

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

Vak:

TV Toegepaste economie
Complementair gedeelte

2/2 lt/w

Onderwijsvorm:

ASO, BSO, TSO

Graad:

derde graad

Leerjaar:

eerste en tweede leerjaar

Leerplannummer:

2008/068
(vervangt 2005/091)

Nummer inspectie:

2008 / 85 // 1 / J / CG / 1 / III / / D/

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



INHOUD

Visie	2
Beginsituatie	3
Algemene doelstellingen	4
Leerplandoelstellingen / leerinhouden.....	5
Pedagogisch-didactische wenken	12
Minimale materiële vereisten.....	18
Evaluatie.....	19
Bibliografie.....	20

VISIE

Overeenkomstig de federale programmawet van 10 februari 1998 “tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap”, vereist zelfstandig ondernemen het beschikken over de basiskennis van het bedrijfsbeheer. De basiskennis van het bedrijfsbeheer wordt beschouwd als een ondernemersvaardigheid. Een tweede ondernemersvaardigheid is de beroepsbekwaamheid die wordt vastgesteld voor de uitoefening van gereguleerde beroepen.

De bewijsvoering inzake de ondernemersvaardigheden dient te geschieden ten aanzien van een erkend ondernemingsloket, vooraleer dit loket de betrokkene als handelsonderneming inschrijft in de Kruispuntbank van Ondernemingen. Deze inschrijving komt in de plaats van het vroegere handelsregister. De keuze van ondernemingsloket is totaal vrij. Ondernemingsloketten zijn vzw.'s die worden erkend door de federale minister van middenstand. Voor alle informatie over de ondernemingsloketten kan volgende website worden bezocht: <http://mineco.fgov.be>

Zowel het bewijs van de basiskennis van het bedrijfsbeheer als het bewijs van de beroepsbekwaamheid kan worden geleverd door hetzij het bezit van één van de akten die door de Koning zijn aangeduid, hetzij door praktijkervaring. In aansluiting hierop wordt de mogelijkheid (niet: de verplichting!) voorzien om in de derde en vierde graad van het voltijds secundair onderwijs en in het deeltijds beroepssecundair onderwijs een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer als één der bedoelde akten uit te reiken. Jongeren die tijdens hun secundair onderwijs niet in de gelegenheid zijn geweest een studiebewijs te verwerven waaruit de beheerskennis moet blijken, rest de mogelijkheid een akte over de basiskennis van het bedrijfsbeheer te behalen voor de centrale examencommissie van de federale overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, in de centra voor middenstandsopleiding of in centra voor volwassenenonderwijs. Tenslotte wordt ook elk diploma van hoger onderwijs geacht het bewijs te leveren van de basiskennis bedrijfsbeheer.

Als het programma bedrijfsbeheer in één schooljaar wordt aangeboden, dan bedraagt het minimum aantal lestijden vier per week. Als het programma over meerdere schooljaren wordt gespreid, dan bedraagt het minimum aantal lestijden over de verschillende schooljaren samen vier per week.

Vermits in de regelgeving op de geijkte vakbenamingen in het secundair onderwijs het vak “bedrijfsbeheer” niet voorkomt, moet het programma bedrijfsbeheer in één of meer algemene of technische vakken worden ondergebracht. Om controle door de overheid dat het programma effectief is gezien en afgewerkt mogelijk te maken, moet de onderwijsinstelling een checklist opstellen. Deze checklist, waarvan de vorm vrij wordt gelaten, moet aantonen enerzijds waar de diverse programmaonderdelen worden gegeven en anderzijds dat de spreiding daarvan evenwichtig gebeurt. De checklist vervult ook nog een bijkomende functie. Indien namelijk een leerling van onderwijsinstelling verandert, dan vraagt de nieuwe instelling de eventuele checklist op aan de vorige instelling indien de leerling opgenomen wordt in een leerlingengroep die reeds eerder met bedrijfsbeheer is gestart. Op deze wijze kan nagegaan worden welke programmaonderdelen bedrijfsbeheer de leerling al vooraf heeft doorlopen.

In het voltijds secundair onderwijs kunnen de leerlingen vrijgesteld worden van het programma bedrijfsbeheer, indien ze reeds in het bezit zijn én van een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer of gelijkwaardig én van een eindstudiebewijs van het voltijds secundair onderwijs.

Om de leerstof aantrekkelijk en uitdagend te maken, staan de leerinhouden en –doelstellingen in het teken van de sector waarop de studierichting gericht is.

BEGINSITUATIE

Voor leerlingen die met de lessenreeks starten, is geen voorkennis vereist. Overeenkomende leerinhouden uit andere vakken kunnen mee bijdragen tot het realiseren van het leerplan.

Mochten er leerlingen zijn met een verschillende voorkennis m.b.t. economische begrippen, dan is een gedifferentieerde aanpak tijdens de eerste lessen wenselijk.

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

Het vak TV Toegepaste economie ("bedrijfsbeheer") in de derde graad betekent voor de leerlingen een kennismaking met het boeiende leven van de zelfstandige / ondernemer. De klemtoon ligt op een praktijkgerichte kennisverwerving, op het opzoeken, ordenen en toepassen van die kennis en dit als voorbereiding op het oprichten van een eigen zaak.

In dit vak dienen de leerlingen de volgende vaardigheden te verwerven:

- ◆ analytisch en kritisch vermogen;
- ◆ hanteren van de documenten;
- ◆ reken- en cijfervaardigheid;
- ◆ sociale en communicatieve vaardigheden;
- ◆ vaardigheid in het zien van details.

In aansluiting op het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt van de leerlingen verwacht dat zij onder begeleiding de volgende attitudes, die gericht zijn op de vereiste beroepshoudingen, ontwikkelen en nastreven:

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

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

LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHOUDEN

TOEGEPASTE ECONOMIE

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

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
De leerplandoelstellingen worden, indien dit mogelijk is, steeds geconcretiseerd vanuit het studieprofiel van de opleiding.		
	<p>1</p> <p>1.1 noodzakelijke vaardigheden en attitudes van een ondernemer herkennen en illustreren met voorbeelden.</p> <p>1.2 zichzelf evalueren met betrekking tot noodzakelijke vaardigheden en attitudes van een ondernemer.</p> <p>1.3 enkele risico's, opportuniteiten, voordelen en nadelen van het ondernemerschap omschrijven en illustreren met voorbeelden.</p> <p>1.4 de belangrijkste rechten en plichten van de zelfstandige opzoeken, toelichten en vergelijken met de belangrijkste rechten en plichten van de loontrekkende.</p> <p>1.5 instellingen waar startende ondernemers informatie en advies kunnen bekomen, opzoeken en toelichten.</p> <p>1.6 het begrip faillissement omschrijven; maatregelen omschrijven om het faillissement te voorkomen; aantonen dat de oorzaken van een faillissement van diverse aard kunnen zijn (tegenslag, wanbeheer, onbekwaamheid ...); enkele gevolgen van het faillissement omschrijven.</p>	<p>1 Ik overweeg een eigen zaak op te starten! Waar houd ik rekening mee?</p> <p>1.1 Wat moet een ondernemer kunnen? Wat moet een ondernemer zijn?</p> <p>1.2 Ben ik een geschikte ondernemer?</p> <p>1.3 Wat houdt ondernemen in?</p> <p>1.4 Heb ik als ondernemer nog dezelfde sociale rechten?</p> <p>1.5 Kan ik advies krijgen?</p> <p>1.6 Wat als het misloopt?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>2</p> <p>2.1</p> <p>2.1.1 enkele belangrijke voor- en nadelen van zelfstandig ondernemen versus ondernemen via vennootschappen opzoeken en toelichten.</p> <p>2.1.2 enkele voor- en nadelen van de belangrijkste ondernemingsvormen opzoeken en toelichten.</p> <p>2.2</p> <p>2.2.1 actuele informatie over de wettelijke verplichtingen die vooraf moeten vervuld worden bij het starten van een eigen zaak opzoeken en toelichten.</p> <p>2.2.2 opzoeken en toelichten welke vergunningen (zoals een vergunning voor een handelsvestiging) noodzakelijk zijn om een bepaalde activiteit op te starten.</p> <p>2.2.3 het doel van het ondernemingsloket omschrijven en het ondernemingsloket raadplegen.</p> <p>2.2.4 verschillende huwelijksstelsels opzoeken, voor- en / of nadelen van deze huwelijksstelsels opzoeken en toelichten in functie van het beroep van zelfstandig ondernemer.</p> <p>2.3 steunmaatregelen voor startende ondernemers en bij aanwerving van personeel opzoeken en toelichten.</p> <p>2.4 verschillende verzekeringen onderscheiden (op basis van verplicht – aanvullend en op basis van risicodekking) en toelichten.</p>	<p>2 Ik heb beslist te starten! Welke voorbereidingen tref ik?</p> <p>2.1 Werk ik alleen of samen met anderen?</p> <p>2.1.1 Start ik alleen of samen met anderen?</p> <p>2.1.2 Hoe werk ik samen?</p> <p>2.2 Wat moet ik vooraf regelen om te kunnen starten?</p> <p>2.2.1 Welke voorafgaandelijke verplichtingen heb ik?</p> <p>2.2.2 Moet ik een vergunning hebben?</p> <p>2.2.3 Moet ik mij tot het ondernemingsloket wenden?</p> <p>2.2.4 Verander ik mijn huwelijksstelsel?</p> <p>2.3 Sta ik er alleen voor als ondernemer?</p> <p>2.4 Waartegen kan / moet ik me beschermen?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>2.5</p> <p>2.5.1 wettelijke verplichtingen inzake vergunningen, heffingen en attesten m.b.t. milieu opzoeken en toelichten.</p> <p>2.5.2 de regelgeving in verband met gevaarlijke inrichtingen (Seveso) opzoeken en enkele aspecten hiervan toelichten.</p> <p>2.5.3 maatregelen om voedselveiligheid te garanderen, opzoeken en toelichten (HACCP).</p> <p>2.6</p> <p>2.6.1 een marktonderzoek uitvoeren en een assortimentkeuze verantwoorden.</p> <p>2.6.2 een leveranciersstudie uitvoeren en toelichten.</p> <p>2.6.3 enkele systemen van voorraadbeheer omschrijven en eventuele voor- en nadelen toelichten.</p> <p>2.7</p> <p>2.7.1 de keuze voor een vestigingsplaats in een concrete situatie bepalen en toelichten.</p> <p>2.7.2 de voor- en nadelen afwegen bij het keuzeprobleem: kopen, leasen of huren van een onroerend goed.</p> <p>2.7.3 in een handelshuurcontract de rechten en plichten van de huurder en de verhuurder opzoeken en toelichten; de duur van het huurcontract opzoeken; mogelijkheden om het huurcontract te beëindigen opzoeken en toelichten.</p> <p>2.7.4 een concurrentiestudie uitvoeren en toelichten.</p> <p>2.7.5 verschillende distributiekkanalen herkennen en enkele kenmerken opzoeken en toelichten.</p>	<p>2.5 Moet ik rekening houden met de omgeving?</p> <p>2.5.1 Wat met het milieu?</p> <p>2.5.2 Wat met gevaarlijke inrichtingen?</p> <p>2.5.3 Hoe zorg ik voor veilig voedsel?</p> <p>2.6 Welk product ga ik verkopen?</p> <p>2.6.1 Hoe kies ik mijn product?</p> <p>2.6.2 Waar haal ik mijn producten vandaan?</p> <p>2.6.3 Hoe beheer ik mijn voorraad?</p> <p>2.7 Waar ga ik verkopen?</p> <p>2.7.1 Waar vestig ik mij?</p> <p>2.7.2 Ga ik kopen, huren of leasen?</p> <p>2.7.3 Hoe kan ik huren?</p> <p>2.7.4 Ben ik de enige verkoper?</p> <p>2.7.5 Aan wie ga ik verkopen?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>2.8</p> <p>2.8.1 verschillende vormen van promoties (reclame, sales promotion, public relations, sponsoring ...) onderscheiden en toelichten.</p> <p>2.8.2 de keuze voor een promotieactie (in een concrete situatie) verantwoorden.</p> <p>2.9 enkele prijsbepalingmethoden omschrijven en met voorbeelden illustreren.</p> <p>2.10</p> <p>2.10.1 een raming maken van de uitgaven (lopende en investeringsuitgaven) bij het opstarten van een onderneming.</p> <p>2.10.2 een raming maken van de inkomsten bij het opstarten van een onderneming.</p> <p>2.10.3 vertrekkend van de verwachte uitgaven en verwachte inkomsten de financieringsbehoefte bepalen.</p> <p>2.10.4 financieringsbronnen opzoeken, vergelijken en een keuze motiveren.</p> <p>2.10.5 verkoop op afbetaling en verkoop op termijn onderscheiden en de belangrijkste voor- en nadelen opzoeken en toelichten.</p> <p>2.10.6 het gebruik van kaskrediet omschrijven en de belangrijkste voor- en nadelen opzoeken en toelichten.</p>	<p>2.8 Hoe maak ik mijn product gekend?</p> <p>2.8.1 Welke mogelijkheden heb ik?</p> <p>2.8.2 Welke promotieactie kies ik?</p> <p>2.9 Tegen welke prijs verkoop ik mijn product?</p> <p>2.10Is er wel voldoende geld?</p> <p>2.10.1Welke uitgaven verwacht ik?</p> <p>2.10.2Welke inkomsten verwacht ik?</p> <p>2.10.3Volstaan mijn inkomsten voor mijn uitgaven?</p> <p>2.10.4Waar haal ik het nodige geld vandaan?</p> <p>2.10.5Hoe verkrijg ik krediet van een handelaar?</p> <p>2.10.6Hoe verkrijg ik krediet van een financiële instelling?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>3</p> <p>3.1</p> <p>3.1.1 een verkoopgesprek voeren.</p> <p>3.1.2 in een verkoopovereenkomst de kenmerken en de voorwaarden opzoeken en toelichten.</p> <p>3.2 de wet op de handelspraktijken en op de voorlichting en de bescherming van de consument (prijs- en hoeveelheidsaanduiding, voorlichting consument, koopjes, uitverkoop, verkoop met verlies, oneerlijke handelspraktijken, gezamenlijk aanbod, reclame, bedenktijd bij aankopen) opzoeken en voor concrete situaties toetsen aan de wet.</p> <p>3.3 de meest voorkomende betalingsdocumenten herkennen, het gebruik omschrijven en correct hanteren.</p> <p>3.4</p> <p>3.4.1 het BTW-mechanisme omschrijven en illustreren.</p> <p>3.4.2 het begrip factuur en haar functie omschrijven, het factuurbedrag berekenen en een factuur opstellen.</p> <p>3.4.3 het begrip creditnota en haar functie omschrijven, het bedrag van de creditnota berekenen en een creditnota opstellen.</p> <p>3.4.4 een registratiesysteem voor betalingen van leveranciers en inningen van klanten bijhouden.</p>	<p>3 Ik ben gestart! Hoe beheer ik mijn zaak?</p> <p>3.1 Verkopen, een kunst?</p> <p>3.1.1 Hoe verkoop ik?</p> <p>3.1.2 Hoe sluit ik een verkoopovereenkomst af?</p> <p>3.2 Is de klant koning?</p> <p>3.3 Hoe betaal ik?</p> <p>3.4 Hoe stel ik een factuur op?</p> <p>3.4.1 Moet ik rekening houden met BTW?</p> <p>3.4.2 Wat is een factuur?</p> <p>3.4.3 Wat is een creditnota?</p> <p>3.4.4 Hoe weet ik wie ik heb betaald en wie er heeft betaald?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>3.5</p> <p>3.5.1 de rol van de boekhouding als beleidsinstrument omschrijven en illustreren.</p> <p>3.5.2 het begrip balans omschrijven, in een eenvoudige balans de rubrieken herkennen en de inhoud van deze rubrieken illustreren met voorbeelden.</p> <p>3.5.3 het begrip resultatenrekening omschrijven, in een eenvoudige resultatenrekening de rubrieken herkennen en de inhoud van deze rubrieken illustreren met voorbeelden.</p> <p>3.5.4 de wettelijke bepalingen van de boekhoudreglementering voor zeer kleine – en kleine ondernemingen opzoeken en toelichten.</p> <p>3.6</p> <p>3.6.1 de begrippen kost en kostprijs omschrijven en illustreren.</p> <p>3.6.2 elementen van de kostprijs opsommen en omschrijven.</p> <p>3.6.3 eenvoudige kostprijsberekeningen uitvoeren en toelichten.</p> <p>3.6.4 de begrippen omzet en opbrengsten omschrijven, illustreren en de omzet berekenen.</p> <p>3.6.5 elementen van de verkoopprijs opsommen en toelichten.</p> <p>3.6.6 een verkoopprijsberekening uitvoeren.</p> <p>3.6.7 de cashflow berekenen en de cash flow toelichten.</p> <p>3.6.8 het break-even punt berekenen en het resultaat toelichten.</p>	<p>3.5 Hoe verkrijg ik correcte informatie over mijn onderneming?</p> <p>3.5.1 Waarom moet ik een boekhouding opstellen?</p> <p>3.5.2 Welke informatie haal ik uit een balans?</p> <p>3.5.3 Welke informatie haal ik uit een resultatenrekening?</p> <p>3.5.4 Waaruit bestaat mijn boekhouding?</p> <p>3.6 Wat doe ik met de gegevens uit mijn boekhouding?</p> <p>3.6.1 Wat zijn kosten?</p> <p>3.6.2 Wat zit er in de kostprijs?</p> <p>3.6.3 Hoe bepaal ik de kostprijs?</p> <p>3.6.4 Wat zijn opbrengsten?</p> <p>3.6.5 Wat zit er in de verkoopprijs?</p> <p>3.6.6 Hoe bepaal ik mijn verkoopprijs?</p> <p>3.6.7 Wat is cashflow?</p> <p>3.6.8 Hoeveel moet ik verkopen om winst te maken?</p>

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p>3.7</p> <p>3.7.1 de belangrijkste fiscale rechten en plichten van een zelfstandige opzoeken, toelichten en vergelijken met de loontrekkende.</p> <p>3.7.2 de verschillende vormen van inkomsten onderscheiden en een eenvoudige belastingaangifte invullen.</p> <p>3.7.3 het principe van de bedrijfsvoorheffing omschrijven.</p> <p>3.7.4 het principe van de aftrekbaarheid van kosten (voor loontrekkende en zelfstandige) omschrijven en enkele voorbeelden van aftrekbare kosten opzoeken en toelichten.</p> <p>3.7.5 de werking van de vennootschapsbelastingen omschrijven en het principe van de voorafbetaling toelichten.</p>	<p>3.7 Moet ik als ondernemer ook belastingen betalen?</p> <p>3.7.1 Heb ik nog dezelfde fiscale rechten?</p> <p>3.7.2 Hoe kent de belastingadministratie mijn inkomen?</p> <p>3.7.3 Betaal ik mijn belastingen in 1 keer?</p> <p>3.7.4 Wat gebeurt er met mijn kosten?</p> <p>3.7.5 Betalen andere ondernemingen ook belastingen?</p>
	<p>4</p> <p>4.1 een eenvoudig ondernemingsplan (inclusief een marketingplan en een financieel plan) voor een onderneming naar keuze opstellen.</p> <p>4.2</p> <p>4.2.1 de zwakke en sterke punten uit een marketingplan en een financieel plan afleiden.</p> <p>4.2.2 de kansen en opportuniteiten uit een marketingplan en een financieel plan afleiden.</p>	<p>4 Ik verdedig mijn project: hoe stel ik een ondernemingsplan op?</p> <p>4.1 Ik vat samen!</p> <p>4.2 Is het een goed idee om een eigen zaak op te starten?</p> <p>4.2.1 Welke zijn mijn sterke en mijn zwakke punten?</p> <p>4.2.2 Waar liggen mijn kansen en waar dreigt er gevaar?</p>

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

1 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

ICT-INTEGRATIE

Wat?

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

Waarom?

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

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

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

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

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

Zelfstandig oefenen in een leeromgeving

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

Zelfstandig leren in een leeromgeving

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

Creatief vormgeven

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

Opzoeken, verwerken en bewaren van informatie

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

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

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

Voorstellen van informatie aan anderen

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

Veilig, verantwoord en doelmatig communiceren

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

Adequaat kiezen, reflecteren en bijsturen

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

BEGELEID ZELFGESTUURD LEREN

Wat?

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

Dit houdt onder meer in dat:

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

De leraar is ook coach, begeleider.

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

Waarom?

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

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

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

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

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

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

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

Hoe te realiseren?

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

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

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

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

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

VOET

Wat?

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

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

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

Waarom?

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

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

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

Hoe te realiseren?

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

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

2 SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

	Pedagogisch-didactische wenken	
1	<p>De leraar heeft de mogelijkheid zelf de spreiding van de leerplandoelstellingen binnen de graad te bepalen in overleg met de vakgroep.</p> <p>Het biedt pedagogisch een meerwaarde als dezelfde leraar voor dit vak aangeduid wordt in het eerste jaar en in het tweede jaar (indien dit vak over meerdere jaren wordt gespreid). Indien verschillende leraars optreden, is samenspraak binnen de vakgroep vanzelfsprekend.</p>	
2	<p>Om te kunnen garanderen dat de programmavereisten van het bedrijfsbeheer volledig worden behandeld en om overheidscontrole hierop mogelijk te maken, zal de onderwijsinstelling een zogenaamde "checklist" opstellen. Deze checklist, waarvan de vorm vrij wordt gelaten, moet aantonen enerzijds waar de diverse leerinhouden worden gegeven en anderzijds dat de leerstof evenwichtig is verdeeld (jaarplanning).</p> <p>De leraar en de vakgroep waken er over dat voor het uitreiken van het attest van bedrijfsbeheer de meest recente omzendbrief bedrijfsbeheer in aanmerking wordt genomen. De omzendbrief is te raadplegen op www.ond.vlaanderen.be/edulex.</p>	
3	<p>De leraar streeft er naar de leerstof bedrijfsbeheer op een zo boeiend mogelijke manier aan de leerlingen aan te bieden. Dit gebeurt bij voorkeur via activerende werkvormen en steeds vertrekkend vanuit het interesseveld van de leerlingen en aansluitend bij de studierichting. Eventueel kan leerstof aangebracht worden via een gevallenstudie, via gerichte didactische uitstappen of via gastsprekers.</p> <p>Overleg met de praktijkleerkrachten uit de studierichting is wenselijk. Zij zijn goed geplaatst om bepaalde beroepsspecifieke items voor hun rekening te nemen.</p>	
4	<p>De bedoeling van de leerstof bedrijfsbeheer is het opstellen van een ondernemingsplan. Het ondernemingsplan loopt als een rode draad doorheen de leerstof en telkens wordt een leerstofitem vanuit dit perspectief behandeld.</p>	
5	<p>De leraar streeft naar het bereiken van leerwinst bij alle leerlingen.</p>	
6	<p>Centraal in elke doelstelling staat het werkwoord. Het werkwoord geeft aan wat er met de leerinhoud precies dient te gebeuren. De betekenis van de meest voorkomende werkwoorden in dit leerplan is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>opzoeken</u>: informatie verwerven; • <u>toelichten</u> (bespreken): <u>steunend op</u> (opgezocht) materiaal een uitleg geven; • <u>omschrijven</u> (beschrijven, duiden, aantonen, verduidelijken, verklaren, verwoorden): <u>zonder materiaal</u> en in eigen woorden een uitleg geven; • <u>definiëren</u> (komt niet voor in het leerplan): zonder materiaal letterlijk een omschrijving geven; • <u>illustreeren</u> (concretiseren): voorbeelden geven of steunend op voorbeelden iets aantonen; • <u>opsommen</u> (noemen): memoriseren en een aantal kenmerken, eigenschappen, oorzaken ... kunnen herhalen; • <u>herkennen</u> (aanduiden): in concreet materiaal het gevraagde aanduiden; • <u>onderscheiden</u>: concrete situaties in een juiste categorie plaatsen; • <u>toepassen</u>: in vergelijkbare of nieuwe situaties een bepaalde techniek hanteren; • <u>schematisch voorstellen</u>: gegevens in een overzichtelijk schema weergeven. 	
7	<p>Het is niet de bedoeling om de leerlingen te overladen met details. Parate kennis kan soms wenselijk zijn, maar er dient vooral gestreefd te worden naar het bereiken van een algemeen praktisch juridisch en bedrijfseconomisch inzicht bij de leerlingen. De praktijkgerichte benadering staat hierbij centraal.</p>	

	Pedagogisch-didactische wenken	
8	<p>Dit vak leent zich, zonder afbreuk te doen aan de traditionele didactische werkvormen zoals het onderwijsleergesprek, uitstekend tot het gebruik van activerende werkvormen zoals groepswork, zelfstudie, opdrachten ... Ook projectonderwijs onder de vorm van een minionderneming, het project OMOO ... past perfect in een activerende aanpak en zal de motivatie van de leerlingen voor dit vak verhogen.</p> <p>Voor welke werkvorm de leraar ook kiest, de leerling moet steeds actief bij het onderwijsgebeuren betrokken worden.</p>	
9	<p>De systematische aanknopng met de realiteit en de actualiteit (bijv. via didactische uitstappen) creëert een toegevoegde waarde. Verder versterkt het gebruik van de didactische media (overheadprojector, dvd, internet) de impact van de lessen.</p>	
10	<p>Het faillissement vertrekt van de andere mogelijkheden om uit een financiële impasse te geraken. De wet voorziet immers dat het faillissement slechts een ultieme maatregel is. De actualiteit levert beslist materiaal om deze materie aanschouwelijk en levensecht te behandelen.</p>	
11	<p>ICT kan op verschillende wijzen aangewend worden ter ondersteuning van het realiseren van de leerplandoelstellingen. Waar mogelijk en nuttig voor een grotere efficiëntie zal ICT geïntegreerd worden. Voor dit leerplan kan dit, zuiver ter illustratie en zeker niet limitatief, op de volgende manieren gebeuren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoeken, verwerken en bewaren van informatie <ul style="list-style-type: none"> ✓ Voor het opzoeken van actuele informatie over de wettelijke verplichtingen die vooraf moeten vervuld worden bij het starten van een eigen zaak kunnen de leerlingen gebruik maken van het internet. ✓ Voor het opstellen van verslagen wordt gebruik gemaakt van een tekstverwerker en van opgelegde (via de school beschikbaar gestelde downloadbare) sjablonen. • Communiceren van informatie <ul style="list-style-type: none"> ✓ De leerlingen moeten in het kader van het rapporteren over hun werkzaamheden in geval van bijv. zelfstudie of begeleid zelfgestuurd leren (BZL) beroep doen op de moderne communicatietechnieken zoals e-mail. Hierbij ook gebruik makend van documenten die vervaardigd zijn met behulp van een tekstverwerker of presentatiepakket. ✓ De leerlingen moeten in het kader van het opstellen van een ondernemingsplan informatie verzamelen (bijvoorbeeld rentetarieven ...). Om dit te verkrijgen, kunnen de leerlingen beroep doen op de moderne communicatietechnieken zoals e-mail ... • Oefenen met behulp van ICT <ul style="list-style-type: none"> ✓ Voor het maken van simulaties in de personenbelasting kunnen de leerlingen gebruik maken van specifieke software. • Creatief vormgeven met behulp van ICT <ul style="list-style-type: none"> ✓ In geval van het rapporteren is het van groot belang dat die documenten op een ordelijke en overzichtelijke wijze wordt opgesteld. Uiteraard dienen de leerlingen hiervoor gebruik te maken van een tekstverwerker, een rekenblad, een presentatiepakket ✓ Het rapporteren kan ook uitmonden in het voorstellen van informatie aan de medeleerlingen met behulp van een presentatiepakket. ✓ Het is aangewezen dat de leerlingen bij het toelichten ook gebruik kunnen maken van moderne media zoals een beamer. ✓ Een ondernemingsplan wordt meestal opgesteld vanuit het oogpunt een financiële instelling te overtuigen een lening toe te staan. Het is van groot belang dat dit document op een ordelijke en overzichtelijke wijze wordt opgesteld. Uiteraard dienen de leerlingen hiervoor gebruik te maken van een tekstverwerker, een rekenblad ... • Zelfstandig leren met behulp van ICT <ul style="list-style-type: none"> ✓ Voor het opzoeken van gegevens, het maken van berekeningen ... kunnen de 	

	Pedagogisch-didactische wenken	
	<p>leerlingen soms beroep doen op ondersteunende programma's van financiële instellingen, beroepsorganisaties ...</p> <ul style="list-style-type: none">• Voorstellen van informatie aan anderen<ul style="list-style-type: none">✓ Het is aangewezen dat de leerlingen hun ondernemingsplan komen toelichten voor hun leraren, medeleerlingen ... Ter ondersteuning van deze presentatie kan de leerling gebruik maken van moderne media zoals een beamer, overhead ...	

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN¹

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

Er wordt gestreefd naar de aanwezigheid van computermateriaal in het vaklokaal. De leerlingen hebben alleszins, op regelmatige basis, toegang tot een informaticalokaal.

¹ Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex
- ARAB
- AREI
- Vlarem.

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

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

Zij schrijven voor dat:

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

EVALUATIE

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

Een goede evaluatie vertrekt vanuit de leerplandoelstellingen en sluit aan bij het voltrokken didactisch proces. De evaluatie zal vooral dienen om de leerlingen een spiegel voor te houden m.b.t. de mate waarin ze in staat zijn de leerplandoelstellingen te realiseren.

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

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

De beoordeling rond het al dan niet geslaagd zijn voor het programma bedrijfsbeheer is totaal losgekoppeld van de beslechting over het al dan niet met vrucht doorlopen hebben van het desbetreffend leerjaar / opleiding. Bijgevolg kan aan een regelmatige leerling een getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer worden verleend, zonder het leerjaar of de opleiding met succes te hebben doorlopen; het omgekeerde geldt evenzeer.

Indien het programma bedrijfsbeheer effectief wordt gespreid over meer dan één jaar, dan steunt de delibererende klassenraad van het jaar waarin uiteindelijk over de toekenning van het aanvullend getuigschrift wordt beslist, op schriftelijke bevindingen die zijn aangebracht door de delibererende klassenraad, fungerend in het voorafgaand jaar of jaren, eventueel over de onderwijsinstellingen heen bij schoolverandering door de leerling.

BIBLIOGRAFIE

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

Onderwijs

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

Kranten en tijdschriften

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

Didactiek

http://www.steunpuntgok.be/secundair_onderwijs/materiaal/lesmateriaal/bronnenboek/interactieve_werkvormen.aspx	Activerende werkvormen
www.cito.nl	Instituut voor toetsontwikkeling
www.lweo.nl	Werkgroep economie-onderwijs
http://leerkrachten.start.be	Portaalsite voor leraren
http://www.docentenplein.nl/	Portaalsite voor leraren
http://klascement.net	Onderwijssite voor leraren
www.pienternet.be	Onderwijssite voor leraren
www.bin.be	Belgisch Instituut voor Normalisatie
http://www.o-twee.be/o2/attitude.asp	Sam-schaal
http://www.spelinfo.be/	Educatieve spelen
http://www.motherearth.org/bulletin/01_10/gec.htm	Educatieve spelen
http://www.vecon.nl/software/lijs_t_software.html	Educatieve spelen
www.wilskracht.be	Attitudes
www.looa.be	Limburgs Overleg Onderwijs-Arbeid

Uitgeverijen

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

Bedrijfsleven, bedrijfseconomie en bedrijfsbeheer

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

Verzekering, bank en beurs

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

Lerarenverenigingen

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

Projecten

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

Tijdschriften

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

Trends Op School

Budget en Recht

Test Aankoop

Bedrijfssimulaties

Virtueel kantoor, www.fvisem.nl

Virtueel kantoor, www.kantoorsimulatie.be

Virtuele oefenfirma, www.cofep.be

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

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

Jieha!, VLAJO, Kapeldreef 60, 3001 Heverlee, www.vlajo.org

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

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

Top Team Starters, Uitgeverij de boeck, Antwerpen, 2005

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

Boeken

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

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

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

BOUCKAERT, B., e.a., *Beginsel van het handelsrecht*, Uitgeverij Novum.

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

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.

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

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

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

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

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

HERTVELDT, F., e.a., *Wetgeving – Sociaal en fiscaal recht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

HERTVELDT, F., e.a., *Wetgeving – Sociaal recht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

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

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

VAN ROMPAEY, M., *Burgerlijk - en handelsrecht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

VAN ROMPAEY, M., *Handelsrecht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

VAN ROMPAEY, M., *Wetgeving – Fiscaal recht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

VAN ROMPAEY, M., *Wetgeving – Inleiding tot het recht en burgerlijk recht*, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2005.

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