <p>1.5.1.1 de belangrijkste taken van een magazijnier (= behandelen van de goederenstroom) omschrijven.</p> <p>1.5.1.2 aan de hand van personeelsadvertenties de belangrijkste competenties van een magazijnier opzoeken en toelichten.</p> <p>1.5.2</p> <p>1.5.2.1 de belangrijkste taken van een logistiek bediende (= beheren van de goederenstroom) omschrijven.</p> <p>1.5.2.2 aan de hand van personeelsadvertenties de belangrijkste competenties van een logistiek bediende opzoeken en toelichten.</p> <p>1.5.3</p> <p>1.5.3.1 de belangrijkste taken van een logistiek manager (= besturen van de goederenstroom) omschrijven.</p> <p>1.5.3.2 aan de hand van personeelsadvertenties de belangrijkste competenties van een logistiek manager opzoeken en toelichten.</p> <p>1.6 enkele incoterms herkennen en het gebruik van deze incoterms omschrijven.</p> | <p>1.5 Werken in de logistiek</p> <p>1.5.1 De magazijnier</p> <p>1.5.1.1 Taken</p> <p>1.5.1.2 Competenties</p> <p>1.5.2 De logistiek bediende</p> <p>1.5.2.1 Taken</p> <p>1.5.2.2 Competenties</p> <p>1.5.3 De logistiek manager</p> <p>1.5.3.1 Taken</p> <p>1.5.3.2 Competenties</p> <p>1.6 Incoterms</p> |
| | <p>2</p> <p>2.1 de magazijnafdeling in het organogram situeren.</p> <p>2.2 het belang van de magazijnafdeling illustreren.</p> | <p>2 Het magazijn</p> <p>2.1 Plaats van de magazijnafdeling in het organogram</p> <p>2.2 Belang van de magazijnafdeling</p> |

| DECR. NR. | LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen | LEERINHOUDEN |
|-----------|---|--|
| | 2.3 | 2.3 Soorten magazijnen |
| | 2.3.1 de indeling van magazijnen volgens de plaats in de distributieketen herkennen en illustreren met voorbeelden. | 2.3.1 Volgens de plaats in de distributieketen |
| | 2.3.2 de indeling van magazijnen volgens het stadium van afwerking van de goederen herkennen en illustreren met voorbeelden. | 2.3.2 Volgens het stadium van afwerking |
| | 2.3.3 de indeling van magazijnen volgens de mate van automatisering herkennen en illustreren met voorbeelden. | 2.3.3 Volgens de mate van automatisering |
| | 2.4 | 2.4 Goederenbehandeling |
| | 2.4.1 de fasen in de goederenbehandeling (inslag, opslag, uitslag) onderscheiden. | 2.4.1 Fasen |
| | 2.4.2 de documentenstroom schetsen die ontstaat als gevolg van een goederenstroom. | 2.4.2 Documentenstroom |
| | 2.5 | 2.5 Organisatie van het magazijn |
| | 2.5.1 enkele gangensystemen herkennen en voor- en nadelen van deze gangensystemen illustreren. | 2.5.1 Gangensystemen |
| | 2.5.2 enkele vormen van stapeling (opslagsysteem) herkennen en voor- en nadelen van deze vormen van stapeling illustreren. | 2.5.2 Stapeling (opslagsysteem) |
| | 2.5.3 enkele vormen van stellingen herkennen en voor- en nadelen van deze soorten van stellingen illustreren. | 2.5.3 Stellingen |
| | 2.5.4 enkele vormen van ladingdragers herkennen en voor- en nadelen van deze soorten van ladingdragers illustreren. | 2.5.4 Ladingdragers |
| | 2.5.5 enkele vormen van locatiesystemen herkennen en voor- en nadelen van deze soorten van locatiesystemen illustreren. | 2.5.5 Locatiesystemen |
| | 2.5.6 enkele vormen van interne transportmiddelen opzoeken, herkennen en voor- en nadelen van deze interne transportmiddelen illustreren. | 2.5.6 Interne transportmiddelen |

| DECR. NR. | LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen | LEERINHOUDEN |
|-----------|---|---|
| | <p>2.6 enkele regels voor veiligheid en hygiëne in het magazijn opzoeken en toelichten.</p> <p>2.7 enkele persoonlijke beschermingsmiddelen in het magazijn herkennen en het nut en gebruik ervan toelichten.</p> <p>2.8 voorbeelden van omgaan met afval in het magazijn (onder andere sorteren) omschrijven.</p> <p>2.9 enkele pictogrammen in het magazijn herkennen en hun betekenis toelichten.</p> | <p>2.6 Veiligheid en hygiëne in het magazijn</p> <p>2.7 Persoonlijke beschermingsmiddelen</p> <p>2.8 Het magazijn en afval</p> <p>2.9 Pictogrammen in het magazijn</p> |
| | <p>3</p> <p>3.1</p> <p>3.1.1 het begrip minimumvoorraad omschrijven en toelichten hoe het bereiken van de minimumvoorraad wordt vastgesteld.</p> <p>3.1.2 een intern bestelformulier opmaken.</p> <p>3.2</p> <p>3.2.1 aan de hand van een intern bestelformulier een bestelbon opmaken.</p> <p>3.2.2 de voorraadadministratie als gevolg van een bestelling aanpassen.</p> <p>3.3</p> <p>3.3.1 de procedure in verband met binnenkomende goederen in het magazijn schematisch voorstellen en toelichten.</p> <p>3.3.2 de documenten in verband met binnenkomende goederen in het magazijn verifiëren.</p> | <p>3 Werkzaamheden in verband met binnenkomende goederen (inslag)</p> <p>3.1 Werkzaamheden in de verkoopafdeling</p> <p>3.1.1 Minimumvoorraad</p> <p>3.1.2 Intern bestelformulier</p> <p>3.2 Werkzaamheden in de aankoopafdeling</p> <p>3.2.1 Bestelbon</p> <p>3.2.2 Voorraadadministratie</p> <p>3.3 Werkzaamheden in het magazijn</p> <p>3.3.1 Procedure</p> <p>3.3.2 Documenten</p> |

| DECR. NR. | LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen | LEERINHOUDEN |
|-----------|--|---|
| | 3.3.3 het belang van een grondige controle bij de ontvangst van goederen omschrijven. 3.3.4 de voorraadadministratie als gevolg van binnenkomende goederen aanpassen. 3.3.5 verschillende mogelijkheden van het opslagklaar maken van binnenkomende goederen omschrijven. | 3.3.3 Controle 3.3.4 Voorraadadministratie 3.3.5 Opslagklaar maken |
| | 4 4.1 4.1.1 binnenkomende orders administratief verwerken. 4.1.2 de voorraadadministratie als gevolg van binnenkomende orders aanpassen. 4.1.3 een magazijnopdrachtbon opmaken. 4.2 4.2.1 de orderverzameling in het magazijn omschrijven. 4.2.2 een aantal orderverzamelingssystemen herkennen en toelichten. 4.2.3 de procedure van de verzending van de goederen schematisch voorstellen en het belang van elke stap toelichten. 4.2.4 enkele transportdocumenten herkennen, hun functie toelichten en enkele transportdocumenten die door de onderneming zelf moeten worden aangemaakt, opstellen. 4.2.5 de voorraadadministratie als gevolg van verzending aanpassen. | 4 Werkzaamheden in verband met uitgaande goederen (uitslag) 4.1 Werkzaamheden in de verkoopafdeling 4.1.1 Binnenkomende orders 4.1.2 Voorraadadministratie 4.1.3 Magazijnopdracht 4.2 Werkzaamheden in het magazijn 4.2.1 Orderverzameling 4.2.2 Samenstellen van orders 4.2.3 Verzending van de goederen: procedure 4.2.4 Transportdocumenten 4.2.5 Voorraadadministratie |

| DECR. NR. | LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen | LEERINHOUDEN |
|-----------|---|--|
| | <p>5</p> <p>5.1 de doelstellingen van de didactische uitstap formuleren.</p> <p>5.2 in samenwerking met de leerkracht de didactische uitstap voorbereiden.</p> <p>5.3 verslag over de didactische uitstap uitbrengen.</p> <p>5.4 de didactische uitstap evalueren in functie van de doelstellingen.</p> | <p>5 Didactische uitstappen</p> <p>5.1 Formulering van doelstellingen</p> <p>5.2 Voorbereiding</p> <p>5.3 Rapportering</p> <p>5.4 Evaluatie</p> |

| DECR. NR. | LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen | LEERINHOUDEN |
|------------------------------|---|---|
| Deel B: Vaktechnieken | | |
| 1 | 1.1 taken die in de tweede graad zijn behandeld en problemen opleveren bij de stage via gerichte herhalingsopdrachten, uitvoeren. | 1 Herhaling van veel voorkomende (probleem)taken bij de stage 1.1 Probleemtaken |
| 2 | 2.1 de wederzijdse rechten en verplichtingen van de stagiair en de stagegever toelichten, het belang aantonen van een correcte administratie en van het nakomen van aangegane verbintenissen. 2.2 enkele belangrijke competenties voor een stagiair (onder andere zin voor orde, netheid en nauwkeurigheid; doorzettingsvermogen, zin voor verantwoordelijkheid; verzorgd voorkomen; spreek- en taalvaardigheid ...) opsommen, toelichten en hierover reflecteren met betrekking tot de eigen situatie. 2.3 de stageactiviteitenlijst toelichten. 2.4 2.4.1 de uitgevoerde stagewerkzaamheden bijhouden en toelichten. 2.4.2 een zelfevaluatie over de stagewerkzaamheden opstellen en toelichten. 2.4.3 een eigen evaluatie over het stagekantoor opstellen en toelichten. 2.4.4 aangeven hoe er bijgestuurd wordt op basis van de zelfevaluatie en de evaluatie van de stagegever en de begeleidende leerkracht. | 2 Activiteiten in verband met de stage 2.1 Wederzijdse rechten en plichten van de stagiair en de stagegever 2.2 Profiel van de stagiair 2.3 Stageactiviteitenlijst 2.4 Stageverslag 2.4.1 Stagewerkzaamheden 2.4.2 Zelfevaluatie van de stagewerkzaamheden 2.4.3 Evaluatie van het stagekantoor 2.4.4 Bijsturing |

| DECR. NR. | LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen | LEERINHOUDEN |
|------------------|--|------------------------------------|
| | 2.5 een risicoanalyse toelichten en een werkpostfiche opmaken en toelichten. | 2.5 Risicoanalyse en werkpostfiche |

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

1 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

ICT-INTEGRATIE

Wat?

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

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).

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.

BEGELEID ZELFGESTUURD LEREN

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.

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.

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.

VOET

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).

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.

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.</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>Centraal in elke doelstelling staat het werkwoord. Het werkwoord geeft aan wat er met de leerinhoud precies dient te gebeuren. De betekenis van de meest voorkomende werkwoorden in dit leerplan is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>opzoeken</u>: informatie verwerven; • <u>toelichten</u> (bespreken): <u>steunend op</u> (opgezocht) materiaal een uitleg geven; • <u>omschrijven</u> (beschrijven, duiden, aantonen, verduidelijken, verklaren, verwoorden): <u>zonder materiaal</u> en in eigen woorden een uitleg geven; • <u>definiëren</u> (komt niet voor in het leerplan): zonder materiaal letterlijk een omschrijving geven; • <u>illustreeren</u> (concretiseren): voorbeelden geven of steunend op voorbeelden iets aantonen; • <u>opsommen</u> (noemen): memoriseren en een aantal kenmerken, eigenschappen, oorzaken ... kunnen herhalen; • <u>herkennen</u> (aanduiden): in concreet materiaal het gevraagde aanduiden; • <u>onderscheiden</u>: concrete situaties in een juiste categorie plaatsen; • <u>toepassen</u>: in vergelijkbare of nieuwe situaties een bepaalde techniek hanteren; • <u>schematisch voorstellen</u>: gegevens in een overzichtelijk schema weergeven. |
| 3 | <p>Het is aan te raden dit vak aan te bieden in blokken van twee uren of zelfs in 1 blok van 4 lesuren. Dit geeft de leraar het nodige comfort om grotere opdrachten zoals opzoekwerk, computertoepassingen ... vlotter te behandelen en tijdwinst te realiseren. Ook bij didactische uitstappen zal er minder hinder zijn op organisatorisch en pedagogisch vlak.</p> |
| 4 | <p>De leraar streeft naar het bereiken van leerwinst bij alle leerlingen.</p> |
| 5 | <p>De lessen vormen een boeiend geheel. De leraar zal zeker gevarieerde (activerende) werkvormen kiezen en vermijden eentonig les te geven. De lessen dienen te steunen op realistische situaties en materialen.</p> |
| 6 | <p>Het is niet de bedoeling om de leerlingen te overladen met details. Parate kennis kan soms wenselijk zijn, als het functioneel is, maar er dient vooral gestreefd te worden naar het bereiken van een algemeen praktisch inzicht bij de leerlingen.</p> |
| 7 | <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 verbeterd de werksfeer.</p> |
| 8 | <p>Bij het aanbrengen van de leerstof wordt maximaal vertrokken vanuit concrete situaties, reële documenten ... De leerstof opbouwen aan de hand van een case-study wordt ten zeerste aanbevolen.</p> <p>Om de leerstof concreet te maken, is een projectmatige aanpak een gepaste werkvorm. Een handig instrument hierbij is het magazijnleerspel (zie bibliografie).</p> |
| 9 | <p>Belangrijk is dat de verschillende documenten niet als afzonderlijke gebeurtenissen worden beschouwd maar gekaderd worden in het geheel van de documentenstroom.</p> |
| 10 | <p>Dit leerplan kan geïntegreerd aan bod komen in het kader van projecten zoals een oefenfirma, het virtueel kantoor of een mini-onderneming.</p> |

| Nr. | Pedagogisch-didactische wenken |
|-----|--|
| 11 | Er dient rekening gehouden te worden met een verschuiving naar zelfstandige kennisverwerving en leren leren, hoewel kennisoverdracht een basisconcept blijft om de economische realiteit te verklaren. Dit om de terugkoppeling naar de realiteit te realiseren en te beantwoorden aan de verwachtingen van het levenslang leren. Ook de maatschappelijke vraag naar het versterken van de attitude- en waardevorming wordt uitdrukkelijker geïmplementeerd. De overdracht van leerfuncties van de leraar naar de leerlingen dient geleidelijk te gebeuren. |
| 12 | Het Havencentrum Lillo (http://www.provant.be/mobiliteit/haven/) heeft een aantal lessenspakketten ontwikkeld die kunnen dienen om de leerstof aantrekkelijk aan te bieden. Op de website van het Havencentrum zijn er eveneens educatieve spelen te downloaden om de leerstof verder in te oefenen en aan de praktijk te linken. |
| 13 | De leerinhouden van hoofdstuk 1 zijn niet gericht op het cognitieve aspect maar wel op een brede situering van logistieke aspecten waarbij de link met de realiteit steeds voor ogen moet gehouden worden door maximaal te vertrekken vanuit reële contexten en herkenbare voorbeelden. |
| 14 | Om de leerinhouden van hoofdstuk 2 concreet te maken, wordt dit best gekoppeld aan goed gekozen didactische uitstappen waarbij verschillende types magazijnen aan bod komen. |
| 15 | De didactische uitstappen zijn het middel bij uitstek om dit leerplan realistisch en praktijkgericht te behandelen. Hierbij wordt bij voorkeur contact opgenomen met lokale bedrijven. Deze bedrijven kunnen ook worden aangesproken voor het invullen van de stages. De leerlingen worden maximaal betrokken bij de organisatie, het bepalen van de inhoud en de nabespreking. |
| 16 | De lessen Vaktechnieken zijn een uitstekende gelegenheid om de GIP te begeleiden. Niets belet de leraar om de leerlingen de leerstof uit de lessen te laten verwerken in het kader van de GIP In samenwerking met de stageplaatsen kan er naar gestreefd worden om didactische bezoeken te plannen. Zo wordt de te bezoeken organisatie voorgesteld naar haar activiteiten en ontwikkelingen (Zie ook de link met de praktijkgerichte items). |
| 17 | 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: <ul style="list-style-type: none"> • Zoeken, verwerken en bewaren van informatie <ul style="list-style-type: none"> ✓ Om het onderscheid tussen logistieke en niet-logistieke bedrijven te schetsen, kunnen de leerlingen informatie over verschillende bedrijven opzoeken op het internet (bijvoorbeeld: http://www.dhl.be/publish/be/nl/about.low.html; http://www.essers.com/ ...) ✓ Het opzoeken van personeelsadvertenties kan gebeuren via het internet. Websites zoals http://www.vdab.be/werkzoeken/; www.vacature.com; www.jobat.be ... bieden de leerlingen een actuele en realistische kijk op de verwachte competenties op logistiek vlak. ✓ Voor het opstellen van verslagen en het invullen van het logboek wordt gebruik gemaakt van een tekstverwerker en van opgelegde (via de school beschikbaar gestelde downloadbare) sjablonen. ✓ De leerlingen worden aangespoord om oog te hebben voor speciale kantoor situaties en worden aangemoedigd om deze, mits akkoord van de bedrijfsleider, digitaal vastleggen (camera, GSM ...) en te verwerken in bijvoorbeeld de nabespreking of verslaggeving van de uitstap of de voorstelling van het stagebedrijf. |

| Nr. | Pedagogisch-didactische wenken |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Communiceren van informatie<ul style="list-style-type: none">✓ Voor het organiseren van didactische uitstappen kunnen de leerlingen contacten leggen met de te bezoeken ondernemingen via e-mail.• Voorstellen van informatie aan anderen<ul style="list-style-type: none">✓ De resultaten van opzoekwerk, een didactische uitstap, stages ... kunnen voorgesteld worden door middel van moderne media zoals een beamer, overhead ... |
| 18 | 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 VEREISTEN¹

Voor het vak TV Kantoortechnieken wordt gestreefd naar een lokaal met het uitzicht van een kantoor en dat voorzien is van een minimum aan kantoorapparatuur, kantormaterieel, kantoormeubilair en kantormateriaal: computer, printer, scanner, rekenmachine, papiervernietiger, overheadprojector, telefoon, weegschaal voor post, perforator, nietjesmachine, brievenopener, schrijftafel, bureaustoel, bijzetmeubelen, kast voor het klasseren en archiveren, klasseermateriaal, papier, omslagen ... De leraar moet met zijn leerlingen ook gebruik kunnen maken van een fax, een beamer en een kopieerapparaat.

Daarnaast voorziet men een verscheidenheid aan documenten i.v.m. leerstofitems, een leerboek, werkschrift of cursus. In elk geval hebben de leerlingen regelmatig toegang tot een informaticalokaal met internetaansluiting.

1 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

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

Kranten en tijdschriften

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

Uitgeverijen

| | |
|--|-----------------|
| www.deboeck.com | De Boeck |
| www.pelckmans.be | Pelckmans |
| www.woltersplantyn.be | Wolters Plantyn |
| www.kluwer.nl | Kluwer |
| www.denarend.be | Den Arend |

Kantoor

| | |
|---|---------------------------------------|
| www.managementsupport.nl | Secretariaat |
| http://kantoor.startkabel.nl/ | Portaalsite voor kantoorbenodigdheden |
| http://users.online.be/~sk002697/ | Het virtuele kantoor |
| www.fvisem.nl | Virtueel kantoor |
| www.kantoorsimulatie.be | Virtueel kantoor |
| www.cofep.be | Oefenfirma |
| www.jpg.be | Kantoormaterieel / kantoomateriaal |
| www.jm-bruneau.be | Kantoormaterieel / kantoomateriaal |
| www.vikingdirect.be | Kantoormaterieel / kantoomateriaal |
| www.hp.com | Kantoormaterieel / kantoomateriaal |
| www.logitech.com | Kantoormaterieel / kantoomateriaal |
| www.philips.be | Kantoormaterieel / kantoomateriaal |
| www.cas-bel.com | Kantoormaterieel / kantoomateriaal |
| www.xerox.be | Kantoormaterieel / kantoomateriaal |
| www.oce.be | Kantoormaterieel / kantoomateriaal |
| www.minolta.be | Kantoormaterieel / kantoomateriaal |
| www.unibind.com | Kantoormaterieel / kantoomateriaal |
| http://www.4office.be/groep.asp?gr=3 | Kantoormachines |
| www.depost.be | Postbehandeling |
| www.dhl.be | Koerierbedrijven |
| www.ups.be | Koerierbedrijven |
| www.abx.be | Koerierbedrijven |
| www.kinnarps.be | Kantoorinrichting |
| www.project-inrichting.nl | Kantoorinrichting |
| www.gispen.com | Kantoorinrichting |
| www.ikea.be | Kantoorinrichting |
| www.mewaf.be | Kantoorinrichting |
| www.buka.be/ergochecklist.php | Kantoorinrichting |
| www.prevent.be | Kantoorinrichting |
| www.ovam.be | Kantoorinrichting |
| www.livingtomorrow.be | Kantoor van de toekomst |

Virtuele leeromgevingen

| | |
|---|-------------------------------------|
| www.openleerhuis.be | Digitale toepassingen voor economie |
| www.digikids.be | E-learning |
| www.smartbit.be | E-learning |
| www.digitaledidactiek.nl | E-learning |
| www.leerhof.be | Centrum voor levenslang leren |
| http://web.uvic.ca/hrd/hotpot/ | Hot patatoes |

Lerarenverenigingen

| | |
|--|-------|
| www.vlew.be | VLEW |
| www.vecon.nl | VECON |
| www.vvl-onderwijs.be | VVL |

Didactiek

| | |
|---|--------------------------------------|
| www.cito.nl | Instituut voor toetsontwikkeling |
| www.lweo.nl | Werkgroep economie-onderwijs |
| http://leerkrachten.start.be | Portaalsite voor leraren |
| http://www.docentenplein.nl/ | Portaalsite voor leraren |
| http://klascement.net | Onderwijssite voor leraren |
| www.pienternet.be | Onderwijssite voor leraren |
| www.bin.be | Belgisch Instituut voor Normalisatie |
| http://www.o-twee.be/o2/attitude.asp | Sam-schaal |
| http://www.spelinfo.be/ | Educatieve spelen |
| http://www.vecon.nl/software/lijst_software.html | Educatieve spleen |
| www.wilskracht.be | Attitudes |
| www.looa.be | Limburgs Overleg Onderwijs-Arbeid |

Projecten

| | |
|--|---|
| www.vlaamse-jongeondernemingen.be | Vlaamse jonge ondernemingen |
| www.rys.be | Responsible young starters |
| www.omoo.be | Ondersteuning voor micro-ondernemers in opleiding |
| www.vives-comito.be | Onderwijs en ondernemen |
| www.cofep.be | Oefenfirma |
| www.fvisem.nl | Virtueel kantoor |
| www.kantoorsimulatie.be | Virtueel kantoor |

Logistiek

| | |
|---|------------------------------------|
| http://www.provant.be/mobiliteit/haven/ | Havencentrum Lilo |
| http://www.vil.be/nl/index.htm | Vlaams instituut voor de logistiek |
| www.logistiek.nl | Portaalsite voor logistiek |
| http://logistiek.startkabel.nl/ | Portaalsite voor logistiek |
| http://logistiek.2link.be/ | Portaalsite voor logistiek |
| http://www.vtl.nl/Jongeren-Wat-is-logistiek-.aspx | Infosite over logistiek |
| http://www.logosinform.be/Content/logos/1/index.html | Infosite over logistiek |
| http://www.logforlim.be/web/logforlim/web/nl/index.html | Infosite over logistiek |
| http://www.ondot.at/shippingNET/SystemRequirements.aspx | Logistiek |
| http://www.cscmp.org/ | Logistiek |
| http://www.elalog.org/ | Logistiek |
| http://logistics.about.com/ | Logistiek |
| http://www.ifpmm.org/ | Logistiek en distributie |
| http://portal.bcargo.be/portal/page?_pageid=515,410636&_dad=portal&_schema=PORTAL | Transport |
| http://www.bit0-ibot.be/nl_home.php | Transport |
| http://www.letsgo.be/nl/index.htm?PHPSESSID=165abf2e4766af037986bfaabca19983 | Transport |
| http://www.mobielvlaanderen.be/goederenverkeer.php?a=9 | Transport |
| http://www.vtl.nl/Wat-is-transport-.aspx | Transport |
| http://www.ivw.nl/nl/water/koopvaardij/vergunningen/Schip/vervoer_gevaarlijke_lading.jsp | Transport |
| http://www.zibb.nl/logistiekentransport/ | Transport |
| http://www.ccr-zkr.org/Nl/telechargement.htm | Transport |
| http://www.portofantwerp.be/hkd/gevgoed/framebody1.asp | Transport |
| http://www.containerhandbuch.de/chb_e/index.html | Transport |
| http://www.binnenvaart.be/ | Transport |
| http://www.shortsea.be/start.html | Transport |
| http://www.brusselsairport.be/brucargo/ | Transport |
| http://portal.pohub.com/portal/page?_pageid=82,1,82_159712:82_160129&_dad=pogprt1&_schema=POGPRTL | Transport |
| http://www.febetra.be/nl/membersoverview2.php | Transport |

| | |
|---|---------------------------|
| http://ec.europa.eu/dgs/energy_transport/publication/videos_en.htm | Transport: videos |
| http://www.db-storage.be/frame.html | Magazijninrichting |
| http://be.bitto.de/bittoWeb/www_root/ar03/templates/xxxxxAr03Home.jsp?language=NL&organisation=009 | Magazijninrichting |
| http://www.almasy.be/nl/magazijninrichting/ | Magazijninrichting |
| http://www.vamm.be/ | Magazijninrichting |
| http://www.incoterms.tk/ | Incoterms |
| http://www.nextlinx.net/incoterms/incotermsDutch.html | Incoterms |
| http://www.kvk.nl/artikel/artikel.asp?artikeld=22202 | Incoterms |
| http://www.inkopers-cafe.nl/modules.php?name=Forums&file=viewtopic&t=1259 | Incoterms |
| http://www.fenedex.nl/74.html | Incoterms |
| http://www.iccwbo.org/incoterms/id3040/index.html?cookies=no | Incoterms |
| http://www.interex.fr/serv/frame_dynamique.asp?url=/ATLAS/interex/method1.htm | Incoterms |
| http://www.speedtrans.com/speedde/incoterms.htm | Incoterms |
| http://www.senternovem.nl/co2-goederenvervoer/projecten/logistieke_efficiency/nieuw_cross-docking_center.asp | Cross-docking |
| http://group.tnt.nl/home/help/verklarendebeeldgrippenlijst/index.asp#C | Cross-docking |
| http://www.jungheinrich.be/general/scripts/show_cl_alternate.php?refpage=trucks_BE_NL.html&la=nl&co=be | Interne transportmiddelen |
| http://www.apzi.be/ | Haven van Zeebrugge |
| http://www.havengent.be/nl/zhp08_pc.htm | Haven van Gent |
| http://www.alfaportantwerpen.be/documents/home.xml | Haven van Antwerpen |

Tijdschriften

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

Trends Op School

Premium, Assuralia, Brussel

Budget en Recht

Test Aankoop

Bedrijfssimulaties

Oefenenfirma Cofep, nieuwstraat 19, Peer, Cms.cofep.be
Actief ondernemen, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005
Minionderneming, VLAJO, Kapeldreef 60, 3001 Heverlee, 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>
Bedrijfssimulatie ING, www.futuris.be

Boeken

NOËL, LUC, e.a., *Kringen 3 – Module 2: Logistiek*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006
NOËL, LUC, e.a., *Kringen 3 – Module 2: Logistiek - handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006
VLEMINCKX, CISSE, *Kringen 3 – Module 3: Magazijnleerspel*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007
NOËL, LUC, e.a., *Kringen 4 – Module 2: Logistiek*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007
NOËL, LUC, e.a., *Kringen 4 – Module 2: Logistiek - handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007
HENDERICKX, JOHAN, e.a., *Optimum – kantoortechnieken BSO 4 – handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008
HENDERICKX, JOHAN, e.a., *Optimum – kantoortechnieken BSO 4*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008
HENDERICKX, JOHAN, e.a., *Optimum – kantoortechnieken BSO 3 – handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008
HENDERICKX, JOHAN, e.a., *Optimum – kantoortechnieken BSO*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007
HAVERALS, MARYSE, e.a., *Optimum – kantoortechnieken TSO 4 – handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008
HAVERALS, MARYSE, e.a., *Optimum – kantoortechnieken TSO 3 – handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008
HAVERALS, MARYSE, e.a., *Optimum – kantoortechnieken TSO 4*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008
HAVERALS, MARYSE, e.a., *Optimum – kantoortechnieken TSO*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007
CERPENTIER, ASTRID, e.a., *Gevraagd: junior secretaresse (m/v)*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004
CERPENTIER, ASTRID, e.a., *Gevraagd: junior secretaresse (m/v) - handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004
CERPENTIER, ASTRID, e.a., *Secretariaatsmedewerker (m/v) gevraagd*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006
CERPENTIER, ASTRID, e.a., *Secretariaatsmedewerker (m/v) gevraagd - handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006
CARTON, GEERT, e.a., *Voor eigen rekening – Bedrijfsbeheer 1*, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005
CARTON, GEERT, e.a., *Voor eigen rekening – Bedrijfsbeheer 2*, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005
VERBERCKT, FRANK, e.a., *Bedrijfsbeheer*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006
SMEKENS, KOENRAAD, e.a., *Bedrijfsbeheer*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005
GOVAERTS, AN, e.a., *Praktisch basisboek bedrijfsbeheer*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005
DEBBAUT, D., *Bedrijfsbeheer voor het beroepsonderwijs*, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005

DE TROYER, W., *Bedrijfsbeheer*, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005

Afstuderen in je eigen onderneming – Handleiding voor begeleidende leerkrachten minionondernemingen,
Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2006

FASTRÉ, LUCIEN, e.a., *Boekhouden met BOB-software*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005
(inclusief professioneel boekhoudpakket)

WINTMOLDERS, JOS, *Boekhouden met BOB-software 2*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005
(inclusief professioneel boekhoudpakket)

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

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

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

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