

## LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

**Vakken:** PV Praktijk verkoop 4-0/0 It/w  
PV/TV Stage verkoop 0-4/8 It/w  
Specifiek gedeelte

**Studierichting:** Verkoop

**Studiegebied:** Handel

**Onderwijsvorm:** BSO

**Graad:** derde graad

**Leerjaar:** eerste en tweede leerjaar

**Leerplannummer:** 2008/038  
(vervangt 2002/165)

**Nummer inspectie:** 2008 / 66 // 1 / M / SG / 1 / III / / D/  
(vervangt 2002/283//1/J/SG/1/III/ /D/)

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



## **INHOUD**

Visie .....	2
Beginsituatie .....	3
Algemene doelstellingen .....	4
Leerplandoelstellingen / leerinhouden.....	6
Pedagogisch-didactische wenken .....	13
Minimale materiële vereisten.....	18
Evaluatie .....	19
Bibliografie .....	21

## **VISIE**

De studierichting Verkoop biedt in de eerste plaats een brede vorming aan die een ruime, flexibele inzet op de arbeidsmarkt mogelijk maakt. Deze praktijkgerichte opleiding zorgt voor een zo ruim mogelijke beroepsgerichte vorming als voorbereiding op diverse beroepen in de verkoopbranche met vooral aandacht voor een klantgerichte houding. Bovendien moet tijdens de opleiding rekening worden gehouden met de gewijzigde en nog wijzigende werkomstandigheden onder invloed van de technologische vernieuwingen in de distributiesector. In de tweede graad wordt hiervoor de basis gelegd. Deze basiscompetenties worden in de derde graad verder ontwikkeld door onder meer een ruime stage.

De nadruk in de opleiding ligt op een praktijkgerichte aanpak van alle leerstofitems weliswaar onder sterke begeleiding van de leerkracht. De vraag naar sociale vaardigheden, naar vaardigheden in het opzoeken en gebruiken van productinformatie met behulp van geautomatiseerde systemen, naar een commerciële ingesteldheid en kostenbewustzijn klinkt steeds luider.

Een leerling uit de studierichting Verkoop kan vlot contacten leggen, is nauwgezet, heeft organisatietalent en geduld. Van de leerling wordt enthousiasme, vriendelijkheid, vlotheid in stijl en voorkomen verwacht. De leerling beschikt over een commerciële aanleg, verbeeldingskracht en creativiteit.

De stages vormen een hoogtepunt in de opleiding Verkoop. Er werd dan ook een ruim aantal lestijden voor voorzien, zowel in het eerste als in het tweede leerjaar van de derde graad. Hier kunnen de leerlingen hun zelfstandigheid, creativiteit en verworven kennis toetsen aan de praktijk.

Een stage is een begeleid, buitenschools leerproces, gericht op het verwerven van kennis, attitudes en vaardigheden in een reële werksituatie, gekoppeld aan een reeks doelstellingen.

Het betreft hier in hoofdzaak een kennismaking met het bedrijfsleven. Via de stage dient de leerling de mogelijkheid te krijgen het leerproces dat hij op school doormaakt verder te optimaliseren.

Bij het opstellen van dit leerplan werd rekening gehouden met het 'onderzoek naar de kwalificatiebehoefte voor winkelbediende' (SERV) en met het beroepsopleidingprofiel 'winkelbediende' (VLOR). Het opstellen van dit leerplan gebeurde in nauw overleg met FEDIS, de beroepsvereniging voor distributieondernemingen.

## BEGINSITUATIE

De meeste leerlingen stromen in vanuit de tweede graad Verkoop en hebben reeds een groot aantal commerciële basiscompetententies verworven. Voor hen sluit dit leerplan naadloos aan op de leerplannen van de tweede graad BSO Verkoop. Ze kennen reeds de basisbegrippen en –inzichten van de verkoop en beheersen bepaalde vaardigheden en attitudes inzake eenvoudige verkoopsgesprekken en praktijkgerichte toepassingen zoals verpakken. De leerlingen zijn vertrouwd met de aspecten van de vorm-, kleur-, tekst- en compositiestudie. De leerlingen zijn in staat met vormvaste producten een deelaspect van een etalage op te bouwen.

De leerlingen die instromen vanuit BSO Kantoor, TSO Handel of TSO Handel-talen zullen, gezien hun intensieve handelsopleiding, weinig problemen kennen bij de overschakeling. Enkel voor het aspect 'etaleren' dient de leerling de nodige extra inspanningen te leveren, onder begeleiding van de leraar / vakgroep, om de nog niet verworven competenties in te halen. Als er sporadisch een leerling overkomt uit ASO Economie zal ook dat mogelijk zijn.

Anders is het gesteld met leerlingen uit niet-economische studierichtingen. Voor hen moet er een intensief inhaalprogramma opgezet worden. Van hen wordt verwacht dat ze zelf ook een ernstige inspanning leveren om zo snel mogelijk op het gemiddelde niveau van de klas te geraken. De leraar / vakgroep handelsvakken zal hen daarbij begeleiden.

Alle leerlingen moeten bereid zijn om contactvaardigheden aan te leren en een ontvankelijkheid te vertonen ten aanzien van andere meningen. Zij zijn bereid om een vlotte omgang met mensen te ontwikkelen en te verfijnen en hun gedrag aan te passen naargelang de situatie. Ze beschikken daarom over een initiële verbale taalvaardigheid en tonen belangstelling om deze verder uit te bouwen.

Zij zijn bereid om aanbevelingen en kritiek die erop gericht is hun professioneel functioneren te verhogen, te aanvaarden. Er moet een sterke bereidheid aanwezig zijn om menselijke contacten op een vlotte wijze te realiseren en om samen te werken zowel extra- als intra-muros om praktische ervaring op te doen. Ze dienen open te staan voor vernieuwingen en kunnen de evolutie in hun vakgebied opvolgen.

De leerlingen zijn bereid om de persoonlijke communicatie te verbeteren en om de algemene omgangsvormen aan te leren en toe te passen.

## ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De leerlingen moeten zowel inzicht verwerven in de organisatie en de werking van de winkel en/of het verkoopcentrum, als kennis hebben van de essentiële aspecten van de verkoop en de diverse handelsproducten. Belangrijk is de leerlingen een zo praktisch mogelijke opleiding te bieden tot winkelbediende door hen:

- vertrouwd te maken met zowel de terminologie en typische begrippen uit de verkoopsfeer, als met de werking van de toestellen die in deze omgeving worden gebruikt;
- een bepaalde houding aan te kweken waarbij vooral klantvriendelijkheid, hulpvaardigheid, orde, netheid en nauwkeurigheid naar voor komen;
- vooral praktische kennis en kunde te laten verwerven wat de verkooptaken betreft.

Aansluitend op het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, worden in het vak TV Verkoop en via de stage naast de cognitieve doelstellingen tevens de volgende vaardigheden en attitudes nagestreefd:

- klantgerichtheid (indicatoren hiertoe kunnen zijn: gedraagt zich als volwaardig winkelpersoneel, kan zich inleven in de situatie waarin de klanten zich bevinden, kan begrip opbrengen voor de klanten en er tactvol mee omgaan, voelt aan wat al dan niet gezegd kan worden ...);
- doorzettingsvermogen en accuratesse (indicatoren hiertoe kunnen zijn: erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien, vraagt tijdig hulp wanneer dat nodig is, zelfs na mislukken opnieuw beginnen, geeft aan waar nog bijgeleerd en geoefend moet worden, houdt er een correct werktempo op na; schrikt niet terug van onvoorziene taken ...);
- verantwoordelijkheidsgevoel (indicatoren hiertoe kunnen zijn: zorgt voor alles wat met de winkel te maken heeft, kan snel inspelen op een wisseling van werkzaamheden en situaties, gaat spontaan op zoek naar informatie over het assortiment van de stagewinkel, neemt alle taken op zonder door te schuiven naar anderen, is eerlijk en betrouwbaar; durft eigen verantwoordelijkheid op te nemen; is in staat het beroepsgeheim te bewaren ...);
- belangstelling tijdens het werk (indicatoren hiertoe kunnen zijn: zoekt actief naar situaties om de competenties te verbreden en te verdiepen, is geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen, toont belangstelling voor het beroep, de winkel en de branche, toont plezier in het opgedragen werk, kan verbetervoorstellen doen ...);
- discipline en stiptheid in tijd en arbeid (indicatoren hiertoe kunnen zijn: komt op tijd, respecteert pauzes, verwittigt bij werkverlet, komt afspraken na, neemt zelf initiatief om een inhaalstage af te spreken, houdt zich aan huisregels en afspraken ...);
- zin voor orde en netheid (indicatoren hiertoe kunnen zijn: ziet er verzorgd en netjes uit en past qua uiterlijk en houding in de zaak en het team, laat de werkplek netjes en opgeruimd achter, getuigt van zin voor veiligheid en hygiëne tijdens het werk zowel voor zichzelf als voor anderen, weet het milieu te respecteren ...);
- initiatief nemen (indicatoren hiertoe kunnen zijn: neemt spontaan initiatief; neemt zonder hulp of toezicht zijn verantwoordelijkheid op om taken uit te voeren ...);
- flexibiliteit (indicatoren hiertoe kunnen zijn: bereidheid tot overwerk en zich inpassen in wijzigende uurroosters, bereidheid om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, bereidheid nieuwe werkmethodes toe te passen, bereidheid om tijdens de praktijkwerking in het vakgebied meer te doen dan strikt noodzakelijk is ...);
- sociale ingesteldheid (indicatoren hiertoe kunnen zijn: aanvaardt feedback en bijsturing, kan snel contact leggen, heeft een vlotte omgang met andere personen, houdt rekening met de anderen; wil bijdragen tot een leef- en werkomgeving als gemeenschap van mensen; accepteert leiding en heeft de juiste houding t.o.v. de stagementor, aanvaardt kritiek ...);
- omgaan met stress (indicatoren hiertoe kunnen zijn: zoekt naar een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke omstandigheden, kan rustig blijven op drukke momenten, blijft beleefd en aangenaam tijdens stressmomenten, kan de prestaties onveranderd houden tijdens stressmomenten ...);

- communicatief vermogen (indicatoren hiertoe kunnen zijn: verwoordt op gepaste wijze en op het juiste moment zijn mening, kan luisteren, kan boeiend en met de juiste taalbeheersing een gesprek voeren, is spreekvaardig en hanteert de gepaste omgangsvormen, is sociaal in de omgang, benut voldoende gespreksonderwerpen, kan gedachten ordelijk uitdrukken, leert niet uit het hoofd, waaruit blijkt dat inzicht ontbreekt, spreekt in positieve zin over de stage ...);
- zelfreflectief vermogen (indicatoren hiertoe kunnen zijn: aanvaardt dat de schuld ook bij de stagiair zelf kan liggen, neemt de gevolgen van zijn daden, ook al moet hij zware gevolgen dragen, op zich, vult eerlijk een zelfevaluatie in en trekt hieruit lessen; heeft aandacht voor de invloed die het eigen gedrag en voorkomen op anderen kan hebben ...);
- creativiteit (indicatoren hiertoe kunnen zijn: kan zelfstandig of in team zijn creativiteit uiten in het winkelgebeuren; is in staat om het gewenste resultaat te bereiken; kan de juiste werkmethode toepassen; levert kwalitatief werk af; is in staat om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken ...);
- inzicht (indicatoren hiertoe kunnen zijn: kan de hoofd- van de bijzaken onderscheiden; heeft een klare kijk op de dingen; weet dat men bij een opdracht alle aspecten in 't oog moet houden; werkt grondig zonder zich te verliezen in details ...).

## LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHOUDEN

1e jaar: 4 lestijden/week, 2e jaar: 8 lestijden/week

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
De effectieve uitvoering van de onderstaande taken zal afhangen van de concrete organisatie in het stagebedrijf, waardoor het maken van een selectie (via de individuele stage-activiteitenlijst) nodig kan blijken.		
1	de gepaste terminologie zoals stagiair, stagegever, stagementor, stagecoördinator, stagebegeleider, stageovereenkomst, stagereglement, risicoanalyse, werkpostfiche ... gebruiken in gesprekken, stageovereenkomsten, verslagen ...	<b>1 Terminologie</b>
2		<b>2 Het verkoopgesprek</b>
2.1	klanten op een gepaste manier ontvangen.	2.1 Klanten ontvangen
2.2	op een gepaste wijze afscheid van de klanten nemen.	2.2 Afscheid nemen
2.3	informatie inwinnen over het assortiment (zoals de basisfuncties, bijzonderheden, kwaliteit, gebruiks- en onderhoudstips, prijs en prijsverschillen, milieuaspecten ...) en deze informatie aanwenden in een verkoopgesprek.	2.3 Assortiment
2.4	verkoopargumenten in functie van de koopmotieven tijdens het verkoopgesprek hanteren.	2.4 Verkoopargumenten
2.5	verschillende klantentypes via het verkoopgesprek specifiek benaderen.	2.5 Klantentypes
2.6	een bijverkoop in het verkoopgesprek integreren.	2.6 Bijverkoop

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	2.7 bezwaren en opwerpingen op een gepaste manier weerleggen in een verkoopgesprek.  2.8 2.8.1 ruilvoorwaarden in concrete situaties toepassen. 2.8.2 verschillende mogelijkheden inzake ruilen (onder andere tegoedbon, geld terug, wisselen) toepassen in de verkoop. 2.8.3 in het verkoopgesprek ruilen trachten te voorkomen door het correct achterhalen van de koopmotieven (preventieve aanpak).  2.9 klachten op een correcte manier behandelen.	2.7 Bezwaren en opwerpingen  2.8 Ruilen 2.8.1 Ruilvoorwaarden 2.8.2 Behandelingswijze  2.8.3 Voorkomen van ruilen  2.9 Klachten
	3  3.1.1 voorstellen formuleren om de meubelschikking aan te passen en de aanpassingen mee uitvoeren. 3.1.2 voorstellen formuleren om een flexibele winkelindeling toe te passen en dit mee uitvoeren.  3.2 3.2.1 een horizontale en verticale artikelpresentatie opstellen. 3.2.2 een verkoopbevorderende display opbouwen.	<b>3 Opdrijven van de verkoop</b>  3.1 Betere inrichting van de verkoopruimte 3.1.1 Meubelschikking  3.1.2 Flexibele winkelindeling  3.2 Stimulerende uitstalling 3.2.1 Horizontale en verticale artikelpresentatie 3.2.2 Displays



<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	<p>3.3</p> <p>3.3.1 verkoopbevorderende technieken (zoals prijzenpolitiek, waardebonnen, directe korting aan de kassa, elektronische getrouwheidskaarten, klantenkaart) hanteren.</p> <p>3.3.2 combinatiemogelijkheden toepassen om de indirecte bijverkoop te bevorderen (complementaire verkoop).</p>	<p>3.3 Verkoopbevorderende technieken</p> <p>3.3.1 Soorten</p> <p>3.3.2 Complementaire verkoop</p>
	<p>4</p> <p>4.1 beveiligingen ter voorkoming van winkeldiefstal herkennen en gebruiken.</p> <p>4.2</p> <p>4.2.1 een potentiële winkeldief op basis van een aantal criteria (zoals persoon en gedrag) herkennen en melden aan de winkelverantwoordelijke.</p> <p>4.2.2 richtlijnen i.v.m. diefstalpreventie herkennen en toepassen.</p>	<p><b>4 Winkeldiefstal</b></p> <p>4.1 Bestrijdingsmaatregelen</p> <p>4.2 Optreden van het personeel tegenover verdachte klanten</p> <p>4.2.1 Herkennen van de potentiële winkeldief</p> <p>4.2.2 Diefstalpreventie</p>
	<p>5</p> <p>5.1 basisaspecten van vorm (bijvoorbeeld geometrisch, organisch ...) en dimensie (bijv. vanuit verschillende kijkrichtingen, planvorming, contrast, harmonie ...) in een presentatie gericht aanwenden.</p> <p>5.2 basisaspecten van licht (zoals lichtsoorten en lichtrichting) en kleur [zoals kleur en niet-kleur (zwart, grijs en wit), kleurtoon (zuivere kleursoort), helderheid (licht / donker), verzadiging (zuiver / onzuiver), kleurordening (contrast, harmonie, herhaling)] in een presentatie gericht aanwenden.</p>	<p><b>5 Etalage en standen: presentatie</b></p> <p>5.1 Vorm en dimensie</p> <p>5.2 Licht en kleur</p>

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	5.3 basisaspecten van materialen en technieken (zoals stapelen, hangen, draperen, plooiën, vouwen, spelden, kleven, belichten, structureren, decoreren ...) in een presentatie gericht aanwenden.  5.4 basisaspecten van 'inhoudelijk vormgeven' (ideevorming, blikvanger, thema- en sfeergericht, esthetische aspecten, commerciële aspecten ...) in een presentatie gericht aanwenden.	5.3 Materialen en technieken  5.4 Inhoudelijk vormgeven
	6  6.1 geschikte geschenkverpakkingen voor een product kiezen.  6.2 geschenken verpakken.	<b>6 Geschenkverpakking</b>  6.1 Keuze geschenkverpakking  6.2 Verpakken
	7  7.1 de eigen werkplek op orde houden.  7.2 klein winkelgerief herkennen, hanteren en onderhouden.  7.3 het dagelijks onderhoud van de winkel uitvoeren.  7.4 de inventarisactiviteiten mee uitvoeren.  7.5 voorraden aanvullen volgens de geldende aanvulprincipes.	<b>7 Winkelorganisatie</b>  7.1 Orde op de eigen werkplek  7.2 Klein winkelgerief  7.3 Dagelijks onderhoud  7.4 Inventaris  7.5 Winkelvoorraad

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	<p>8</p> <p>8.1</p> <p>8.1.1 kassa-activiteiten in de juiste volgorde toepassen: controle van de verkochte goederen, etiketten en beveiligingen van de verkochte artikelen verwijderen, inpakken van de verkochte artikelen.</p> <p>8.1.2 het werkmateriaal en –materieel van de kassa-activiteiten herkennen en hanteren.</p> <p>8.2 kortingsystemen (zoals klantenkaart, waardebonnen, promotieacties, solden ...) herkennen en hanteren.</p> <p>8.3 omgaan met retouren.</p> <p>8.4</p> <p>8.4.1 de kassa werkklaar maken en bedienen.</p> <p>8.4.2 verschillende betaalmiddelen herkennen en hanteren.</p>	<p><b>8 De kassa</b></p> <p>8.1 Kassa-activiteiten</p> <p>8.1.1 Handelingen</p> <p>8.1.2 Materiaal en materieel</p> <p>8.2 Kortingsystemen</p> <p>8.3 Retouren</p> <p>8.4 Afrekening</p> <p>8.4.1 Kassa</p> <p>8.4.2 Betaalmiddelen en betaling</p>
	<p>9 eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen boeken.</p>	<p><b>9 Boekhouding</b></p>
	<p>10</p> <p>10.1 een factuurbedrag berekenen.</p> <p>10.2 een factuur en een creditnota opstellen.</p>	<p><b>10 Facturatie</b></p> <p>10.1 Factuurbedrag</p> <p>10.2 Factuur – Creditnota</p>

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	<p>11</p> <p>11.1 een bestelling noteren en een bestelbon invullen.</p> <p>11.2 prijsoffertes vergelijken.</p> <p>11.3 een orderbevestiging controleren en eventuele fouten melden.</p> <p>11.4 de aankoopadministratie uitvoeren.</p>	<p><b>11 Aankopen</b></p> <p>11.1 Bestelling – bestelbon</p> <p>11.2 Prijs offerte</p> <p>11.3 Orderbevestiging – Foutencontrole</p> <p>11.4 Aankoopadministratie</p>
	<p>12</p> <p>12.1 een leveringsbon invullen.</p> <p>12.2 een orderbevestiging opstellen.</p> <p>12.3 de klantenadministratie bijhouden.</p>	<p><b>12 Verkopen</b></p> <p>12.1 Leveringsbon</p> <p>12.2 Orderbevestiging</p> <p>12.3 Klantenadministratie</p>
	<p>13</p> <p>13.1 een leveranciersfiche aanmaken, wijzigen en verwijderen en leveranciersgegevens opzoeken.</p> <p>13.2 een klantenfiche aanmaken, wijzigen en verwijderen en klantgegevens opzoeken.</p>	<p><b>13 Logistieke verwerking</b></p> <p>13.1 Leveranciersadministratie</p> <p>13.2 Klantenadministratie</p>
	<p>13.3 een artikelcategorie aanmaken, een artikelfiche aanmaken, de beginvoorraad ingeven en voorraadgegevens opzoeken.</p>	<p>13.3 Artikelgegevens</p>

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHouden</b>
	13.4 een interne bestelling aanmaken, een bestelling aanmaken, ontvangen leveringsbonnen verwerken.  13.5 een inkomende creditnota invoeren na een uitgaande retourzending.  13.6 een bestelling van klanten invoeren en een verzendingsnota aanmaken en invoeren.  13.7 een uitgaande creditnota invoeren na een inkomende retourzending.	13.4 Inslag van goederen  13.5 Uitgaande retourzendingen  13.6 Uitslag van goederen  13.7 Inkomende retourzendingen

## **PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN**

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

#### **1.1 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.

## **1.2 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.

## **1.3 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><b>Regelgeving</b></p> <p>Bij de organisatie van een stage zal er steeds over gewaakt worden dat de vigerende regelgeving strikt gevolgd wordt. Het verdient aanbeveling de omzendbrief m.b.t. de stages grondig te lezen en als leidraad te gebruiken.</p> <p>Afwijkingen (indien noodzakelijk) zullen tijdig aangevraagd worden.</p>
2	<p><b>Prospectie van stageplaatsen</b></p> <p>Het is best om vooraf een stagedatabank aan te leggen. Het departement onderwijs van de Vlaamse gemeenschap heeft de stagedatabank van de kamers van Handel en Nijverheid, m.b.t. het samenbrengen van de vraag naar en het aanbod aan stageplaatsen, overgenomen.</p> <p>De keuze van geschikte stageplaatsen is uiterst belangrijk voor de verwezenlijking van de stagedoelstellingen. Daarom dient de nodige aandacht besteed te worden aan een zorgvuldige prospectie en selectie van stageplaatsen.</p> <p>Het is niet aangewezen dat de leerling zelf naar een stageplaats zoekt. Zij kunnen wel voorstellen formuleren, maar de contacten worden door de school gelegd.</p> <p>Goede stageplaatsen voldoen aan een aantal basisvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ze zijn bonafide en dus voldoen ze o.m. aan de wettelijke voorschriften;</li><li>• de activiteiten zijn in overeenstemming met de stagedoelstellingen;</li><li>• het aantal stagiairs staat in verhouding tot het aantal werknemers;</li><li>• stagiairs zijn geen goedkope werkkrachten;</li><li>• de stagementor krijgt voldoende tijd en ruimte voor de begeleiding van de leerling-stagiair;</li><li>• er is voldoende kwalitatieve uitrusting en apparatuur beschikbaar;</li><li>• de stageplaats zal bij voorkeur binnen een redelijke afstand van de woonplaats van de stagiair liggen;</li><li>• de stagementor kan voldoende tijd vrijmaken voor contacten met de stagebegeleider.</li></ul>
3	<p><b>Vastleggen van stageactiviteiten</b></p> <p>In onderling overleg tussen stagebegeleider en stagementor wordt voor elke individuele leerling een stage-activiteitenlijst opgesteld. Deze activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vinden hun verantwoording in het leerplan;</li><li>• ondersteunen de schoolopleiding;</li><li>• liggen binnen de psychische en fysieke mogelijkheden van de leerling.</li></ul> <p>De lijst met stageactiviteiten wordt gekoppeld aan de stageovereenkomst.</p>
4	<p>De organisatie van het stagebedrijf laat soms niet toe om alle doelstellingen uit het leerplan te bereiken. De stageplaats wordt zodanig gekozen dat zoveel mogelijk doelstellingen van het leerplan gehaald worden. De leraar-begeleider zal in samenspraak met de stagementor een verantwoorde keuze maken.</p>

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

De leerling beschikt op de werkplaats over het noodzakelijke materiaal om zijn opdracht tot een goed einde te brengen. Dit geldt voor zowel hardware, software, verkoopmateriaal als eventueel naslagmateriaal zoals handleidingen ...

---

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

- Codex
- ARAB
- AREI
- Vlarem.

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

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

Zij schrijven voor dat:

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

## EVALUATIE

De evaluatie dient te passen binnen het eigen evaluatiebeleid dat de school heeft uitgewerkt. De vakgroep zal afspraken maken en nakomen binnen de krijtlijnen van dit coherent evaluatiebeleid. 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.

De evaluatie van de stage gebeurt aan de hand van evaluatiecriteria. Deze worden bepaald in functie van de stagedoelstellingen en bestaan enerzijds uit stageactiviteiten en anderzijds uit attitudes. Deze criteria worden voor het begin van de stage vastgelegd door de stagebegeleider in overleg met de stagementor en worden vóór het begin van de stage aan de leerling meegedeeld.

Het evaluatiedossier van de leerling omvat:

- de evaluatieverslagen van de stagementor;
- het stageschrift van de leerling;
- de verslagen van de stagebegeleider.

De leerling houdt een verslag bij van zijn stageactiviteiten. Het verslag bevat ook een zelfevaluatie.

Sinds de invoering van de nieuwe reglementering wordt de stage als afzonderlijk vak beschouwd en is het duidelijk dat het belang van een correcte evaluatie aanzienlijk toeneemt.

De evaluatie van de stage gebeurt door de stagementor en de stagebegeleider. Deze laatste kan, gelet op het onderwijskundig aspect, optreden als coördinator van het evaluatiegebeuren. Hij rapporteert dan ook rechtstreeks aan de begeleidende klassenraad en de delibererende klassenraad.

De evaluatie kan best rekening houden met kennis, attitudes en vaardigheden. Een bijzonder gewicht kan worden toegekend aan de sociale vaardigheden en de aanpassing aan de bedrijfscultuur.

Ten slotte kan ook de zelfevaluatie mede bepalend zijn voor het globale evaluatiebeeld.

Degelijke evaluatie van de stage gebeurt best aan de hand van **evaluatiecriteria**. Deze evaluatiecriteria worden bepaald in functie van de stagedoelstellingen in relatie tot het leerplan en bestaan enerzijds uit stageactiviteiten en anderzijds uit attitudes. Ze worden voor het begin van de stage vastgelegd door de stagebegeleider in overleg met de stagementor en met de leerlingen besproken.

### Registratie

De verschillende evaluatieformulieren maken een volledige en relevante registratie mogelijk. De stagebegeleider zal, steunend op zijn grotere ervaring met het schoolse evaluatiesysteem, in samenspraak met de mentor de evaluatie omzetten in een aangepaste rapportering.

### Rapportering

Het evaluatiedossier van de leerling omvat:

- de evaluatieverslagen van de stagementor;
- het stageschrift van de leerling;
- de verslagen van de stagebegeleider.

De leerling houdt een verslag bij van zijn stageactiviteiten. Het verslag bevat ook een zelfevaluatie.

De rapportering gebeurt als een volwaardig vak in het rapport.

Bij een blokstage zal de evaluatie éénmalig vermeld worden in het rapport dat onmiddellijk op de stage volgt. Wordt er gekozen voor een alternerende stage, dan wordt de stage-evaluatie over verschillende rapportperiodes gespreid.

Er moeten steeds voldoende tussentijdse evaluaties opgesteld worden, zodat remediëring mogelijk is. De evolutie van de stage (leerproces) dient met de leerling besproken te worden. Er moet in elk geval tijd worden vrijgemaakt om na afloop van elke stage(periode) de (eind)evaluatie individueel met elke leerling te bespreken.

### **Invloed van de stage bij de delibererende klassenraad**

Vermits de stage als volwaardig vak een deel is van de totale opleiding, mogen er in principe geen stages ingericht worden als een geldige evaluatie niet meer mogelijk is. Dat is bijvoorbeeld het geval na de laatste examenperiode en zeker na de einddeliberatie. Bij niet slagen zou een leerling immers terecht kunnen opmerken dat er geen rekening gehouden werd met alle elementen.

Indien een leerling op 30 juni van het lopende schooljaar het vooropgestelde stagevolume niet heeft bereikt, dan resten er twee mogelijkheden. Ofwel wordt onmiddellijk een eindbeslissing genomen over het al dan niet geslaagd zijn, ofwel wordt de eindbeslissing uitgesteld om met een inhaalstage tijdens de zomervakantie alsnog aanvullende evaluatiegegevens te kunnen verzamelen. De school voorziet in dit geval voor een begeleiding en opvolging van de stage. De regelgeving schrijft echter voor dat elke uitgestelde beslissing uiterlijk de eerste schooldag van het volgende schooljaar dient genomen te worden. De stage is in geen geval schooljaaroverstijgend.

## BIBLIOGRAFIE

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

### Onderwijs

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

### Kranten en tijdschriften

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

### **Uitgeverijen**

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

### **Bedrijfsleven, bedrijfseconomie en bedrijfsbeheer**

<a href="http://www.mineco.fgov.be">www.mineco.fgov.be</a>	Ministerie van economische zaken
<a href="http://www.banvlaanderen.be">www.banvlaanderen.be</a>	Business angels netwerk
<a href="http://www.ondernemen.vlaanderen.be">www.ondernemen.vlaanderen.be</a>	Ondernemend Vlaanderen
<a href="http://www.startersservice.be">www.startersservice.be</a>	Startersservice van UNIZO
<a href="http://www.unizo.be">www.unizo.be</a>	UNIZO
<a href="http://www.vbo.be">www.vbo.be</a>	VBO
<a href="http://www.lvz.be">www.lvz.be</a>	Liberaal verbond voor zelfstandigen
<a href="http://www.voka.be">www.voka.be</a>	Vlaams netwerk van ondernemingen
<a href="http://www.kmobizz.be/">www.kmobizz.be/</a>	Portaalsite voor de ondernemer
<a href="http://www.dvo.be">www.dvo.be</a>	De Vlaamse ondernemer
<a href="http://www.europages.com">www.europages.com</a>	Gids voor bedrijven
<a href="http://www.acv-csc.be">www.acv-csc.be</a>	ACV
<a href="http://www.abvv.be">www.abvv.be</a>	ABVV
<a href="http://www.aclvb.be">www.aclvb.be</a>	ACLVB
<a href="http://www.marketing.pagina.nl">www.marketing.pagina.nl</a>	Portaalsite over marketing
<a href="http://marketing.startkabel.nl/">http://marketing.startkabel.nl/</a>	Portaalsite over marketing
<a href="http://www.stichtingmarketing.be">www.stichtingmarketing.be</a>	Stichting marketing
<a href="http://www.marketing-online.nl">www.marketing-online.nl</a>	Website over marketing
<a href="http://management.pagina.nl/">http://management.pagina.nl/</a>	Portaalsite over management
<a href="http://www.pouseele.be">www.pouseele.be</a>	Actuele bedrijfsinformatie

### **Virtuele leeromgevingen**

<a href="http://www.openleerhuis.be">www.openleerhuis.be</a>	Digitale toepassingen voor economie
<a href="http://www.digikids.be">www.digikids.be</a>	E-learning
<a href="http://www.smartbit.be">www.smartbit.be</a>	E-learning
<a href="http://www.digitaledidactiek.nl">www.digitaledidactiek.nl</a>	E-learning
<a href="http://www.leerhof.be">www.leerhof.be</a>	Centrum voor levenslang leren
<a href="http://web.uvic.ca/hrd/hotpot/">http://web.uvic.ca/hrd/hotpot/</a>	Hot potatoes

### Lerarenverenigingen

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

### Didactiek

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

### Projecten

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

### Verkoop

<a href="http://www.oivo-crioc.org/teksten/pdf/603.pdf">http://www.oivo-crioc.org/teksten/pdf/603.pdf</a>	Distributievormen
<a href="http://www.tfc.nl">www.tfc.nl</a>	Videoclips verkoop
<a href="http://www.lichaamstaal.nl/verkoop.html">www.lichaamstaal.nl/verkoop.html</a>	Lichaamstaal voor de verkoper
<a href="http://verkoop.startpagina.nl">verkoop.startpagina.nl</a>	Portaalsite voor verkopen
<a href="http://www.motivaction.nl/wat/modellen/cipa.html">http://www.motivaction.nl/wat/modellen/cipa.html</a>	Klantentevredenheid en imago
<a href="http://www.datpikkenweniet.nl/Downloads/Deloitte%20winkeldiefstalonderzoek%2003-09-2003.pdf">http://www.datpikkenweniet.nl/Downloads/Deloitte%20winkeldiefstalonderzoek%2003-09-2003.pdf</a>	Winkeldiefstal
<a href="http://www.vlerick.be/rtrmc/terminologielijst2001.doc">http://www.vlerick.be/rtrmc/terminologielijst2001.doc</a>	Basisbegrippen
<a href="http://www.infoprofs.nl/TheFold/bedrijfsconcept.html">http://www.infoprofs.nl/TheFold/bedrijfsconcept.html</a>	Bedrijfsconcept
<a href="http://www.cramo.nl/p05-03.asp">http://www.cramo.nl/p05-03.asp</a>	Bedrijfsconcept
<a href="http://www.designmasters.nl/Pagina_corp_image/Corporate_image.htm">http://www.designmasters.nl/Pagina_corp_image/Corporate_image.htm</a>	Corporate image



<a href="http://www.oivo-crioc.org/teksten/pdf/603.pdf">http://www.oivo-crioc.org/teksten/pdf/603.pdf</a>	Jongeren en consumenten
---	-------------------------

### 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

Actief ondernemen, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005

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

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

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

Top Team Starters, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005

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

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

### Boeken

HENDERICKX, JOHAN, e.a., *Kassa 1 – 2de graad verkoop*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007

HENDERICKX, JOHAN, e.a., *Kassa 1 – 2de graad verkoop - Handleiding*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007

HUYSMANS LIESBETH, e.a., *Operationele verkoop*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006

GOOSSENS LUTGART, e.a., *Topseller online 1*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006

GOOSSENS LUTGART, e.a., *Topseller online 2*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005

*Verkopen je beroep*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 1999

LEMMENS, GRIET, e.a., *Handelswijs 5*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006

VAN CAER, FRANCIS, e.a., *Handelswijs 6*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004

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