

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Vak: **TV Toegepaste economie** 2/2 lt/w
Specifiek gedeelte

Studierichting: **Kantoor**

Studiegebied: **Handel**

Onderwijsvorm: **BSO**

Graad: **derde graad**

Leerjaar: **eerste en tweede leerjaar**

Leerplannummer: **2008/031**
(vervangt 2002/163)

Nummer inspectie: **2008 / 59 // 1 / J / SG / 1 / III / / D/**
(vervangt 2002 / 136 // 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	15
Minimale materiële vereisten.....	22
Evaluatie.....	23
Bibliografie.....	24

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 Toegepaste economie speelt hier op in onder de vorm van een praktische kennismaking met de juridische wereld en aspecten van bedrijfsbeleid. Het is geenszins de bedoeling de leerlingen in dit vak te overstelpen met juridische en bedrijfseconomische theorieën en wetenswaardigheden maar wel om de leerlingen, vertrekkende vanuit praktische en herkenbare situaties, kennis te laten maken met een aantal juridische en bedrijfseconomische oplossingen en werkwijzen.

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

De meeste leerlingen in de derde graad Kantoor zullen instromen vanuit de studierichtingen Kantoor, Verkoop, Handel of Handel-talen. In de tweede graad zijn zij reeds in contact gekomen met enkele basisbegrippen in verband met wetgeving en bedrijfsbeleid zoals ondernemingsvormen, kredieten, verzekeringen ... Hoewel deze voorkennis een pluspunt biedt aan deze leerlingen is er geen specifieke voorkennis vereist.

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 het 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

TOEGEPASTE ECONOMIE

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

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
Deel A: Recht en wetgeving		
1	1.1 het begrip recht (in eigen woorden) omschrijven. 1.2 de noodzaak en het belang illustreren van de behoefte aan rechtsregels.	1 Recht? 1.1 Wat is recht? 1.2 Waarom is er recht?
2	2.1 de begrippen onbekwaamheid en bekwaamheid omschrijven en in verband brengen met minderjarigheid. 2.2 de rechten en plichten van de minderjarige omschrijven in zijn relatie met de meerderjarige inzake goederen, zijn persoon (hoede- en bewakingsrecht), de school en het strafrecht.	2 Heb ik als minderjarige rechten en plichten? 2.1 Ben ik bekwaam of onbekwaam? 2.2 Heb ik dezelfde rechten en plichten als een volwassene?
3	3.1 het begrip koopcontract omschrijven. 3.2 de geldigheidsvereisten opzoeken en herkennen in een koopcontract.	3 Hoe sluit ik een koop af? 3.1 Wat is een koopcontract? 3.2 Hoe sluit ik een geldig koopcontract af?

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>3.3 de rechten en plichten van de koper en de verkoper opzoeken in een koopcontract en toelichten.</p> <p>3.4 de bewijsmiddelen van een koop omschrijven.</p> <p>3.5 mogelijke oorzaken van tenietgaan van een koopcontract opzoeken en illustreren aan de hand van concrete voorbeelden.</p>	<p>3.3 Waar heb ik recht op? Wat moet ik doen?</p> <p>3.4 Hoe kan ik mijn koop bewijzen?</p> <p>3.5 Hoe wordt mijn koop beëindigd?</p>
	<p>4</p> <p>4.1 het begrip huurcontract omschrijven.</p> <p>4.2 de geldigheidsvereisten opzoeken en herkennen in een huurcontract.</p> <p>4.3 de rechten en plichten van de huurder en de verhuurder opzoeken in een huurcontract en toelichten.</p> <p>4.4 de duur van het huurcontract opzoeken en mogelijkheden om het huurcontract te beëindigen, opzoeken en toelichten.</p> <p>4.5 het belang van het opmaken van een plaatsbeschrijving illustreren.</p> <p>4.6 in een handelshuurcontract typische verschillen met een contract voor huishuur herkennen en toelichten.</p>	<p>4 Hoe kan ik huren?</p> <p>4.1 Wat is een huurcontract?</p> <p>4.2 Hoe sluit ik een geldig huurcontract af?</p> <p>4.3 Waar heb ik recht op? Wat moet ik doen?</p> <p>4.4 Hoe lang moet ik huren?</p> <p>4.5 Moet ik een plaatsbeschrijving opmaken?</p> <p>4.6 Kan ik als handelaar ook een huurcontract afsluiten?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>5</p> <p>5.1 het begrip verzekeringscontract omschrijven en de verschillende partijen herkennen en toelichten.</p> <p>5.2 verschillende verzekeringen onderscheiden (op basis van risico en verplicht – aanvullend) en toelichten.</p> <p>5.3 in een verzekeringscontract de rechten en plichten van de verschillende partijen opzoeken en toelichten.</p>	<p>5 Hoe kan ik mij beschermen?</p> <p>5.1 Wat is een verzekeringscontract?</p> <p>5.2 Waartegen kan ik me beschermen?</p> <p>5.3 Waar heb ik recht op? Wat moet ik doen?</p>
	<p>6</p> <p>6.1 het begrip arbeidsovereenkomst omschrijven en verschillende vormen van arbeidsovereenkomsten (arbeidsovereenkomst voor bedienden, arbeiders, bepaalde duur, onbepaalde duur ...) onderscheiden.</p> <p>6.2 in een arbeidsovereenkomst enkele elementen opzoeken en toelichten.</p> <p>6.3 in een arbeidsreglement enkele elementen opzoeken en toelichten.</p> <p>6.4 enkele voorbeelden van een schorsing van een arbeidsovereenkomst opzoeken, toelichten en de gevolgen van de schorsing bespreken.</p> <p>6.5 enkele mogelijkheden om de arbeidsovereenkomst te beëindigen, opzoeken en toelichten.</p>	<p>6 Moet ik een contract afsluiten om te werken?</p> <p>6.1 Wat is een arbeidsovereenkomst?</p> <p>6.2 Wat staat er in mijn arbeidsovereenkomst?</p> <p>6.3 Wordt alles geregeld via mijn arbeidsovereenkomst?</p> <p>6.4 Wat als ik niet kan gaan werken?</p> <p>6.5 Kan mijn arbeidsovereenkomst worden beëindigd?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>7</p> <p>7.1 de bestaansreden van de RSZ omschrijven.</p> <p>7.2 enkele voorbeelden van een tussenkomst van de RSZ opsommen en de reglementering van minimum één tussenkomst opzoeken en toelichten.</p> <p>7.3 de belangrijkste rechten en plichten van de zelfstandige opzoeken, toelichten en vergelijken met de belangrijkste rechten en plichten van de loontrekkende.</p> <p>7.4 de rol van het sociaal secretariaat omschrijven.</p> <p>7.5 steunmaatregelen bij aanwerving van personeel opzoeken en de instellingen opzoeken die hiervoor bevoegd zijn.</p>	<p>7 Heb ik recht op sociale zekerheid?</p> <p>7.1 Wat is sociale zekerheid?</p> <p>7.2 Waarvoor kan ik een tussenkomst krijgen?</p> <p>7.3 Zijn mijn rechten en plichten als zelfstandige dezelfde als mijn rechten en plichten als loontrekkende?</p> <p>7.4 Kan ik beroep doen op een sociaal secretariaat?</p> <p>7.5 Als ik als ondernemer een werknemer aanwerf, krijg ik steun?</p>
	<p>8</p> <p>8.1 de noodzaak van het heffen van belastingen omschrijven en enkele voorbeelden van belastingen opsommen en omschrijven.</p> <p>8.2 de belangrijkste fiscale rechten en plichten van een zelfstandige opzoeken, toelichten en vergelijken met de loontrekkende.</p> <p>8.3 de verschillende vormen van inkomsten onderscheiden en een eenvoudige belastingaangifte invullen.</p> <p>8.4 het principe van de bedrijfsvoorheffing omschrijven.</p>	<p>8 Moet ik belastingen betalen?</p> <p>8.1 Waarom betaal ik belastingen?</p> <p>8.2 Is er een verschil tussen de loontrekkende en de zelfstandige?</p> <p>8.3 Hoe kent de belastingadministratie mijn inkomen?</p> <p>8.4 Betaal ik mijn belastingen in 1 keer?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>8.5 het principe van de aftrekbaarheid van kosten (voor loontrekkende en zelfstandige) omschrijven en enkele voorbeelden van aftrekbare kosten opzoeken en toelichten.</p> <p>8.6 met behulp van software de verschuldigde belastingen berekenen.</p> <p>8.7 uit een aanslagbiljet relevante informatie afleiden.</p> <p>8.8 opzoeken welke diensten een fiscaal raadgever kan vervullen.</p> <p>8.9 de werking van de vennootschapsbelastingen omschrijven en het principe van de voorafbetaling toelichten.</p>	<p>8.5 Wat gebeurt er met mijn kosten?</p> <p>8.6 Kan ik vooraf inschatten hoeveel personenbelastingen ik moet betalen?</p> <p>8.7 Hoeveel personenbelastingen betaal ik?</p> <p>8.8 Kan ik bij iemand hulp vragen?</p> <p>8.9 Betalen ondernemingen ook belastingen?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
Deel B: Bedrijfseconomie		
De cursief gedrukte leerplandoelstellingen (U) zijn uitbreidingsdoelstellingen en kunnen worden aangeboden wanneer de overige leerplandoelstellingen zijn gerealiseerd.		
	<p>1</p> <p>1.1 noodzakelijke vaardigheden en attitudes van een ondernemer herkennen en illustreren met voorbeelden.</p> <p>1.2 zichzelf evalueren met betrekking tot noodzakelijke vaardigheden en attitudes van een ondernemer.</p> <p>1.3 instellingen waar startende ondernemers informatie en advies kunnen bekomen, opzoeken en toelichten.</p> <p>1.4 enkele risico's, opportuniteiten, voordelen en nadelen van het ondernemerschap omschrijven.</p> <p>1.5 het begrip faillissement omschrijven; maatregelen omschrijven om het faillissement te voorkomen; aantonen dat de oorzaken van een faillissement van diverse aard zijn (tegenslag, wanbeheer, onbekwaamheid...); enkele gevolgen van het faillissement omschrijven.</p>	<p>1 Ondernemen – een uitdaging</p> <p>1.1 Wat moet een ondernemer kunnen? Wat moet een ondernemer zijn?</p> <p>1.2 Ben ik een geschikte ondernemer?</p> <p>1.3 Kan ik advies krijgen?</p> <p>1.4 Wat houdt ondernemen in?</p> <p>1.5 Wat als het misloopt?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>2</p> <p>2.1</p> <p>2.1.1 enkele belangrijke voor- en nadelen van zelfstandig ondernemen versus ondernemen via vennootschappen opzoeken en toelichten.</p> <p>2.1.2 enkele voor- en nadelen van de belangrijkste ondernemingsvormen opzoeken en toelichten.</p> <p>2.2</p> <p>2.2.1 actuele informatie over de wettelijke verplichtingen die vooraf moeten vervuld worden bij het starten van een eigen zaak opzoeken en toelichten.</p> <p>2.2.2 opzoeken welke vergunningen (zoals handelsvergunning) noodzakelijk zijn om een bepaalde activiteit op te starten.</p> <p>2.2.3</p> <p>2.2.3.1 het doel van het ondernemingsloket omschrijven en het ondernemingsloket raadplegen.</p> <p>2.2.3.2 verschillende huwelijksstelsels opzoeken, voor- en / of nadelen van deze huwelijksstelsels opzoeken en toelichten in functie van het beroep van zelfstandig ondernemer.</p> <p>2.3 steunmaatregelen voor startende ondernemers opzoeken en toelichten.</p>	<p>2 Ik wil mijn eigen onderneming oprichten!</p> <p>2.1 Werk ik alleen of samen met anderen?</p> <p>2.1.1 Start ik alleen of samen met anderen?</p> <p>2.1.2 Hoe werk ik samen?</p> <p>2.2 Wat moet ik vooraf doen om te kunnen starten?</p> <p>2.2.1 Welke voorafgaandelijke verplichtingen heb ik?</p> <p>2.2.2 Moet ik een vergunning hebben?</p> <p>2.2.3 Wat moet ik regelen?</p> <p>2.2.3.1 Wat regel ik bij het ondernemingsloket?</p> <p>2.2.3.2 Hoe kies ik mijn huwelijksstelsel?</p> <p>2.3 Sta ik alleen als ondernemer?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>2.4</p> <p>2.4.1 wettelijke verplichtingen inzake vergunningen, heffingen en attesten m.b.t. milieu opzoeken en toelichten.</p> <p>2.4.2 de regelgeving in verband met gevaarlijke inrichtingen (Seveso) opzoeken en enkele aspecten hiervan toelichten.</p> <p>2.4.3 maatregelen om voedselveiligheid te garanderen, opzoeken en toelichten.</p> <p>2.5 de wet op de handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consument (prijs- en hoeveelheidsaanduiding, voorlichting consument, koopjes, uitverkoop, verkoop met verlies, oneerlijke handelspraktijken, gezamenlijk aanbod, reclame, bedenktijd bij aankopen) opzoeken en voor concrete situaties toetsen aan de wet.</p>	<p>2.4 Moet ik rekening houden met de omgeving?</p> <p>2.4.1 Wat met het milieu?</p> <p>2.4.2 Wat met gevaarlijke inrichtingen?</p> <p>2.4.3 Hoe zorg ik voor veilig voedsel?</p> <p>2.5 Is de klant koning?</p>
	<p>3</p> <p>3.1</p> <p>3.1.1 de keuze voor een vestigingsplaats in een concrete situatie bepalen en toelichten.</p> <p>3.1.2 de voor- en nadelen afwegen bij het keuzeprobleem: kopen, leasen of huren van een onroerend goed.</p> <p>3.1.3 een concurrentiestudie uitvoeren en toelichten.</p> <p>3.1.4 verschillende distributiekkanalen herkennen en hun kenmerken opzoeken en toelichten.</p>	<p>3 Ik start goed voorbereid!</p> <p>3.1 Waar ga ik verkopen?</p> <p>3.1.1 Waar vestig ik mij?</p> <p>3.1.2 Ga ik kopen, huren of leasen?</p> <p>3.1.3 Ben ik de enige verkoper?</p> <p>3.1.4 Aan wie ga ik verkopen?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>3.2</p> <p>3.2.1 het belang van een marktonderzoek omschrijven, een marktonderzoek uitvoeren en een productkeuze verantwoorden.</p> <p>3.2.2 een leveranciersstudie uitvoeren en toelichten.</p> <p>3.2.3 enkele systemen van voorraadbeheer omschrijven en eventuele voor- en nadelen toelichten.</p> <p>3.3</p> <p>3.3.1 verschillende vormen van promoties (reclame, sales promotion, public relations, sponsoring ...) onderscheiden en toelichten.</p> <p>3.3.2 de keuze voor een promotieactie (in een concrete situatie) verantwoorden.</p> <p>3.4 enkele prijsbepalingmethoden omschrijven en met voorbeelden illustreren.</p> <p>3.5</p> <p>3.5.1 een raming maken van de uitgaven (lopende en investeringsuitgaven) bij het opstarten van een onderneming.</p> <p>3.5.2 een raming maken van de inkomsten bij het opstarten van een onderneming.</p> <p>3.5.3 vertrekkend van de verwachte uitgaven en verwachte inkomsten de financieringsbehoefte bepalen.</p> <p>3.5.4 financieringsbronnen opzoeken, vergelijken en een keuze motiveren.</p> <p>3.6 een eenvoudig ondernemingsplan (inclusief een marketingplan en een financieel plan) voor een onderneming naar keuze opstellen.</p>	<p>3.2 Welk product ga ik verkopen?</p> <p>3.2.1 Hoe kies ik mijn product?</p> <p>3.2.2 Waar haal ik mijn producten vandaan?</p> <p>3.2.3 Hoe beheer ik mijn voorraad?</p> <p>3.3 Hoe maak ik mijn product bekend?</p> <p>3.3.1 Welke mogelijkheden heb ik?</p> <p>3.3.2 Welke promotieactie kies ik?</p> <p>3.4 Tegen welke prijs verkoop ik mijn product?</p> <p>3.5 Is er wel voldoende geld?</p> <p>3.5.1 Welke uitgaven verwacht ik?</p> <p>3.5.2 Welke inkomsten verwacht ik?</p> <p>3.5.3 Volstaan mijn inkomsten voor mijn uitgaven?</p> <p>3.5.4 Waar haal ik het nodige geld vandaan?</p> <p>3.6 Ik vat samen!</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>3.7</p> <p>3.7.1 de zwakke en sterke punten uit een marketingplan en een financieel plan afleiden.</p> <p>3.7.2 de kansen en opportuniteiten uit een marketingplan en een financieel plan afleiden.</p>	<p>3.7 Is het wel een goed idee om een eigen zaak op te starten?</p> <p>3.7.1 Welke zijn mijn sterke en mijn zwakke punten?</p> <p>3.7.2 Waar liggen mijn kansen en waar dreigt er gevaar?</p>
	<p>4</p> <p>4.1 <i>een verkoopgesprek voeren. (U)</i></p> <p>4.2 <i>de meest voorkomende betalingsdocumenten herkennen, het gebruik omschrijven en correct hanteren. (U)</i></p> <p>4.3 <i>verkoop op afbetaling en verkoop op termijn onderscheiden en de belangrijkste voor- en nadelen opzoeken en toelichten. (U)</i></p> <p>4.4 <i>het gebruik van kaskrediet omschrijven en de belangrijkste voor- en nadelen opzoeken en toelichten. (U)</i></p>	<p>4 Uitbreidingsleerstof</p> <p>4.1 <i>Hoe verkoop ik? (U)</i></p> <p>4.2 <i>Hoe betaal ik? (U)</i></p> <p>4.3 <i>Hoe verkrijg ik krediet van een handelaar? (U)</i></p> <p>4.4 <i>Hoe verkrijg ik krediet van een financiële instelling? (U)</i></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

TV Toegepaste economie (1e jaar: 2 lestijden/week, 2e jaar: 2 lestijden/week)

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

	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. Indien de volgorde van het leerplan wordt nageleefd, is het aangewezen deel A “Recht en wetgeving” in het eerste leerjaar te behandelen en deel B “Bedrijfseconomie” in het tweede leerjaar.</p> <p>Het biedt pedagogisch een meerwaarde als dezelfde leraar voor dit vak aangeduid wordt in het eerste jaar en in het tweede jaar. Indien verschillende leraars optreden, is samenspraak binnen de vakgroep vanzelfsprekend.</p>
2	<p>Indien de school het attest bedrijfsbeheer wenst uit te keren, zal de school moeten nagaan in hoeverre de leerlingen de items van hoofdstuk 4 (Bedrijfseconomie - Uitbreidingsleerstof) in de tweede graad hebben behandeld. Indien één of meerdere leerlingen deze leerstof niet hebben gezien, zal de leraar dit met het oog op het uitreiken van het attest aan deze leerling of leerlingen moeten aanbieden. Leerlingen die deze leerstof al wel verwerkt hebben, kunnen dan een gedifferentieerde opdracht krijgen.</p> <p>Om te kunnen garanderen dat de programmavereisten van het bedrijfsbeheer volledig worden behandeld en om overheidscontrole hierop mogelijk te maken, zal de onderwijsinstelling een zogenaamde "checklist" opstellen. Deze checklist, waarvan de vorm vrij wordt gelaten, moet aantonen enerzijds waar de diverse leerinhouden worden gegeven en anderzijds dat de leerstof evenwichtig is verdeeld (jaarplanning).</p> <p>De leraar en de vakgroep waken er over dat voor het uitreiken van het attest van bedrijfsbeheer de meest recente omzendbrief bedrijfsbeheer in aanmerking wordt genomen. De omzendbrief is te raadplegen op www.ond.vlaanderen.be/edulex.</p>
3	De leraar streeft naar het bereiken van leerwinst bij alle leerlingen.
4	<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.
5	Het is niet de bedoeling om de leerlingen te overladen met details. Parate kennis kan soms wenselijk zijn, maar er dient vooral gestreefd te worden naar het bereiken van een algemeen praktisch juridisch en bedrijfseconomisch inzicht bij de leerlingen. De praktijkgerichte benadering staat hierbij centraal.

Pedagogisch-didactische wenken	
6	<p>Dit vak leent zich, zonder afbreuk te doen aan de traditionele didactische werkvormen zoals het onderwijsleergesprek, uitstekend tot het gebruik van activerende werkvormen zoals groepswork, zelfstudie, opdrachten... Ook projectonderwijs onder de vorm van een mini-onderneming, het project OMOO ... past perfect in een activerende aanpak en zal de motivatie van de leerlingen voor dit vak verhogen.</p> <p>Voor welke werkvorm de leraar ook kiest, de leerling moet steeds actief bij het onderwijsgebeuren betrokken worden.</p>
7	<p>De systematische aanknopng met de realiteit en de actualiteit (bijv. via didactische uitstappen) creëert een toegevoegde waarde. Verder versterkt het gebruik van de didactische media (overheadprojector, dvd, internet) de impact van de lessen.</p>
8	<p>De lessen recht vormen een boeiend geheel. De leraar zal zeker vermijden eentonig les te geven. De lessen dienen uit te gaan van de realiteit, van concrete en scherp gestelde situaties. De leerlingen worden begeleid om waar mogelijk op te treden als probleemoplossers. Zij werken oplossingen uit die correct en rechtvaardig zijn en passen in het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.</p> <p>De volgende bronnen kunnen aangewend worden: reële contracten, akten, het Belgisch Staatsblad, arresten en vonnissen, verslagen van processen, krantenartikels, rechtskundige tijdschriften ... Verder leveren de onderscheiden didactische tijdschriften interessante gevallenstudies op. De gevallenstudie stimuleert het denkwerk van de individuele leerling, maar lijkt eveneens interessant voor het opzetten van een groepsdiscussie.</p>
9	<p>Gezien de evolutie in het vakdomein met zijn talrijke wetswijzigingen moeten de leerlingen vertrouwd gemaakt worden met de zelfwerkzaamheid, het actualiteitsprincipe en het zelfstandig leren. Het opzoeken en verzamelen van gegevens, die uiteraard ook bij toetsen en taken kunnen aangewend worden, behoren tot het handelingsrepertoire van de leerlingen. Tevens kunnen zij een documentatiemap met het nodige cijfermateriaal en actuele artikels aanleggen.</p> <p>Het opzoeken hoeft niet steeds via het internet te gebeuren, ook boeken, tijdschriften en kranten (mediatheek of bibliotheek, eventueel via teksten van de leraar, zijn collega's of de leerlingen) en brochures bieden waardevolle mogelijkheden.</p>
10	<p>De courante contracten worden praktijkgericht bestudeerd. De leraar zal vertrekken van deze concrete documenten om daaruit de theoretische achtergronden en de betekenis van de gehanteerde begrippen te achterhalen.</p>
11	<p>De sociale zekerheid wordt niet tot in detail geanalyseerd en behandeld. Een algemene inleiding over het doel en de werking van de sociale zekerheid en dit toegespitst op 1 concreet voorbeeld (werkloosheid, kinderbijslag, ziekte en invaliditeit ...) volstaat.</p>
12	<p>Het faillissement vertrekt van de andere mogelijkheden om uit een financiële impasse te geraken. De wet voorziet immers dat het faillissement slechts een ultieme maatregel is. De actualiteit levert beslist materiaal om deze materie aanschouwelijk en levensecht te behandelen.</p>
13	<p>In hoofdstuk 2 ligt de nadruk, gezien de steeds wijzigende regelgeving, op het kunnen opzoeken, toepassen op concrete situaties en toelichten van de gevonden resultaten boven het cognitief verwerken van deze items.</p> <p>Het biedt een pedagogisch-didactische meerwaarde indien wordt vertrokken vanuit de idee om zelf een onderneming op te richten.</p>
14	<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, zuiver ter illustratie en zeker niet limitatief, op de volgende manieren gebeuren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoeken, verwerken en bewaren van informatie <ul style="list-style-type: none"> ✓ Voor informatie over verzekeringen, schorsing van arbeidsovereenkomsten, elementen uit het arbeidsreglement, werkloosheidsuitkeringen... zijn achteraan in de bibliografie een groot aantal websites aangegeven. ✓ Voor het opstellen van verslagen wordt gebruik gemaakt van een tekstverwerker en van opgelegde (via de school beschikbaar gestelde downloadbare) sjablonen.

	Pedagogisch-didactische wenken
	<ul style="list-style-type: none">• Communiceren van informatie<ul style="list-style-type: none">✓ De leerlingen moeten in het kader van het rapporteren over hun werkzaamheden in geval van bijv. zelfstudie of begeleid zelfgestuurd leren (BZL) beroep doen op de moderne communicatietechnieken zoals e-mail. Hierbij ook gebruik makend van documenten die vervaardigd zijn met behulp van een tekstverwerker of presentatiepakket.• Oefenen met behulp van ICT<ul style="list-style-type: none">✓ Voor het maken van simulaties in de personenbelasting kunnen de leerlingen gebruik maken van specifieke software.• Creatief vormgeven met behulp van ICT<ul style="list-style-type: none">✓ In geval van het rapporteren is het van groot belang dat die documenten op een ordelijke en overzichtelijke wijze wordt opgesteld. Uiteraard dienen de leerlingen hiervoor gebruik te maken van een tekstverwerker, een rekenblad, een presentatiepakket✓ Het rapporteren kan ook uitmonden in het voorstellen van informatie aan de medeleerlingen met behulp van een presentatiepakket.✓ Het is aangewezen dat de leerlingen bij het toelichten ook gebruik kunnen maken van moderne media zoals een beamer.• Zelfstandig leren met behulp van ICT<ul style="list-style-type: none">✓ Voor het opzoeken van gegevens, het maken van berekeningen... kunnen de leerlingen soms beroep doen op ondersteunende programma's van financiële instellingen, beroepsorganisaties ...

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN¹

Inzake materiële elementen beschikt de leraar 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, op regelmatige basis, toegang tot een informaticalokaal.

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

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.motherearth.org/bulletin/01_10/gec.htm	Educatieve spelen
http://www.vecon.nl/software/lijsst_software.html	Educatieve spelen
www.wilskracht.be	Attitudes
www.looa.be	Limburgs Overleg Onderwijs-Arbeid

Uitgeverijen

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

Bedrijfsleven, bedrijfseconomie en bedrijfsbeheer

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

Verzekering, bank en beurs

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

Lerarenverenigingen

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

Projecten

www.vlaamse-jongeondernemingen.be	Vlaamse jonge ondernemingen
www.rys.be	Responsible young starters
www.vives-comito.be	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

Virtueel kantoor, www.kantoorsimulatie.be

Virtuele oefenfirma, www.cofep.be

Miniondernehmung, VLAJO, Kapeldreef 60, 3001 Heverlee, www.vlajo.org

Ondersteuning voor micro-ondernemers in opleiding, www.omoo.be

Jieha!, 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>

FuturisBiz, www.futuris.be

Boeken

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

BELIËN, V., e.a., “Economix 5 – Bedrijfswetenschappen”, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005.

BELIËN, V., e.a., “Economix 6 – Bedrijfswetenschappen”, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005.

BOUCKAERT, B., e.a., “Beginselen van het handelsrecht”, Uitgeverij Novum.

BULCMANS, D., e.a., “Economische Topper 5 – Bedrijfswetenschappen”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

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.

COPPIETERS, André, e.a., “Economie on Line – 1^e jaar van de 3^e graad”, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.

COPPIETERS, André, e.a., “Economie on Line – 2^e jaar van de 3^e graad”, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.

DE TROYER, W., “Bedrijfsbeheer”, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.

DEBBAUT, D., “Bedrijfsbeheer voor het beroepsonderwijs”, Uitgeverij Wolters Plantyn, Mechelen, 2005.

GOVAERTS, An, e.a., “Praktisch basisboek bedrijfsbeheer”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

HERTVELDT, Frans, e.a., “Wetgeving – Sociaal en fiscaal recht”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

HERTVELDT, Frans, e.a., “Wetgeving – Sociaal recht”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

HOYE, T., e.a., “Economische Topper 5 – Bedrijfswetenschappen”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

SMEKENS, Koenraad, e.a., “Bedrijfsbeheer”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

VAN ROMPAEY, Marcel, “Burgerlijk - en handelsrecht”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

VAN ROMPAEY, Marcel, “Handelsrecht”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

VAN ROMPAEY, Marcel, “Wetgeving – Fiscaal recht”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

VAN ROMPAEY, Marcel, “Wetgeving – Inleiding tot het recht en burgerlijk recht”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

VERBERCKt, Frank, e.a., “Bedrijfsbeheer”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006.