

## LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

**Vak:** **PV/TV Stage kantoortechnieken** 0-4/8 lt/w  
**PV Praktijk kantoortechnieken** 4-0/0 lt/w  
**Specifiek gedeelte**

**Studierichting:** **Kantoor**

**Studiegebied:** **Handel**

**Onderwijsvorm:** **BSO**

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

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

**Leerplannummer:** **2008/039**  
**(vervangt 2003/069)**

**Nummer inspectie:** **2008 / 67 // 1 / J / SG / 1 / III / / D/**  
**(vervangt 2003 / 58 // 1 / J / SG / 1 / III // D/)**

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



## **INHOUD**

Visie .....	2
Beginsituatie .....	3
Algemene doelstellingen .....	4
Leerplandoelstellingen / leerinhouden.....	7
Pedagogisch-didactische wenken .....	16
Minimale materiële vereisten.....	20
Evaluatie .....	21
Bibliografie .....	23

## **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. De vakken PV/Stage kantoortechnieken en PV Praktijk kantoortechnieken spelen hier op in door een uitgebreide kennismaking met de reële arbeidssituatie.

De leerlingen moeten in staat zijn aanvankelijk onder begeleiding, nadien op een meer zelfstandige basis, werkzaamheden op het gebied van documentenbeheer, tekstverwerking, gegevensbeheer, communicatie, organisatie, archivering en diverse andere ondersteunende taken te verrichten.

Stageplaatsen kunnen erg verschillen. De toestand of de organisatie van het stagebedrijf laat niet altijd toe dat alle doelstellingen behaald worden. De opgesomde doelstellingen zijn een aanbeveling en de leraar-begeleider zal trachten ze zoveel mogelijk te laten nastreven. Het maken van een selectie kan nodig blijken.

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 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. Op basis van de verworven basiscompetenties zijn deze leerlingen in staat om vanaf het eerste leerjaar van de derde graad op stage te gaan. De school kan er echter voor kiezen om de competenties van deze leerlingen eerst op school verder te ontwikkelen door in het eerste leerjaar van de derde graad te kiezen voor praktijk (deel B). Een combinatie van praktijk en stage is eveneens mogelijk in het eerste leerjaar van de derde graad. In het tweede leerjaar gaan al de leerlingen op stage.

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 uit het leerplan TV Kantoortechnieken biedt de leraar de nodige ruimte om aan deze leerlingen extra aandacht te besteden. Daarnaast is het aangewezen dat de school ervoor kiest deze leerlingen de nodige competenties aan te leren via het praktijkgedeelte op school. Een combinatie van praktijk en stage is voor deze leerlingen eveneens mogelijk in het eerste leerjaar van de derde graad. Deze leerlingen onmiddellijk op stage laten gaan, is niet aangewezen gezien het ontbreken van de noodzakelijke basiscompetenties. In het tweede leerjaar gaan al de leerlingen op stage.

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**

Stage is een begeleid, buitenschools leerproces, gericht op het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes, in een reële werksituatie, gekoppeld aan een reeks leerplandoelstellingen. Via de stages komt de leerling in direct contact met de sociale en economische realiteit. De leerling-stagiair wordt voorbereid op directe tewerkstelling.

Met de leerlingen wordt gestreefd naar het bereiken van volgende attitudes en vaardigheden:

### **FUNCTIONELE REKENVAARDIGHEID**

- Het begrip percent functioneel gebruiken
- Grootheden schatten, meten en berekenen in functionele situaties
- De schaal functioneel gebruiken
- Een schematische voorstelling lezen en interpreteren
- Elektronische hulpmiddelen gebruiken om berekeningen uit te voeren

### **FUNCTIONELE INFORMATIEVERWERVING**

- Al dan niet onder begeleiding relevante en voor hen toegankelijke informatie in herkenbare Concrete situaties vinden, selecteren en gebruiken
- Informatie uit uiteenlopend voor hen bestemd tekstmateriaal en voor hen bestaande formulieren begrijpen en gebruiken

### **ORGANISATIEBEKWAAMHEID**

- Individuele opdrachten van beperkte omvang uitvoeren en evalueren
- Bij groepsopdrachten: overleggen en actief deelnemen; instructies uitvoeren; reflecteren
- Omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures
- Hulp invoeren

### **ACCURATESSE**

- In staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig uitvoeren, voltooien en afwerken volgens de vooropgestelde eisen
- In staat zijn om eenvoudige fouten op te sporen en te herstellen
- Aandacht besteden aan de oorzaak van de fout
- Eventueel voorstellen tot aanpassing kunnen formuleren om die fouten in de toekomst te vermijden

### **RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID IN HET NEDERLANDS**

- In staat zijn om als luisteraar en/ of lezer op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken
- De instructies begrijpen en opvolgen

### **FUNCTIONELE TAALVAARDIGHEID**

- Informatief luisteren en lezen
- Hanteren van gepaste taal en omgangsvormen

### **KRITISCHE INGESTELDHEID**

- In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit in te schatten, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen

### **KWALITEITSBEWUSTZIJN**

- In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen
- De nodige inspanningen willen opbrengen om de vereiste kwaliteitsnormen te bereiken

#### RESULTAATGERICHTHEID

- In staat zijn binnen een bepaalde tijd een vooropgesteld resultaat te bereiken

#### CREATIVITEIT

- In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken

#### MAATSCHAPPELIJK BEWUSTZIJN, WEERBAARHEID EN VERANTWOORDELIJKHEID

- Verantwoordelijkheidszin hebben voor de eigen gezondheid en welzijn, en dat van anderen
- Spontaan een veilige houding aannemen in dagelijkse situaties
- Het belang inzien van levenslang leren

#### ZIN VOOR SAMENWERKING

- In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken
- Bereid zijn om het werk te bespreken

#### LEERBEKWAAMHEID

- Via geëigende leerprocessen, zijn competenties verbreden en verdiepen
- De nieuwe ontwikkelingen volgen en bijhouden

#### DOORZETTINGSVERMOGEN

- In staat zijn om, ondanks moeilijkheden doelgericht te blijven werken
- In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen

#### BEROEPSGEHEIM

- In staat zijn om m.b.t. de stageplaats het beroepsgeheim te bewaren

Daarenboven kunnen de leerlingen inzake:

#### **Kennis**

- Theorie in praktijk omzetten
- Technieken aanleren op een schaalgrootte die door de school niet kan gerealiseerd worden of die in de school niet operationeel zijn
- Bedrijfssituatie kunnen relateren aan theoretische en praktische begrippen van de schoolse situatie
- Eigen opleidingsbehoeften detecteren
- Inzicht krijgen in de realiteit van het bedrijfsleven
- Kennismaken met bedrijfsculturen
- Rapporteren

#### **Vaardigheden**

- Formele en informele omgangsvormen hanteren
- Functioneren buiten het beschermende schoolmilieu
- Individuele opdrachten onder begeleiding organiseren, uitvoeren en evalueren
- Adequaaf omgaan met toestellen en apparaten
- Praktische vaardigheden ontwikkelen
- Administratieve gegevens verwerken
- Sociale en communicatieve vaardigheden ontwikkelen
- Beroepsmethodiek in de praktijk toepassen

### **Attituden**

- Zin voor orde, zorg, netheid en stiptheid ontwikkelen
- Omgaan met oversten, gelijken en ouderen
- Gezag accepteren
- Omgaan met stress
- Zich kunnen aanpassen aan het werkritme
- Kritiek aanvaarden
- Zorg dragen en orde hebben voor apparatuur
- Veiligheids- en milieuvoorschriften toepassen
- Verantwoordelijkheid kunnen dragen
- Initiatief nemen en correct reageren op arbeidssituaties
- Zich assertief gedragen
- Voorschriften in verband met welzijn (veiligheid, gezondheid, hygiëne) consequent toepassen
- Rekening houden met milieuvoorschriften

## LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHOUDEN

PV/TV Stage kantoortechnieken (1e jaar: 0-4 lestijden/week, 2e jaar: 8 lestijden/week)

PV Praktijk kantoortechnieken (1e jaar: 4-0 lestijden/week)

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<p>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.                      In het eerste jaar van de derde graad, kan de stage (gedeeltelijk of volledig) vervangen worden door geïntegreerd project (praktijk) op school (zie deel B).</p>		
<b>Deel A: Stage</b>		
1	de gepaste terminologie zoals stagiair, stagegever, stagementor, stagecoördinator, stagebegeleider, stageovereenkomst, stagereglement, risicoanalyse, werkpostfiche ... gebruiken in gesprekken, stageovereenkomsten, verslagen ...	<b>1 Terminologie</b>
2	2.1 de handleiding raadplegen van kantoormachines zoals het kopieerapparaat, de dictafoon, de telefoon, de papiervernietiger, de PC, de printer, de beamer, de overheadprojector, de rekenmachine, de modem ...  2.2 het dagelijks en eenvoudig onderhoud verrichten van kantoormachines zoals het kopieerapparaat, de dictafoon, de telefoon, de papiervernietiger, de PC, de printer, de beamer, de overheadprojector, de rekenmachine, de modem ...  2.3 basishandelingen uitvoeren om kantoormachines zoals het kopieerapparaat, de dictafoon, de telefoon, de papiervernietiger, de PC, de printer, de beamer, de overheadprojector, de rekenmachine, de modem ... te laten functioneren.	<b>2 Kantoorbenodigdheden</b>  2.1 Handleiding van kantoormachines  2.2 Onderhoud van kantoormachines  2.3 Basishandelingen in verband met kantoormachines



<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	2.4 het meest gebruikelijke kantoomaterieel (onder andere perforator, nietjesmachine, brievenopener ...) herkennen en correct hanteren.  2.5 het meest gebruikelijke kantoomateriaal herkennen en correct hanteren.	2.4 Kantoomaterieel  2.5 Het kantoomateriaal
	3  3.1 mogelijke toestellen voor de verwerking van de post (onder andere brievenopener, weegschaal, vouwmaschine en frankeermachine) herkennen en de basishandelingen uitvoeren om deze toestellen te laten functioneren.  3.2 inkomende post verwerken (onder andere ontvangen en voorsorteren, vakkundig openen, afstempelen, registreren, inkomende post na registratie sorteren en inkomende post na sorteren verdelen).  3.3 uitgaande post verwerken (onder andere typen van een briefje of een korte tekst, uitgaande post sorteren, gepaste omslagen kiezen voor het verzenden van de uitgaande post, brieven - ook met bijlagen - vouwen en in omslagen steken, brieven manueel en elektronisch adresseren, de posttarieven opzoeken, de portkosten berekenen en briefomslagen correct frankeren).  3.4 de tarieven van koerierbedrijven opzoeken en vergelijken met die van de post.	<b>3 Postbehandeling</b>  3.1 Toestellen  3.2 Inkomende post  3.3 Uitgaande post  3.4 Koerierbedrijven

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	<p>4</p> <p>4.1 het klasseermateriaal herkennen en hanteren.</p> <p>4.2 documenten klasseren volgens verschillende klasseermethoden.</p> <p>4.3 documenten in het archief opbergen en documenten in het archief opzoeken.</p>	<p><b>4 Het klassement en het archief</b></p> <p>4.1 Klasseermateriaal</p> <p>4.2 Klassement</p> <p>4.3 Archief</p>
	<p>5</p> <p>5.1</p> <p>5.1.1 functies van de telefoon (opnemen, afsluiten, doorverbinden, in wachtrij plaatsen, telefoonnummers opzoeken, laatste nummer oproepen, telefoonnummers programmeren ...) aanwenden.</p> <p>5.1.2 telefoongidsen hanteren en op cd-rom of internet binnenlandse - en buitenlandse telefoonnummers opzoeken.</p> <p>5.1.3 een correct Nederlands telefoongesprek voeren.</p> <p>5.1.4 de verbinding tot stand brengen met een buitenlandse correspondent.</p> <p>5.1.5 de service en bijzondere diensten van telefoonmaatschappijen opzoeken en gebruiken.</p> <p>5.2 een faxnummer (nationaal, internationaal) opzoeken en een faxverbinding tot stand brengen.</p>	<p><b>5 Communicatie</b></p> <p>5.1 Telefoon</p> <p>5.1.1 Telefoonfuncties</p> <p>5.1.2 Telefoongids</p> <p>5.1.3 Telefoongesprek in het Nederlands</p> <p>5.1.4 Telefoneren naar het buitenland</p> <p>5.1.5 Service en bijzondere diensten</p> <p>5.2 Fax</p>

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	5.3 5.3.1 communicatiesoftware voor het werken met e-mails opstarten. 5.3.2 een e-mail versturen (inclusief meerdere afzenders, bijlagen, CC, BCC, leesbevestiging en het aangeven van de prioriteit). 5.3.3 een e-mail ontvangen en openen (inclusief bijlagen). 5.3.4 een e-mail beantwoorden (inclusief bijlagen, CC, BCC, leesbevestiging en het aangeven van de prioriteit). 5.3.5 ontvangen en verzonden e-mail bewaren in mappen. 5.3.6 mailings versturen door gebruik te maken van databanken. 5.4 communicatietechnieken via internet hanteren (bijvoorbeeld telefoon). 5.5 een aanwezigheidslijst van bezoekers bijhouden.	5.3 Email 5.3.1 Communicatiesoftware 5.3.2 Versturen van een e-mail 5.3.3 Ontvangen van een e-mail 5.3.4 Beantwoorden van een e-mail 5.3.5 Klasseren in mappen 5.3.6 Mailings 5.4 Voice over IP 5.5 Aanwezigheidslijst bezoekers
	6 6.1 een uitnodiging opstellen en versturen (via e-mail en per post). 6.2 een vergadering logistiek voorbereiden (aanbrengen van bewegwijzering, klaarzetten van de vergaderzaal en voorzien van de nodige apparatuur zoals beamer, overhead, flip-over ..., aanmaken van naamkaartjes, voorzien van drank ...). 6.3 het onthaal van een vergadering verzorgen (registratie van de aanwezigen, registratie van afwezigen en verontschuldigheden, uitdelen van documentatie, begeleiden naar de vergaderruimte ...).	<b>6 Ondersteunen van vergaderingen</b> 6.1 Uitnodigingen 6.2 Voorbereiding 6.3 Onthaal

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
7	via tekstverwerking brieven, teksten en rapporten opstellen, ook in de huisstijl en deze documenten bewaren.	<b>7 Tekstverwerking</b>
8	8.1 de meest efficiënte reisroute uitzoeken (ook via routeplanner). 8.2 trein-, vlieg-, hotel- en restaurantgidsen raadplegen op internet. 8.3 een taxi, hotel en restaurant bespreken.	<b>8 Verplaatsingen</b> 8.1 Uitstippelen van een reisroute – routeplanner 8.2 Raadplegen van trein-, vlieg-, hotel- en restaurantgidsen (op internet) 8.3 Bespreken van taxi, hotel en restaurant
9	9.1 bezoekers op een gepaste wijze onthalen. 9.2 korte berichten noteren en doorgeven. 9.3 de technieken voor het opnemen, voorstellen, doorverbinden en afsluiten van telefoongesprekken toepassen (in het Nederlands, Frans en Engels). 9.4 een agenda bijhouden.	<b>9 Het onthaal</b> 9.1 Bezoekers ontvangen 9.2 Berichten 9.3 Opnemen, voorstellen, doorverbinden en afsluiten van telefoongesprekken 9.4 Agenda
10	eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen boeken.	<b>10 Boekhouding</b>

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	11  11.1 een factuurbedrag berekenen.  11.2 een factuur en een creditnota opstellen.	<b>11 Facturatie</b>  11.1 Factuurbedrag  11.2 Factuur – Creditnota
	12  12.1 de voorraad van klein materiaal bijhouden.  12.2 een bestelling noteren en een bestelbon invullen.  12.3 prijsoffertes vergelijken.  12.4 een orderbevestiging controleren en eventuele fouten melden.  12.5 de aankoopadministratie uitvoeren.	<b>12 De aankoopafdeling</b>  12.1 Voorraad klein materiaal  12.2 Bestelling – bestelbon  12.3 Prijs offerte  12.4 Orderbevestiging – Foutencontrole  12.5 Aankoopadministratie
	13  13.1 een leveringsbon invullen.  13.2 een orderbevestiging opstellen.  13.3 de klantenadministratie bijhouden.  13.4 de schriftelijke correspondentie met klanten in het Nederlands voeren.	<b>13 De verkoopafdeling</b>  13.1 Leveringsbon  13.2 Orderbevestiging  13.3 Klantenadministratie  13.4 Correspondentie met klanten

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	<p>14</p> <p>14.1 een intern bestelformulier opmaken.</p> <p>14.2 aan de hand van een intern bestelformulier een bestelbon opmaken.</p> <p>14.3 de voorraadadministratie na een bestelling aanpassen.</p> <p>14.4 de documenten in verband met binnenkomende goederen in het magazijn verifiëren.</p> <p>14.5 de voorraadadministratie als gevolg van binnenkomende goederen aanpassen.</p> <p>14.6 binnenkomende orders administratief verwerken.</p> <p>14.7 de voorraadadministratie als gevolg van binnenkomende orders aanpassen.</p> <p>14.8 een magazijnopdrachtbon opmaken.</p> <p>14.9 transportdocumenten die door de onderneming zelf moeten worden aangemaakt, opstellen.</p> <p>14.10 de voorraadadministratie als gevolg van verzending aanpassen.</p>	<p><b>14 Logistiek en magazijnbeheer</b></p> <p>14.1 Intern bestelformulier</p> <p>14.2 Bestelbon</p> <p>14.3 Voorraadadministratie na bestelling</p> <p>14.4 Documenten binnenkomende goederen</p> <p>14.5 Voorraadadministratie na binnenkomende goederen</p> <p>14.6 Binnenkomende orders</p> <p>14.7 Voorraadadministratie na binnenkomende orders</p> <p>14.8 Magazijnopdracht</p> <p>14.9 Transportdocumenten</p> <p>14.10 Voorraadadministratie na verzending van goederen</p>

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	<p>15</p> <p>15.1 een leveranciersfiche aanmaken, wijzigen en verwijderen en leveranciersgegevens opzoeken.</p> <p>15.2 een klantenfiche aanmaken, wijzigen en verwijderen en klantgegevens opzoeken.</p> <p>15.3 een artikelcategorie aanmaken, een artikelfiche aanmaken, de beginvoorraad ingeven en voorraadgegevens opzoeken.</p> <p>15.4 een interne bestelling aanmaken, een bestelling aanmaken, ontvangen leveringsbonnen verwerken.</p> <p>15.5 een inkomende creditnota invoeren na een uitgaande retourzending.</p> <p>15.6 een bestelling van klanten invoeren en een verzendingsnota aanmaken en invoeren.</p> <p>15.7 een uitgaande creditnota invoeren na een inkomende retourzending.</p>	<p><b>15 Logistieke verwerking met behulp van de computer</b></p> <p>15.1 Leveranciersadministratie</p> <p>15.2 Klantenadministratie</p> <p>15.3 Artikelgegevens</p> <p>15.4 Inslag van goederen</p> <p>15.5 Uitgaande retourzendingen</p> <p>15.6 Uitslag van goederen</p> <p>15.7 Inkomende retourzendingen</p>
	<p>16</p> <p>16.1 de eigen werkplek op orde houden.</p> <p>16.2 planningsagenda's bijhouden.</p> <p>16.3 koffie en thee serveren, snacks bestellen, kamerplanten op kantoor verzorgen, de EHBO-set in orde houden en gebruiken ...</p>	<p><b>16 Organisatie</b></p> <p>16.1 Orde op eigen werkplek</p> <p>16.2 Planningsagenda</p> <p>16.3 Dienstverlening</p>

<b>Decr. nr.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
In het eerste jaar van de derde graad, kan de stage (gedeeltelijk of volledig) vervangen worden door geïntegreerd project (praktijk) op school.		
<b>Deel B: Praktijk</b>		
1	een project uitvoeren waarin meerdere doelstellingen uit onder andere deel A van dit leerplan, de leerplannen kantoortechnieken 2e graad en 3e graad Kantoor, Toegepaste informatica 2e graad en 3e graad Kantoor ... geïntegreerd aan bod komen en waar de documentenstroom tussen de verschillende afdelingen in een onderneming worden gesimuleerd.	<b>1 Project (geïntegreerde oefening)</b>



## PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

### 1 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

#### 1.1 ICT-integratie

##### 1.1.1 Wat?

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

##### 1.1.2 Waarom?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **1.2 Begeleid zelfgestuurd leren**

### **1.2.1 Wat?**

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

Dit houdt onder meer in dat:

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

De leraar is ook coach, begeleider.

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

### **1.2.2 Waarom?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- de leerling wordt aangesproken op zijn motivatie en "leer"kracht;
- de leraar krijgt de rol van coach, begeleider;

- de school dient te ageren als stimulator van uitdagende en creatieve onderwijsleersituaties.

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

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

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

### **1.3 VOET**

#### **1.3.1 Wat?**

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

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

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

#### **1.3.2 Waarom?**

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

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

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

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

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

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

## 2 SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken
1	<p><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 werkrachten;</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, kantoor- en verkoopmateriaal en evt. naslagmateriaal.

---

<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 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 nog 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 regelgeving schrijft dan 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

### Kantoor

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

<a href="http://www.livingtomorrow.be">www.livingtomorrow.be</a>	Kantoor van de toekomst
--	-------------------------

### 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 patatoes

### 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://www.lweo.nl">www.lweo.nl</a>	Werkgroep economie-onderwijs
<a href="http://leerkrachten.start.be">http://leerkrachten.start.be</a>	Portaalsite voor leraren
<a href="http://www.docentenplein.nl/">http://www.docentenplein.nl/</a>	Portaalsite voor leraren
<a href="http://klascement.net">http://klascement.net</a>	Onderwijssite voor leraren
<a href="http://www.pienternet.be">www.pienternet.be</a>	Onderwijssite voor leraren
<a href="http://www.bin.be">www.bin.be</a>	Belgisch Instituut voor Normalisatie
<a href="http://www.o-twee.be/o2/attitude.asp">http://www.o-twee.be/o2/attitude.asp</a>	Sam-schaal
<a href="http://www.spelinfo.be/">http://www.spelinfo.be/</a>	Educatieve spelen
<a href="http://www.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.omoo.be">www.omoo.be</a>	Ondersteuning voor micro-ondernemers in opleiding
<a href="http://www.vives-comito.be">www.vives-comito.be</a>	Onderwijs en ondernemen
<a href="http://www.cofep.be">www.cofep.be</a>	Oefenfirma
<a href="http://www.fvisem.nl">www.fvisem.nl</a>	Virtueel kantoor
<a href="http://www.kantoorsimulatie.be">www.kantoorsimulatie.be</a>	Virtueel kantoor

## Logistiek

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

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

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

CARTON, G., e.a., “Voor eigen rekening – Bedrijfsbeheer 1”, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005.

CARTON, G., e.a., “Voor eigen rekening – Bedrijfsbeheer 2”, Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 2005.

CERPENTIER, A., e.a., “Gevraagd: junior secretaresse (m/v) - handleiding”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004.

CERPENTIER, A., e.a., “Gevraagd: junior secretaresse (m/v)”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2004.

CERPENTIER, A., e.a., “Secretariaatsmedewerker (m/v) gevraagd - handleiding”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006.

CERPENTIER, A., e.a., “Secretariaatsmedewerker (m/v) gevraagd”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006.

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

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

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

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

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

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

HAVERALS, M., e.a., “Optimum – kantoortechnieken TSO 3 – handleiding”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

HAVERALS, M., e.a., “Optimum – kantoortechnieken TSO 3”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007.

HAVERALS, M., e.a., “Optimum – kantoortechnieken TSO 4 – handleiding”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

HAVERALS, M., e.a., “Optimum – kantoortechnieken TSO 4”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

HENDERICKX, J., e.a., “Optimum – kantoortechnieken BSO 3 – handleiding”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

HENDERICKX, J., e.a., “Optimum – kantoortechnieken BSO 3”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007.

HENDERICKX, J., e.a., “Optimum – kantoortechnieken BSO 4 – handleiding”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

HENDERICKX, J., e.a., “Optimum – kantoortechnieken BSO 4”, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2008.

NOËL, L., e.a., "Kringen 3 – Module 2: Logistiek - handleiding", Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006.

NOËL, L., e.a., "Kringen 3 – Module 2: Logistiek", Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006.

NOËL, L., e.a., "Kringen 4 – Module 2: Logistiek - handleiding", Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007.

NOËL, L., e.a., "Kringen 4 – Module 2: Logistiek", Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007.

SMEKENS, K., e.a., "Bedrijfsbeheer", Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

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

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

VERBERCKT, F., e.a., "Bedrijfsbeheer", Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2006.

VLEMINCKX, C., "Kringen 3 – Module 3: Magazijnleerspel", Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2007.

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