

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

<i>Vak:</i>	TV /Verkoop/toegepaste economie/ 8 It/w
	PV/TV Stage verkoop 8 It/w
	SPECIFIEK GEDEELTE
<i>Studierichting:</i>	Verkoop en vertegenwoordiging
<i>Studiegebied:</i>	Handel
<i>Onderwijsvorm:</i>	BSO
<i>Graad:</i>	derde graad
<i>Leerjaar:</i>	derde leerjaar
<i>Leerplannummer:</i>	2011/036 (vervangt 2005/026)
<i>Nummer inspectie:</i>	2011/352/1//D (vervangt 2005/ 15 // 1 / M /SG / 1 / III7 / / D / en 2005 / 16 // 1 // M /SG / 1 / III7 / / D /)

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Pedagogische begeleidingsdienst
GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Emile Jacqmainlaan 20
1000 Brussel

INHOUD

Visie	2
Beginsituatie	3
Algemene doelstellingen	4
Leerplandoelstellingen / leerinhouden	7
TV /Verkoop/toegepaste economie/	7
PV/TV Stage verkoop	22
Pedagogisch-didactische wenken	23
Algemene pedagogisch-didactische wenken	23
Specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	26
Minimale materiële vereisten	29
Evaluatie	30
Bibliografie	32

VISIE

De aanzet tot de opleiding verkoper/vertegenwoordiger wordt gegeven in het eerste leerjaar van de tweede graad BSO Verkoop. De opleiding in het derde leerjaar van de derde graad is een volgende fase in de voorbereiding op een loopbaan als verkoper/vertegenwoordiger in de verkoop- en distributiesector.

De opleiding voorziet een praktijkgerichte vorming van leerlingen die tewerkstelling zoeken in de snel evoluerende verkoopsector. De leerlingen moeten in staat zijn, na aanwijzingen, routinematige werkzaamheden uit de verkoopsector te verrichten. In TV /Verkoop/toegepaste economie/ zal regelmatig teruggekoppeld worden naar de stage, die een belangrijk aspect is van de opleiding. Naast de algemene doelstellingen zijn er ook de specifieke doelstellingen in functie van de vertegenwoordiger.

Stageplaatsen kunnen verschillen. De toestand of organisatie van het stagebedrijf laat niet altijd toe dat alle doelstellingen die in de klas worden behandeld, nadien worden hernomen in het stagebedrijf. De doelstellingen uit TV /Verkoop/toegepaste economie/ dienen als inspiratiebron en de leraar-begeleider tracht ze zoveel mogelijk na te streven op de stageplaats.

Bij het opstellen van dit leerplan werd rekening gehouden met het "Onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor vertegenwoordiger" (SERV 1999) en met het beroepsopleidingprofiel "Vertegenwoordiger business to business" (VLOR 2001).

BEGINSITUATIE

Het specialisatiejaar “Verkoop en vertegenwoordiger” richt zich in eerste instantie tot de afgestudeerden uit de studierichting BSO Verkoop. Dit omdat dit leerplan voortbouwt op de leerplannen van de studierichting BSO Verkoop.

Buiten deze leerlingen zullen in hoofdzaak leerlingen instromen uit de studierichting TSO Handel en BSO Kantoor. Deze leerlingen hebben enige voorkennis, maar kunnen in de loop van het schooljaar toch geconfronteerd worden met een aantal hiaten. De leraar zal bijzonder oog moeten hebben voor deze leerlingen.

Anders is het met de leerlingen uit andere studierichtingen. Zij worden toegelaten bij een gunstig beslissing van de toelatingsklassenraad. Voor hen moet er een intensief inhaalprogramma opgezet worden. Er wordt eveneens verwacht dat ze zelf ook een ernstige inspanning leveren om zo snel mogelijk op het gemiddelde niveau van de klas te geraken. De leraar / vakgroep handelsvakken zal hen daarbij begeleiden.

Wetgeving: jaarlijks nakijken of de regelgeving niet gewijzigd is.

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De leerlingen moeten zowel inzicht verwerven in de activiteiten van de vertegenwoordiger, als kennis bezitten van de essentiële aspecten van de verkoop. Belangrijk is de leerlingen een zo praktisch mogelijke opleiding tot vertegenwoordiger te bieden door hen:

- vertrouwd te maken met de terminologie en typische begrippen uit de verkoopsfeer;
- op een praktische wijze vertrouwd te maken met de mogelijke werkzaamheden van de vertegenwoordiger;
- een bepaalde houding aan te kweken waarbij vooral klantvriendelijkheid, hulpvaardigheid, orde, netheid en nauwkeurigheid naar voor komen;
- vooral praktische kennis en kunde te laten verwerven betreffende de verkoopstaken en verkoopsgesprekken.

Aansluitend op het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, worden in deze opleiding(en voornamelijk via de stage) naast de cognitieve doelstellingen, tevens de volgende vaardigheden en attitudes nagestreefd.

- Klantgericht en dienstverlenende ingesteldheid. Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - zich gedragen als volwaardig winkelpersoneel;
 - zich in de situatie waarin de klanten zich bevinden inleven;
 - begrip opbrengen voor de klanten en er tactvol mee omgaan;
 - aanvoelen wat al dan niet gezegd kan worden.
- Commerciële ingesteldheid:
 - permanent oog hebben voor verkoopactiviteiten;
 - snel de link leggen naar de verkoop.
- Prestatiegerichtheid:
 - naast de zakelijke ook door persoonlijke beweegredenen gedreven worden om bepaalde resultaten te behalen.
- Doorzettingsvermogen, leergierigheid en accuratesse. Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien;
 - tijdig hulp vragen wanneer dat nodig is;
 - zelfs na mislukken opnieuw beginnen;
 - aangeven waar nog bijgeleerd en geoefend moet worden;
 - er een correct werktempo op na houden;
 - niet terug schrikken van onvoorziene taken.
- Organisatievermogen:
 - erop gericht zijn de taken zodanig te plannen en te coördineren dat het beoogde doel op een efficiënte manier bereikt kan worden.
- Verantwoordelijkheidsgevoel en beslissingsvermogen. Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - zorgt voor alles wat met de winkel te maken heeft;
 - kan snel inspelen op een wisseling van werkzaamheden en situaties;
 - gaat spontaan op zoek naar informatie over het assortiment van de stage winkel;
 - neemt alle taken op zonder ze door te schuiven naar anderen;
 - is eerlijk en betrouwbaar;
 - durft eigen verantwoordelijkheid op te nemen;
 - is in staat het beroepsgeheim te bewaren.
- Zelfstandigheid:
 - is bereid om zelfstandig, zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken

- Resultaatgerichtheid:
 - is erop gericht binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in acht name van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.
- Loyauteit, imagobewustzijn en belangstelling tijdens het werk. Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - zoekt actief naar situaties om de competenties te verbreden en te verdiepen;
 - is geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen;
 - toont belangstelling voor het beroep, de winkel en de branche;
 - toont plezier in het opgedragen werk;
 - kan verbetervoorstellen doen;
 - heeft aandacht voor de impact die het eigen gedrag en voorkomen op anderen kan hebben.
- Discipline en stiptheid in tijd en arbeid. Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - komt op tijd;
 - respecteert pauzes;
 - verwittigt bij werkverlet;
 - komt afspraken na;
 - neemt zelf initiatief om een inhaalstage af te spreken;
 - zich aan huisregels en afspraken houden.
- Zin voor orde en netheid. Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - ziet er verzorgd en netjes uit en past qua uiterlijk en houding in de zaak en het team;
 - laat de werkplek netjes en opgeruimd achter;
 - getuigt van zin voor veiligheid en hygiëne tijdens het werk zowel voor zichzelf als voor anderen;
 - weet het milieu te respecteren.
- Initiatief nemen. Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - neemt spontaan initiatief;
 - neemt zonder hulp of toezicht zijn verantwoordelijkheid op om taken uit te voeren.
- Flexibiliteit. Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - bereidheid tot overwerk en zich inpassen in wijzigende uurroosters;
 - bereidheid om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden;
 - bereidheid nieuwe werkmethodes toe te passen;
 - bereidheid om tijdens de praktijkwerking in het vakgebied meer te doen dan strikt noodzakelijk is.
- Sociale ingesteldheid, contactbereidheid en empathie.(Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - aanvaardt feedback en bijsturing;
 - legt snel contact;
 - heeft een vlotte omgang met andere personen;
 - houdt rekening met de anderen;
 - wil bijdragen tot een leef- en werkomgeving als gemeenschap van mensen;
 - accepteert leiding en heeft de juiste houding t.o.v. de stagementor;
 - aanvaardt kritiek.
- Omgaan met stress. Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - zoekt naar een aanvaardbare werkdruk ook in moeilijke omstandigheden;
 - kan rustig blijven op drukke momenten;
 - blijft beleefd en aangenaam tijdens stressmomenten;
 - kan de prestaties onveranderd houden tijdens stressmomenten.

- Communicatief vermogen en assertiviteit Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - verwoordt op gepaste wijze en op het juiste moment zijn mening;
 - kan luisteren;
 - kan boeiend en met de juiste taalbeheersing een gesprek voeren;
 - is spreekvaardig en hanteert de gepaste omgangsvormen;
 - is sociaal in de omgang, benut voldoende gespreksonderwerpen;
 - kan gedachten ordelijk uitdrukken;
 - leert niet uit het hoofd, zodanig dat blijkt dat het inzicht ontbreekt;
 - spreekt in positieve zin over de stage.
- Zelfreflectief vermogen en kritische ingesteldheid Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - aanvaardt dat de schuld ook bij de leerling zelf kan liggen;
 - neemt de gevolgen van zijn daden, ook al moet hij zware gevolgen dragen op zich;
 - vult eerlijk een zelfevaluatie in en trekt hieruit lessen;
 - heeft aandacht voor de invloed die het eigen gedrag en voorkomen op anderen kan hebben.
- Creativiteit Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - kan zelfstandig of in team zijn creativiteit uiten in het winkelgebeuren;
 - is in staat om het gewenste resultaat te bereiken;
 - kan de juiste werkmethode toepassen;
 - levert kwalitatief werk af;
 - is in staat om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken.
- Inzicht Indicatoren hiertoe zijn bijvoorbeeld:
 - kan de hoofd- van de bijzaken onderscheiden;
 - heeft een klare kijk op de dingen;
 - weet dat men bij een opdracht alle aspecten in het oog moet houden;
 - werkt grondig zonder zich te verliezen in details.

LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHOUDEN

TV /VERKOOP/TOEGEPASTE ECONOMIE/

De vakgroep/betrokken leraren overleggen over de aanpak en maken bindende afspraken over een verdeling van de doelstellingen, de voorziene lestijden en mogelijke activiteiten over de betrokken leraren.

Uitbreidingsdoelstellingen worden aangeduid door een (U) na de doelstelling en zijn cursief gedrukt

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
Deel A: Bedrijfsbeleid en boekhouding				
	1		1	Kostprijs (i.f.v. de vertegenwoordiger)
	1.1	betekenis en belang van de kostprijs toelichten.	1.1	Betekenis en belang
	1.2		1.2	Indeling van de kosten
	1.2.1	kosten indelen in vaste en variabele kosten.	1.2.1	Vaste en variabele kosten
	1.2.2	kosten indelen in directe en indirecte kosten.	1.2.2	Directe en indirecte kosten
	1.3	een integrale kostprijs berekenen.	1.3	Integrale kostprijs
	2		2	Verkoopprijs (i.f.v. de vertegenwoordiger)
	2.1	betekenis en belang van de verkoopprijs toelichten.	2.1	Betekenis en belang
	2.2	de bepalende factoren van een kostprijs toelichten.	2.2	Bepalende factoren
	3		3	Enkelvoudig boekhouden (met behulp van een eenvoudig boekhoudpakket voor enkelvoudige boekhouding)
	3.1		3.1	Facturatie
	3.1.1	de factuur (inclusief financiële en commerciële kortingen) invullen.	3.1.1	Factuur (inclusief financiële en commerciële korting)
	3.1.2	de BTW berekenen (BTW inclusief en BTW exclusief).	3.1.2	De berekening van de BTW (inclusief en exclusief)
	3.1.3	de maatstaf van heffing van een belastbare handeling bepalen.	3.1.3	Maatstaf van heffing
	3.1.4	de creditnota invullen.	3.1.4	Creditnota

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
	3.2	het aankoopdagboek en de leverancierskaarten op basis van de verantwoordingsstukken (factuur, creditnota, bankafschrift ...) invullen.	3.2	Aankoopdagboek en de leverancierskaart
	3.3	het verkoopdagboek en klantenkaarten op basis van de verantwoordingsstukken (factuur, creditnota, bankafschrift ...) invullen.	3.3	Verkoopdagboek en de klantenkaart
	3.4	de financiële dagboeken op basis van de verantwoordingsstukken (bankafschrift, kasdocument ...) invullen.	3.4	Financiële dagboeken
	3.5	aan de hand van een concrete situatie een eenvoudige resultaatsberekening uitvoeren en evalueren.	3.5	De resultaatsberekening
	4		4	BTW
	4.1	opzoeken en toelichten wie BTW-belastingplichtige is.	4.1	De BTW-belastingplichtige
	4.2	de belangrijkste bepalingen in verband met de aftrekregeling van BTW opzoeken en toelichten.	4.2	De aftrekregeling
	4.3	de administratieve verplichtingen (facturatie, aangifte, voorschotten en betaling, listing, boekhouding) van een kleine onderneming opzoeken en toelichten.	4.3	De administratieve verplichtingen
	4.4		4.4	De verschillende aangiftemogelijkheden
	4.4.1	opzoeken en toelichten wie een maandelijkse aangifte of een kwartaalaangifte moet invullen.	4.4.1	Maandelijkse aangifte – Kwartaalaangifte
	4.4.2	een aangifteformulier (maandelijkse aangifte of kwartaalaangifte naar keuze) invullen op basis van gegevens uit de boekhouding.	4.4.2	Aangifteformulier
	5		5	Toepassingen
	5.1	systemen op het gebied van voorraadbeheer (zoals JIT, LIFO, FIFO, ijzeren voorraad, omloopsnelheid) toelichten op basis van voorbeelden.	5.1	Voorraadbeheer (zoals JIT, LIFO, FIFO, ijzeren voorraad, omloopsnelheid)
	5.2	op basis van een concreet voorbeeld een break-even berekening toelichten.	5.2	Break-even

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
Deel B: Handelsrecht en sociale wetgeving		
1		1 Contractstudie op basis van documenten
1.1		1.1 Telefoon- en internetprovider, nutsvoorzieningen, servicepacks van banken
1.1.1	concrete contracten van telefoon- en internetproviders, nutsvoorzieningen, servicepacks van banken toelichten en de terminologie verklaren.	1.1.1 Analyse, bespreking en terminologie
1.1.2	enkele rechten en verplichtingen van de partijen toelichten.	1.1.2 Rechten en verplichtingen van de partijen
1.1.3	tarieven vergelijken.	1.1.3 Tarieven
1.2		1.2 Het handelshuurcontract
1.2.1	het handelshuurcontract ontleden, de verschillende onderdelen herkennen en de terminologie verklaren.	1.2.1 Analyse, bespreking en terminologie
1.2.2	de aansprakelijkheid van de huurder afleiden en verwoorden.	1.2.2 Aansprakelijkheid van de huurder
1.2.3	enkele verplichtingen van de partijen afleiden en toelichten.	1.2.3 Verplichtingen van de partijen
1.2.4	het nut van de plaatsbeschrijving aantonen.	1.2.4 Plaatsbeschrijving
1.2.5	de huurprijs (basishuur, algemene kosten van gemeenschappelijke ruimten, indexatie ...) afleiden en toelichten.	1.2.5 Huurprijs
1.2.6	duur en einde van het contract afleiden en toelichten.	1.2.6 Duur en einde van het contract
1.3		1.3 Leasing
1.3.1	het leasingcontract analyseren en de terminologie verklaren.	1.3.1 Analyse en terminologie
1.3.2	het principe van leasing toelichten op basis van een concreet voorbeeld (zoals de auto, ICT-materiaal ...).	1.3.2 Principe

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
	2 2.1 2.2 2.3 2.4	uit een bediendecontract informatie halen (begin en einde, opzeg, schorsing ...) en toelichten op basis van een concreet voorbeeld. uit een concreet interimcontract informatie halen (begin en einde, opzeg, schorsing ...) en deze toelichten. enkele voor- en nadelen van een zelfstandig statuut met concrete voorbeelden verduidelijken. enkele specifieke onderwerpen uit het contract van de vertegenwoordiger toelichten.	2 2.1 2.2 2.3	Het statuut van de vertegenwoordiger Het bediendecontract Het interimcontract Het zelfstandig statuut Specifieke onderwerpen voor de vertegenwoordiger concurrentiebeding; (zoals uitwinningvergoeding, loon, delcrederebeding, legale voordelen)
	3 3.1 3.2 3.3	het begrip beroepsvereniging met concrete voorbeelden verduidelijken. het nut, enkele voordelen en de taakomschrijving van een beroepsvereniging toelichten. opzoeken hoe de vertegenwoordiger zich kan aansluiten bij een beroepsvereniging.	3 3.1 3.2 3.3	De beroepsvereniging Begrip Nut - Voordelen - Taakomschrijving Aansluiting
	4 4.1 4.2	het begrip "vereniging van (plaatselijke) handelaars" met concrete voorbeelden verduidelijken. het nut, enkele voordelen en de taakomschrijving van een vereniging van (plaatselijke) handelaars toelichten.	4 4.1 4.2	De vereniging van (plaatselijke) handelaars Begrip Nut - Voordelen - Taakomschrijving

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
	5 5.1 5.2	voor concrete situaties voor een eigen handelszaak, de reglementeringen uit de wet op de handelspraktijken en de bescherming van de consument opzoeken en toelichten. enkele onderwerpen van de controles door de arbeidsinspectie (bijvoorbeeld contracten, personeelsregister, uurroosters, rusttijden) toelichten en verantwoorden.	5 5.1 5.2	Controles De wet op de handelspraktijken (zie ook derde graad BSO Verkoop) Arbeidsinspectie

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
Deel C: Aspecten van verkoop		
1		1 Verkoopgesprekken
1.1	verkoopgesprekken in probleemsituaties (bijvoorbeeld met verschillende klantentypes, omruiling, klachten ...) voeren.	1.1 Verkoopgesprekken in probleemsituaties
1.2	eenvoudige verkoopgesprekken in minimum één moderne vreemde taal voeren.	1.2 Verkoopgesprekken in een vreemde taal
2		2 Marktverkenning
2.1	het begrip "marktverkenning" omschrijven.	2.1 Begrip
2.2	het belang van de marktverkenning aantonen.	2.2 Belang
2.3		2.3 Consumentengedrag (bestedingspatroon)
2.3.1	Het begrip "consumentengedrag" omschrijven.	2.3.1 Begrip
2.3.2	drie gedragsgebieden onderscheiden en toelichten met behulp van voorbeelden.	2.3.2 Gedragsgebieden van het consumentengedrag
2.3.3	de belangrijkste determinanten van het consumentengedrag herkennen.	2.3.3 Determinanten van het consumentengedrag
2.3.4	het belang van de determinanten voor de marketing illustreren.	2.3.4 Belang van de determinanten voor de marketing
2.3.5	de fasen van een family life circle herkennen en toelichten.	2.3.5 Family life circle - fasen
2.4		2.4 Identificatie van de doelgroepen van een product (marktsegmentatie)
2.4.1	het begrip "marktsegmentatie" omschrijven.	2.4.1 Begrip
2.4.2	het belang aantonen van een juiste identificatie van de doelgroepen (kopers).	2.4.2 Belang
2.4.3	enkele voordelen van marktsegmentatie omschrijven.	2.4.3 Voordelen

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
	2.4.4	criteria (algemene en situatiegebonden) bepalen voor het segmenteren van de markt.	2.4.4	Criteria - algemeen en situatiegebonden
	2.4.5	de voorwaarden voor marktsegmentatie omschrijven.	2.4.5	Voorwaarden
	2.4.6	de fasen in het beslissingsproces i.v.m. marktsegmenten omschrijven.	2.4.6	Fasen in het beslissingsproces
	2.4.7	verschillende types op het gebied van koopsituaties herkennen en toelichten.	2.4.7	Types op het gebied van koopsituaties
	2.4.8	de fasen in het koopproces beschrijven.	2.4.8	Fasering in het koopbeslissingsproces
	3		3	Marktonderzoek
	3.1	het verloop en de regels van een marktonderzoek omschrijven.	3.1	Verloop en regels
	3.2	het nut van een marktonderzoek omschrijven.	3.2	Nut
	3.3	bronnen van informatie vinden, raadplegen en interpreteren.	3.3	Bronnen van informatie
	4		4	Marketing
	4.1	het begrip “marketing” omschrijven.	4.1	Begrip
	4.2	de marketinggedachte toelichten in termen van consumentenoriëntatie en dienstverlening	4.2	Relatie met consumentenoriëntering en dienstverlening
	4.3	essentiële verschillen weergeven tussen de toepassingsgebieden van de marketing in de profit- en non-profit- sfeer.	4.3	Profit- en non-profit-sfeer
	5		5	Marketing mix
	5.1	het begrip “marketing mix” omschrijven.	5.1	Begrip
	5.2	de marketing mix-instrumenten schematisch ordenen, toelichten en illustreren.	5.2	Schematische voorstelling van de marketing mix-instrumenten
	5.3		5.3	Product
	5.3.1	het kern- en randassortiment in concrete situaties herkennen en toelichten.	5.3.1	Kern- en randassortiment
	5.3.2	de breedte, de lengte en de diepte van een assortiment in concrete situaties herkennen en toelichten.	5.3.2	Breedte, lengte en diepte van een assortiment

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
	5.3.3	het belang en de functies van verpakking met concrete voorbeelden illustreren.	5.3.3	Verpakking: belang en functies
	5.3.4	het belang van een goede merkkeuze aantonen.	5.3.4	Merk: belang
	5.3.5	verschillende vormen van klantenservice onderscheiden, met concrete voorbeelden illustreren en het belang toelichten.	5.3.5	Service: vormen en belang
	5.4		5.4	Prijs
	5.4.1	verschillende methoden van prijszetting omschrijven en illustreren met voorbeelden.	5.4.1	Prijszetting
	5.4.2	enkele psychologische aspecten van prijszetting (voorbeeld gebroken prijzen, grootte van het prijsetiket ...) omschrijven en met voorbeelden illustreren.	5.4.2	Psychologische aspecten
	5.5		5.5	Plaats
	5.5.1	het belang van een geschikte vestigingsplaats (geografische ligging zoals stad – dorp – invalswegen ...) in relatie tot het product illustreren via concrete voorbeelden.	5.5.1	Belang van de vestigingsplaats
	5.5.2	vertrekkende van bestaande panden factoren die bepalend zijn bij de keuze van het pand (bijvoorbeeld bereikbaarheid, potentiële klanten, infrastructuur, parkeergelegenheid, concurrentie, levertijden, grootte, huurprijs, omgeving ...) beoordelen.	5.5.2	Keuze van het pand
	5.6		5.6	Promotie
	5.6.1	de begrippen reclame, publiciteit, sponsoring en verkoopspromotie omschrijven en de verschillen toelichten.	5.6.1	Reclame – publiciteit – sponsoring – verkoopspromotie -
	5.6.2	koopmotieven achterhalen en verkoopargumenten formuleren om reclameboodschappen doeltreffend te maken.	5.6.2	Verkoopargumenten
	5.7	de marketing mix-instrumenten in praktijk brengen.	5.7	Praktische toepassing (case) op de marketing mix met product, prijs, plaats en promotie
	5.8	het verband aantonen tussen de marketing mix en de "product life circle".	5.8	Verband tussen "product life circle" en marketing mix.

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
	6 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6	het begrip “marketingkanaal” omschrijven. een keuze maken uit de verschillende distributiekkanalen. het gebruik van de media als marketingkanaal illustreren en toelichten. verschillende mogelijkheden bij de media illustreren en toelichten. de mogelijkheden van direct marketing illustreren en toelichten en enkele voor- en nadelen toelichten. de waarde van een beeldmerk illustreren en toelichten.	6 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6	Marketingkanalen Begrip Distributiekkanalen Media als marketingkanaal Mogelijkheden op het gebied van media Direct marketing - mogelijkheden - voor- en nadelen Beeldmerk
	7 7.1 7.2 7.3	het begrip “communicatie” omschrijven. soorten communicatie omschrijven. voor- en nadelen van de soorten communicatie situatie gebonden illustreren en toelichten.	7 7.1 7.2 7.3	Communicatie Begrip Soorten Voor- en nadelen

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
Deel D: De vertegenwoordiger en zijn activiteiten		
1		1 Presentatiemap van de vertegenwoordiger
1.1	op basis van de artikelen en het gevolgde assortiment een presentatiemap samenstellen.	1.1 Keuze van het artikel of de dienst – assortiment
1.2	positieve en negatieve eigenschappen van de artikelen toelichten.	1.2 Kenmerken van het artikel
1.3	van de artikelen en het assortiment in de presentatiemap documentatie en informatie gebruiken.	1.3 Documentatie en informatie van het artikel – vakliteratuur
1.4	prijslijsten en verkoopsvoorwaarden actualiseren.	1.4 Prijslijsten en verkoopsvoorwaarden
1.5	eenvoudige offertes opstellen en bestelbonnen en facturen invullen.	1.5 Offerte, bestelbon, factuur
2		2 Klantenwerving door de vertegenwoordiger
2.1	de plaats van de vertegenwoordiger in het verkoopsteam toelichten.	2.1 Plaats van de vertegenwoordiger in het verkoopsteam
2.2	plaatsen van vertegenwoordiging (bij prospectie, op beurzen, bij vrije beroepen, in winkels of bedrijven) illustreren en toelichten.	2.2 Plaatsen van vertegenwoordiging
2.3	op basis van criteria (bijvoorbeeld geografisch, grootte ...) doelgroepen bepalen (segmentatie) en het belang van segmentatie toelichten.	2.3 Criteria en belang van segmentatie
2.4	potentiële klanten beoordelen (winstgevendheid, groeimogelijkheden, marktaandeel, inkoopfilosofie, leverancierstrouw, aankoopbeslissing, betalingsgedrag, voorgeschiedenis van het prospect).	2.4 Potentiële klanten beoordelen
2.5		2.5 Marktonderzoek
2.5.1	het doel van een marktonderzoek verwoorden.	2.5.1 Doel
2.5.2	bronnen van informatie raadplegen en evalueren.	2.5.2 Bronnen (vakliteratuur, internet, enquêtes)
2.6		2.6 Telefoongesprek naar klant (eerste en tweede contact)
2.6.1	gegevens van potentiële klanten opzoeken.	2.6.1 Voorbereiding
2.6.2	nuttige wenken tegen afwijzend gedrag bij een telefoongesprek ge-	2.6.2 Nuttige wenken

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
		bruiken.		
2.6.3		een eerste en volgend telefonisch contact leggen met een potentiële klant.	2.6.3	Uitvoering
2.6.4		aan de hand van een kwaliteitsmodel (bijvoorbeeld PDCA-cirkel) het begrip kwaliteitszorg toelichten.	2.6.4	Kwaliteitszorg en kwaliteitsmodel
2.7			2.7	Elektronisch klantenbestand
2.7.1		rekening houdend met de wet op de privacy klantgegevens, opmerkingen, afspraken, weetjes ... in het elektronisch klantenbestand of de klantenfiche invoeren.	2.7.1	Bijhouden van het elektronisch klantenbestand / -fiche
2.7.2		lijsten van het klantenbestand (selecties, query's) maken.	2.7.2	Lijsten
2.8			2.8	Klantenbezoek
2.8.1			2.8.1	Voorstelling van het bedrijf/artikel
2.8.1.1		bij een klantenbezoek d.m.v. de presentatiemap het bedrijf/artikel voorstellen.	2.8.1.1	Presentatiemap
2.8.1.2		bij een klantenbezoek d.m.v. presentatiesoftware het bedrijf/artikel voorstellen.	2.8.1.2	Presentatiesoftware
2.8.1.3		in het verkoopgesprek mediakanalen, die het product promoten gebruiken.	2.8.1.3	Ondersteunende reclamekanalen
2.8.2		technieken aanwenden om een bestelling te verkrijgen.	2.8.2	Verkrijging van een bestelling
2.8.2.1		het belang van de eerste indruk toelichten.	2.8.2.1	De eerste indruk
2.8.2.2		de technieken van actief luisteren toepassen.	2.8.2.2	Actief luisteren
2.8.2.3		non-verbale communicatie herkennen en gebruiken.	2.8.2.3	Non-verbale communicatie
2.8.2.4		verkoopargumenten in een verkoopgesprek gebruiken.	2.8.2.4	Verkoopargumenten
2.8.2.5		tijdens het contact met de klant bezwaren en tegenwerping weerleggen.	2.8.2.5	Bezwaren en tegenwerping weerleggen
2.8.2.6		een verkoopgesprek afsluiten.	2.8.2.6	Afsluittechnieken

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
	2.8.3	een verslag opstellen.	2.8.3	Verslag van het bezoek (bezoekrapport/klantenbestand)
	2.9	een eenvoudige beursstand opbouwen en inrichten.	2.9	Beursstand
	3		3	Documenten en communicatie van de vertegenwoordiger
	3.1	op basis van concrete cijfers, budgetten en prognoses, deze toelichten, evalueren en mogelijke verbeteringen voorstellen.	3.1	Eigen cijfers, budgetten en prognoses
	3.2	door middel van de schriftelijke en de elektronische agenda planingsdocumenten hanteren en communicatie voeren (bijvoorbeeld vergaderingen plannen ...).	3.2	Zakelijke agenda
	3.3	een dagrapport (inclusief kilometer- en kostenvergoeding) opmaken en elektronisch verzenden.	3.3	Dagrapport
	3.4	een mailing voorbereiden en er de nazorg van uitvoeren (bijvoorbeeld nieuwsbrief, promoties ...).	3.4	Mailing
	4		4	Routeplanning en kaartlezen
	4.1	door middel van een wegenkaart en software (routeplanner en navigatiesysteem, planner openbaar vervoer) een route plannen.	4.1	Route plannen
	4.2	bij het plannen rekening houden met verkeersproblemen (eenrichtingsverkeer, spitsverkeer en files, wegenwerken, actuele verkeersinformatie).	4.2	Verkeersproblemen

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
Deel E: Vaktechnieken				
	1	wederzijdse rechten en plichten (t.o.v. het stagebedrijf) toelichten en het belang van een correcte administratie en het nakomen van verbintenissen aantonen.	1	Administratieve verplichtingen en de wederzijdse rechten en plichten
	2		2	Profiel van de stagiair
	2.1	Na streven van het ontwikkelen van kritische zin, orde, netheid en nauwkeurigheid, doorzettingsvermogen, en verantwoordelijkheidszin.	2.1	Persoonlijkheid en attitudevorming
	2.2	Na streven van een degelijk voorkomen, verzorgde en aangepaste kledij, spreek- en taalvaardigheid	2.2	Voorkomen, kledij en taal
	2.3	bij eventuele problemen (conflicten) een gepaste houding aannemen (assertiviteit) en het belang ervan aantonen.	2.3	Houding bij probleemsituaties
	2.4	bij eventuele afwezigheden op de stageplaats een correcte houding aannemen.	2.4	Afspraken i.v.m. houding bij afwezigheid op de stage
	3		3	Follow-up
	3.1	de uitgevoerde stagewerkzaamheden bijhouden en toelichten.	3.1	Periodieke stageverslagen
	3.2	zowel schriftelijk als verbaal communiceren met medeleerlingen over stage-ervaringen.	3.2	Communicatie
	4		4	Evaluatie van de stage
	4.1	aangeven hoe er bijgestuurd wordt op basis van de zelfevaluatie, de evaluatie van de stagegever en de evaluatie van de begeleidende leerkracht.	4.1	Individuele nabespreking
	4.2	een zelfevaluatie over de stagewerkzaamheden (inclusief vaardigheden en attitudes) opstellen en toelichten.	4.2	Zelfevaluatie van de stagewerkzaamheden

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
U	5		5	Probleemtaken
	5.1	<i>taken die in de tweede en derde graad zijn behandeld en problemen opleveren bij de stage via gerichte herhalingsopdrachten, uitvoeren.(U)</i>	5.1	Herhalingstoepassingen
	5.2	<i>taken die in de tweede en derde graad zijn behandeld en die omwille van de stage uitdieping via gerichte opdrachten worden uitgevoerd.(U)</i>	5.2	Uitdieping

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen		LEERINHOUDEN	
Deel F: Didactische uitstappen (minimaal twee)				
	1	zelfstandig didactische bezoeken (bijvoorbeeld vakbeurzen, winkels, groothandelsmarkten...) voorbereiden.	1	Vorbereiding
	2	samen met de leerkracht formuleren doelstellingen betreffende de didactische uitstappen.	2	Formulering van doelstellingen
	3	een bondig verslag van de didactische bezoeken opstellen.	3	Rapportering
	4	klassikaal de didactische uitstap bespreken en evalueren.	4	Evaluatie

PV/TV STAGE VERKOOP

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<p>De stage is niet gericht op het realiseren van extra doelstellingen. De basis voor het bepalen van de activiteiten tijdens de stage zijn de doelstellingen uit het gedeelte TV /Verkoop/toegepaste economie/. De school/vakgroep/stagebegeleider bepaalt, in overleg met het stagebedrijf, welk van deze doelstellingen, tijdens de stage extra kunnen worden gerealiseerd in een reële context. Deze doelstellingen worden opgenomen in de stage-activiteitenlijst.</p>		

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

VOET

Wat en waarom?

Vakoverschrijdende eindtermen¹ (VOET) zijn minimumdoelen die, in tegenstelling tot de vakgebonden eindtermen, niet specifiek behoren tot een vakgebied, maar door meerdere vakken en/of vakoverschrijdende onderwijsprojecten worden nagestreefd.

De VOET geven scholen de opdracht om jongeren te vormen tot de actieve burgers van morgen!

Zij moeten jongeren in staat stellen om die sleutelcompetenties te verwerven die een zinvolle bijdrage leveren aan het uitbouwen van een persoonlijk leven en aan de opbouw van de samenleving.

Het ordeningskader van de VOET bestaat uit een samenhangend geheel dat deels globaal en deels per graad geformuleerd wordt.

Globaal:

- een **gemeenschappelijke stam** met 27 sleutelvaardigheden
Deze gemeenschappelijke stam is een opsomming van vrij algemeen geformuleerde eindtermen, los van elke context. Ze zijn toepasbaar in alle opvoedings- en onderwijsactiviteiten van de school. Ze kunnen, afhankelijk van de keuze van de school, in samenhang met alle andere vakgebonden of vakoverschrijdende eindtermen worden toegepast;
- **zeven** maatschappelijk relevante toepassingsgebieden of **contexten**:
 - **lichamelijke gezondheid en veiligheid,**
 - **mentale gezondheid,**
 - **sociorelationele ontwikkeling,**
 - **omgeving en duurzame ontwikkeling,**
 - **politiek-juridische samenleving,**
 - **socio-economische samenleving,**
 - **socioculturele samenleving.**

Per graad:

- **leren leren,**
- **ICT** in de eerste graad,
- **technisch-technologische vorming** in de tweede en derde graad ASO.

Een zaak van het hele team

De VOET vormen een belangrijk onderdeel van de basisvorming van de leerlingen in het secundair onderwijs. Om een brede en harmonische basisvorming te waarborgen moeten de eindtermen van de gemeenschappelijke stam, contexten, leren leren, ICT en technisch-technologische vorming in hun samenhang behandeld worden. Het is de taak van het team om - vanuit een visie en een planning - vakgebonden en vakoverschrijdende eindtermen te combineren tot zinvolle gehelen voor de leerlingen.

Door de globale formulering krijgen scholen meer autonomie bij het werken aan de vakoverschrijdende eindtermen, waardoor de school meer mogelijkheden krijgt om het eigen pedagogisch project vorm te geven.

Het team zal keuzes en afspraken moeten maken over de VOET.

¹ In de eerste graad B-stroom spreekt men over vakoverschrijdende ontwikkelingsdoelen (VOOD). Aangezien zowel VOET als VOOD na te streven zijn, beperken we ons in de tekst tot de term VOET, waarbij we zowel naar het begrip vakoverschrijdende eindtermen als vakoverschrijdende ontwikkelingsdoelen verwijzen.

De globale formulering over de graden heen betekent niet dat alle eindtermen in alle graden moeten aan bod komen, dit zou een onbedoelde verzwaring van de inspanningsverplichting tot gevolg hebben. Bij het maken van de keuzes wordt verwacht dat elke graad in elke school een redelijke inspanning doet ten opzichte van het geheel van de VOET, rekening houdend met wat in de andere graden aan bod komt.

Doordat de VOET niet louter graadgebonden zijn, krijgt de school/scholengemeenschap de mogelijkheid om een leerlijn over de graden heen uit te werken.

HET OPEN LEERCENTRUM EN DE ICT-INTEGRATIE

Het gebruik van het open leercentrum (OLC) en de ICT-integratie past in de totale visie van de school op leren en op het werken aan de leervaardigheden van de leerlingen. De inzet en het gebruik van ICT en van het OLC zijn geen doel op zich maar een middel om het onderwijsleerproces te ondersteunen.

Door de snelle evolutie van de informatietechnologie volgen nieuwe ontwikkelingen in de maatschappij elkaar in hoog tempo op. Kennis en inzichten worden voortdurend verruimd. Er komt een enorme hoeveelheid informatie op ons af. De school zal de leerlingen moeten leren hier zinvol en veilig mee om te gaan.

Zelfstandig kunnen werken, in staat zijn eigen initiatieven te ontplooiën en over het vermogen beschikken om nieuwe ideeën en oplossingen in samenwerking met anderen te ontwikkelen, zijn essentieel. Voor het onderwijs betekent dit een ingrijpende verschuiving: minder aandacht voor de passieve kennisoverdracht en meer aandacht voor de actieve kennisconstructie binnen de unieke ontwikkeling van elke leerling. Die benadering nodigt leraren en leerlingen uit om voortdurend met elkaar in dialoog te treden, omdat je de ander nodig hebt om te kunnen leren. Het traditionele beeld van onderwijs zal steeds meer verdwijnen en veranderen in een dynamische leeromgeving waar leerlingen in eigen tempo en in wisselende groepen onderwijs zullen volgen. Dergelijke leerprocessen worden bevorderd door gebruik te maken van het OLC en van ICT-integratie als onderdeel van deze rijke gedifferentieerde leeromgeving.

Het open leercentrum als krachtige leeromgeving

Een open leercentrum (OLC) is een ruimte waar leerlingen, individueel of in groep, zelfstandig, op hun eigen tempo en op hun eigen niveau kunnen leren, werken en oefenen.

Om een krachtige leeromgeving te zijn, is een open leercentrum

- uitgerust met voldoende didactische hulpmiddelen,
- ter beschikking van leerlingen op lesmomenten en daarbuiten,
- uitgerust in functie van leeractiviteiten met pedagogische ondersteuning.

In ideale omstandigheden zou de ganse school een open leercentrum kunnen zijn. In werkelijkheid kan in een school echter niet op elke plaats en op elk moment een dergelijke leeromgeving gewaarborgd worden. Daarom kiezen scholen ervoor om een aparte ruimte als OLC in te richten om zo de leemtes in te vullen.

Voor de meeste leeractiviteiten volstaat een klaslokaal of informaticalokaal. Wanneer is het echter nuttig om over een OLC te beschikken?

- Bij een gedifferentieerde aanpak waarbij verschillende leerlingen bezig zijn met verschillende leeractiviteiten, kan het klaslokaal op vlak van zowel ruimte als middelen niet meer als enige leeromgeving voldoen. Dit is zeker het geval bij begeleid zelfstandig leren, vakoverschrijdend leren, projectmatig werken ... Vermits leerlingen bij deze leeractiviteiten een zekere vrijheid krijgen in het plannen, organiseren en realiseren van het leren, is de beschikbaarheid van extra ruimte en middelen soms noodzakelijk.
- Het leren van leerlingen beperkt zich niet tot de eigenlijke lestijden. Voor sommige opdrachten moeten zij beschikken over aangepaste leermiddelen buiten de eigenlijke lestijden. Niet iedereen heeft daar thuis de mogelijkheden voor. In functie van gelijke onderwijskansen, lijkt het zinvol dat een school ook momenten buiten de lessen voorziet waarop leerlingen van een OLC gebruik kunnen maken.

Om hieraan te voldoen, beschikt een OLC minimaal over volgende materiële mogelijkheden:

- ruim lokaal met een uitnodigende inrichting die een flexibele opstelling toelaat (bijv. eilandjes om in groep te werken);
- ICT: computers met internetverbinding, printmogelijkheid, oortjes, microfoons ...
- digitaal leerplatform waar alle leerlingen toegang toe hebben;
- materiaal waarvan de vakgroepen beslissen dat het moet aanwezig zijn om de leerlingen zelfstandig te laten werken/leren (software, papieren dragers ...) en dat bewaard wordt in een openkastsysteem;
- kranten en tijdschriften (digitaal of op papier).

In het ideale geval is er nog een bijkomende ruimte beschikbaar (liefst ook met ICT-mogelijkheden) die zowel kan gebruikt worden als 'stille' ruimte of juist omgekeerd om bijvoorbeeld leerlingen presentaties te laten oefenen (de grote ruimte is in dat geval de stille ruimte) of voor groepswork (discussiemogelijkheid).

Op organisatorisch vlak is het van belang dat met het volgende rekening wordt gehouden:

- het OLC wordt bij voorkeur gebruikt voor werkvormen en activiteiten die niet in het vaklokaal kunnen gerealiseerd worden;
- het is belangrijk dat bij een leeractiviteit begeleiding voorzien wordt. Deze begeleiding kan zowel gebeuren door de actieve aanwezigheid van een leraar als ook 'van op afstand' door middel van gerichte opdrachten, stappenplannen, studietips ...;
- het OLC is toegankelijk buiten de lessen (bijv. tijdens de middagpauze, een bepaalde periode voor en/of na de lessen).

Voor het welslagen is het aan te bevelen dat een OLC-beheerder aangesteld wordt. Deze beheerder zorgt o.a. voor inchecken, bewaren van orde, beheer van het materiaal en praktische organisatie en wordt bijgestaan door een ICT-coördinator voor de technische aspecten.

Door het specifieke karakter van het OLC is deze ruimte bij uitstek geschikt voor de realisatie van de ICT-integratie binnen de vakken maar deze integratie mag zich niet enkel tot het OLC beperken.

ICT-integratie als middel voor kwaliteitsverbetering

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

ICT-integratie kan op volgende manieren gebeuren:

- **Zelfstandig oefenen in een leeromgeving**
Nadat leerlingen nieuwe leerinhouden verworven hebben, is het van belang dat ze voldoende mogelijkheden krijgen om te oefenen bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld in het 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 met tekst, beeld en/of geluid onder de vorm van bijvoorbeeld 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 via e-mail, internetfora, ELO, chat, blog ...
- Adequaat kiezen, reflecteren en bijsturen
 De leerlingen ontwikkelen competenties om bij elk probleem verantwoorde 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 over de gebruikte middelen en door de bekomen resultaten te vergelijken, maken de leerlingen kennis met de verschillende eigenschappen en voor- en nadelen van de aangewende middelen (programma's, applicaties ...). Op basis hiervan kunnen ze hun keuzes bijsturen.

SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Nr.	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	Timing
1	Dit leerplan geldt voor een lestijdenpakket van 25 weken op schooljaarbasis. De school / vakgroep bepaalt zelf de tijd die aan de verschillende onderdelen van het leerplan wordt besteed in functie van de beschikbare leerkrachten. De doelstellingen van "Deel F: Didactische uitstappen" kunnen in elk ander onderdeel aan bod komen. Het leerplan voorziet minimaal 2 didactische uitstappen.	
2	Het is aangewezen het aantal leraren dat betrokken is bij dit leerplan, te beperken. Daarnaast wordt het onderdeel "Deel E: Vaktechnieken" bij voorkeur toegekend aan de stagebegeleider.	
3	De leraar streeft naar het bereiken van leerwinst bij alle leerlingen.	
4	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: <ul style="list-style-type: none"> • <u>opzoeken</u>: verwerven van informatie; • <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 hantieren; • <u>schematisch voorstellen</u>: gegevens in een overzichtelijk schema weergeven. 	

Nr.	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	Timing
5	In het geheel van de leerinhoud vervullen de praktische oefeningen een belangrijke rol. Hierbij is het de bedoeling vaardigheden, inzichten en attitudes bij de leerlingen te ontwikkelen door middel van activerende werkvormen (eenvoudige cases, begeleid zelfstandig werk, groepsopdrachten...).	
6	De actualiteit zal nauwgezet in het oog gehouden worden, om zo nieuwe trends in verkoop en vertegenwoordiging tijdig waar te nemen. De leerlingen kunnen ook voor dit vak actueel documentatiemateriaal verzamelen en dit aanwenden in verkoopgesprekken, bij presentaties, bij ...	
7	De leerlingen moeten aandacht hebben voor de impact die het eigen gedrag en voorkomen op de klant kan hebben.	
8	Een doordachte aanwending van didactische media (dvd, overheadprojector, beamer, digitaal bord, computer, internet, kantoorsoftware ...) maakt de lessen aanschouwelijker en versterkt de impact op het lesgebeuren.	
9	In het geheel van de leerinhoud is het de bedoeling om de tekorten qua opleiding op te sporen, te bespreken, te evalueren en bij te sturen. Deze bijsturing is voornamelijk praktijkgericht.	
10	De leraar zal zo nodig gedifferentieerd te werk gaan. Het is niet noodzakelijk dat elke leerling op hetzelfde ogenblik rond hetzelfde thema of (deel)aspect werkt.	
11	Verschillende doelstellingen kunnen enkel gerealiseerd worden indien de leraar de beschikking heeft over een computerlokaal (of computers) met internetverbinding.	
12	Het is nuttig om regelmatig het virtueel klaslokaal Economie van Smartschool te raadplegen om didactisch materiaal uit te wisselen en om geïnformeerd te zijn.	
13	De inhoud van "Deel E Vaktechnieken" ligt niet volledig vast en is afhankelijk van de ervaringen van de leerlingen op de respectievelijke stageplaatsen. De leraar zal items behandelen die inspelen op de behoeften van de leerlingen en de stageplaats.	
14	De verkoopgesprekken kunnen best plaatsgrijpen in het kader van een simulatie. De leraar draagt er zorg voor dat alle leerlingen aan bod komen. Hij kan voor dit onderwerp een samenwerking opzetten met de leraar PAV. De verkoopgesprekken in een vreemde taal gebeuren bij voorkeur in samenspraak met de collega leraar vreemde talen om een overlapping van leerstofonderdelen te voorkomen.	
15	Tijdens de stagebespreking moeten de leerlingen bereid zijn tot bijsturing van de tekorten die zich voordoen op de stageplaats.	
16	Informatie in verband met het samenstellen van het stagedossier is te vinden op de website van het GO!, onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Relevante documenten of informatie zijn bijvoorbeeld terug te vinden op www.coprant.be en in het virtueel klaslokaal Economie van Smartschool.	
17	Regelgeving Bij de organisatie van een stage zal er steeds over gewaakt worden dat de vigerende regelgeving strikt gevolgd wordt. Het verdient de aanbeveling de omzendbrief m.b.t. de stages grondig te lezen en als leidraad te gebruiken. Afwijkingen (indien noodzakelijk) zullen tijdig aangevraagd worden.	
18	Prospectie van stageplaatsen 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 in functie van de opleiding.	

Nr.	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	Timing
	<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"> • ze zijn bonafide en dus voldoen ze o.m. aan de wettelijke voorschriften; • de activiteiten zijn in overeenstemming met de stagedoelstellingen; • het aantal stagiairs staat in verhouding tot het aantal werknemers; • stagiairs zijn geen goedkope werkkrachten; • de stagementor krijgt voldoende tijd en ruimte voor de begeleiding van de leerling-stagiair; • er is voldoende kwalitatieve uitrusting en apparatuur beschikbaar; • de stageplaats zal bij voorkeur binnen een redelijke afstand van de woonplaats van de stagiair liggen; • de stagementor kan voldoende tijd vrijmaken voor contacten met de stagebegeleider. 	
19	<p>Vastleggen van stageactiviteiten</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"> • vinden verantwoording in het leerplan; • ondersteunen de schoolopleiding; • liggen binnen de psychische en fysische mogelijkheden van de leerling. <p>De lijst met stageactiviteiten wordt gekoppeld aan de stageovereenkomst.</p>	
20	<p>De organisatie van het stagebedrijf laat niet altijd toe om alle doelstellingen uit het leerplan te bereiken. De stageplaats wordt zodanig gekozen (in samenspraak tussen stagebegeleider (school) en stagementor (bedrijf)) zodat zoveel mogelijk doelstellingen van het leerplan gerealiseerd kunnen worden.</p>	

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN²

Wenselijk is een uitgeruste "verkoopklas" met bord, prikbord of magneetbord, kast (voor en met documentatie en tijdschriften, documenten, naslagwerken en boeken) en overheadprojector of beamer (of elektronisch bord). Het lokaal wordt zodanig "aangekleed" dat het geheel het uitzicht heeft van een "verkoopruimte". Dit omvat de aanwezigheid van verkoopsartikelen (dummies), tentoonstellingsmateriaal (bijvoorbeeld toonbank, verkooptafel, display, rekken ...), een kassaregister, opbergmeubels, klein winkel materiaal en –materieel (bijvoorbeeld inpakmateriaal, mogelijkheden voor etikettering, promotiemateriaal ...), telefoon, wegenkaarten.

Er wordt gestreefd naar de aanwezigheid van computermateriaal in het vaklokaal. De leerlingen hebben alleszins toegang tot een informaticalokaal (of computers) met internetaansluiting, actuele kantoorsoftware en printmogelijkheden.

² 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 dient voornamelijk 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 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.

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.

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

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

Invloed van de stage bij de delibererende klassenraad

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

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

uitgestelde beslissing uiterlijk de eerste schooldag van het volgende schooljaar dient genomen te worden. De stage is in geen geval schooljaaroverstijgend.

BIBLIOGRAFIE

Een geactualiseerde bibliografie is terug te vinden in de virtuele klas “economie en handel” die te raadplegen is via Smartschool.