

## LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

<i>Vak:</i>	<b>TV /Verkoop/toegepaste economie/</b>	<b>10 lt/w</b>
	<b>PV/TV Stage verkoop</b>	<b>8 lt/w</b>
	<b>Specifiek gedeelte</b>	
<i>Studierichting:</i>	<b>Winkelbeheer en etalage</b>	
<i>Studiegebied:</i>	<b>Handel</b>	
<i>Onderwijsvorm:</i>	<b>BSO</b>	
<i>Graad:</i>	<b>derde graad</b>	
<i>Leerjaar:</i>	<b>derde leerjaar</b>	
<i>Leerplannummer:</i>	<b>2011/037</b> <b>(vervangt 2004/224)</b>	
<i>Nummer inspectie:</i>	<b>2011/353/1//D</b> <b>(vervangt 2004/76//1/J/SG/1/III7/ /D/ en</b> <b>2004/77//1/J/SG/1/III7/ /D/)</b>	

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



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

## **INHOUD**

---

<b>Visie</b> .....	<b>2</b>
<b>Beginsituatie</b> .....	<b>3</b>
<b>Algemene doelstellingen</b> .....	<b>4</b>
<b>Leerplandoelstellingen / leerinhouden</b> .....	<b>7</b>
TV /Verkoop/toegepaste economie/ .....	7
PV/TV Stage verkoop .....	19
<b>Pedagogisch-didactische wenken</b> .....	<b>20</b>
Algemene pedagogisch-didactische wenken .....	20
Specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	23
<b>Minimale materiële vereisten</b> .....	<b>26</b>
<b>Evaluatie</b> .....	<b>27</b>
<b>Bibliografie</b> .....	<b>28</b>

---

## **VISIE**

---

De aanzet tot de opleiding winkelbediende werd gegeven in het eerste leerjaar van de tweede graad BSO Verkoop. De opleiding in het derde leerjaar van de derde graad is een laatste fase in de voorbereiding op een loopbaan gericht op de uitvoering van werkzaamheden als winkelbediende 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, gevarieerde werkzaamheden uit de verkoopsector te verrichten. In TV /Verkoop/toegepaste economie/ zal regelmatig teruggekoppeld worden naar de stage als belangrijk aspect van de opleiding.

Stageplaatsen kunnen erg verschillen. De toestand of de 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/ zijn een inspiratiebron voor de stage en de leraar-begeleider zal trachten ze zoveel mogelijk na te streven in de stage.

Bij het opstellen van dit leerplan werd rekening gehouden met het 'onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor winkelbediende' (SERV) en met het beroepsopleidingprofiel 'winkelbediende' (VLOR).

---

## **BEGINSITUATIE**

---

Het specialisatiejaar “Winkelbeheer en etalage” richt zich in eerste instantie tot de afgestudeerden uit de studierichting BSO Verkoop. Dit leerplan bouwt voort op de leerplannen van deze studierichting BSO Verkoop.

Daarnaast zullen leerlingen instromen uit de studierichting TSO Handel, BSO Kantoor en BSO Kleding - Verkoop en retouches. De leerlingen uit deze studierichtingen hebben enige voorkennis, maar zullen in de loop van het schooljaar toch geconfronteerd worden met een aantal hiaten. De leraar zal bijzonder oog hebben voor deze leerlingen.

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

Wetgeving: jaarlijks nakijken of de regelgeving niet gewijzigd is.

---

## ALGEMENE DOELSTELLINGEN

---

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

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

Aansluitend op het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, worden in dit vak (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 vakkengroep/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
<b>Deel A: Verkoop</b>		
	<b>1</b>	<b>1 Marketing en marketingmix: begrippen</b>
	1.1 het begrip marketing omschrijven.	1.1 Marketing
	1.2 het begrip marketingmix aan de hand van de elementen omschrijven en het begrip door middel van voorbeelden concretiseren.	1.2 Marketingmix
	<b>2</b>	<b>2 Product</b>
	2.1	2.1 Assortiment
	2.1.1 het kern- en randassortiment in concrete situaties herkennen en toelichten.	2.1.1 Kern en randassortiment
	2.1.2 de breedte, de lengte en de diepte van een assortiment in concrete situaties herkennen en toelichten.	2.1.2 Breedte, lengte en diepte van een assortiment
	2.1.3 producten volgens hun aard (zoals shopping goods, speciality goods, convenience goods) indelen.	2.1.3 Indeling volgens de aard van de producten
	2.1.4 producten volgens hun gebruikers (zoals intensiviteit, levensstijl, doelgroep) indelen.	2.1.4 Indeling volgens de gebruikers
	2.1.5 de consistentie van een assortiment met voorbeelden illustreren en de consistentie op basis van bestaande situaties beschrijven en beoordelen.	2.1.5 Consistentie



DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
U	2.1.6 de trend van branchevervaging via concrete voorbeelden illustreren.	2.1.6 Branchevervaging
	2.2	2.2 Verpakking
	2.2.1 het belang van verpakking met concrete voorbeelden illustreren.	2.2.1 Belang
	2.2.2 functies van verpakking met concrete voorbeelden illustreren.	2.2.2 Functies
	2.2.3 regelgeving in verband met verpakking opzoeken en voor concrete situaties toepassen.	2.2.3 Regelgeving
	2.2.4 de productinformatie op de verpakking opzoeken en deze productinformatie toelichten.	2.2.4 Vermeldingen op de verpakking
	2.3	2.3 Merk
	2.3.1 merken volgens criteria indelen en met voorbeelden illustreren.	2.3.1 Indeling
	2.3.2 het belang van een goede merkkeuze aantonen.	2.3.2 Belang
	2.3.3 concrete voorwaarden om een merk te mogen verkopen (minimum-aankoop, exclusiviteit ...), opzoeken en toelichten. (U)	2.3.3 Gevolgen(U)
	2.4	2.4 Service
	2.4.1 verschillende vormen van klantenservice onderscheiden en met concrete voorbeelden illustreren.	2.4.1 Vormen
	2.4.2 het belang van service illustreren.	2.4.2 Belang
	2.5	2.5 Levensloop van producten
	2.5.1 kenmerken van de verschillende fasen in de levenscyclus van een product herkennen en een aantal kenmerken per fase opsommen.	2.5.1 Kenmerken
	2.5.2 op basis van concrete voorbeelden toelichten hoe de marketingmix per fase kan aangepast worden.	2.5.2 Aanpassing van de marketingmix per fase

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
U	<p>3</p> <p>3.1</p> <p>3.1.1 verschillende statuten (zelfstandig versus loondienst) onderscheiden.</p> <p>3.1.2 voor elk statuut enkele voor- en nadelen opzoeken en toelichten.</p> <p>3.1.3 arbeidsovereenkomsten analyseren en kritisch evalueren.</p> <p>3.1.4 <i>overeenkomsten op zelfstandige basis analyseren en kritisch evalueren.(U)</i></p> <p>3.2</p> <p>3.2.1 een functieprofiel (met inbegrip van attitudes, vaardigheden, kennis, persoonlijkheidskenmerken en taken) voor een verkoper opzoeken en toelichten.</p> <p>3.2.2 op basis van het opgezochte functieprofiel een zelfevaluatie maken.</p> <p>3.2.3 een functieprofiel (met inbegrip van attitudes, vaardigheden, kennis, persoonlijkheidskenmerken en taken) voor een verkoper (bijvoorbeeld van een verkoper op de stageplaats) opmaken en toelichten.</p> <p>3.3</p> <p>3.3.1 het onderscheid tussen een planningsgesprek, functioneringsgesprek en een evaluatiegesprek omschrijven.</p> <p>3.3.2 als werknemer een functioneringsgesprek voeren.</p>	<p><b>3 Personeel</b></p> <p>3.1 Statuut</p> <p>3.1.1 Verschil zelfstandig – loondienst</p> <p>3.1.2 Voor- en nadelen</p> <p>3.1.3 Arbeidsovereenkomsten (loondienst)</p> <p>3.1.4 <i>Overeenkomsten op zelfstandige basis</i></p> <p>3.2 Functieprofiel</p> <p>3.2.1 Bestaande functieprofielen</p> <p>3.2.2 Zelfevaluatie</p> <p>3.2.3 Opstellen van een functieprofiel</p> <p>3.3 Plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken</p> <p>3.3.1 Begrippen</p> <p>3.3.2 Functioneringsgesprek</p>
	<p>4</p> <p>4.1 verschillende methoden van prijszetting omschrijven en via voorbeelden illustreren.</p> <p>4.2 enkele psychologische aspecten van prijszetting (voorbeeld gebroken prijzen, grootte van het prijsetiket ...) omschrijven en met voorbeelden illustreren.</p>	<p><b>4 Prijs</b></p> <p>4.1 Prijszetting</p> <p>4.2 Psychologische aspecten</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
5	5.1 het belang van een geschikte vestigingsplaats (geografische ligging zoals stad – dorp – invalswegen ... in relatie tot het product) via concrete voorbeelden illustreren.  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.  5.3 de winkelinrichting van bestaande panden in relatie tot de huisstijl beoordelen.	<b>5 Plaats</b>  5.1 Belang van de vestigingsplaats  5.2 Keuze van het pand  5.3 Winkelinrichting
6	6.1 6.1.1 het begrip reclame omschrijven en met concrete voorbeelden illustreren. 6.1.2 het doel van reclame omschrijven. 6.1.3 verschillende soorten reclame zoals introductiereclame, actiereclame (tijdelijk) en institutionele reclame (permanent) onderscheiden, met concrete voorbeelden illustreren en toelichten. 6.1.4 koopmotieven achterhalen en verkoopargumenten formuleren om reclameboodschappen doeltreffend te maken. 6.1.5 reclamemedia (zoals pers, gerichte reclame, buitenreclame, audiovisuele reclame) onderscheiden en de keuze voor een medium in concrete situaties motiveren. 6.1.6 de doeltreffendheid van een reclamecampagne beoordelen. 6.2 de begrippen publiciteit en sponsoring omschrijven en met voorbeelden illustreren. 6.3 het begrip verkooppromotie omschrijven en met voorbeelden (zoals waardebonnen, prijsacties, gratis staaltjes ...) illustreren.	<b>6 Promotie</b>  6.1 Reclame (zie ook “deel D: Reclame en etaleren”) 6.1.1 Begrip 6.1.2 Doel 6.1.3 Soorten 6.1.4 Verkoopargumenten 6.1.5 Reclamemedia 6.1.6 Doeltreffendheid 6.2 Publiciteit en sponsoring 6.3 Verkooppromotie

<b>DECR. NR.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
	6.4 de wet op de privacy opzoeken en enkele mogelijke gevolgen voor een handelszaak (voorbeeld klantenbestanden, veiligheidscamera's ...) toelichten. 6.5 de reglementering betreffende Sabam en billijke vergoeding opzoeken en enkele mogelijke gevolgen voor een handelszaak toelichten. 6.6 de reglementering betreffende softwarelicenties opzoeken en enkele mogelijke gevolgen voor een handelszaak toelichten. 6.7 de reglementering betreffende de wet op de handelspraktijken en de voorlichting en bescherming van de consument opzoeken en voor concrete situaties voor een eigen handelszaak toepassen. (zie ook derde graad BSO Verkoop)	6.4 De wet op de privacy 6.5 Sabam en billijke vergoeding 6.6 Softwarelicenties 6.7 De wet op de handelspraktijken en de voorlichting en bescherming van de consument
7 7.1	een voorstel voor een marketingmix uitwerken en toelichten.	<b>7 Case</b> 7.1 Marketingmix

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<b>Deel B: Aankoop- en voorraadbeheer</b>		
	<p><b>1</b></p> <p>1.1</p> <p>1.1.1 het verloop van een aankoop schematiseren en met behulp van de bijbehorende documenten toelichten.</p> <p>1.1.2 het belang van goed aankoopbeheer (= met betrekking tot budget) omschrijven en via concrete voorbeelden illustreren.</p> <p>1.2</p> <p>1.2.1 het belang van een goede aankooppolitiek (= juiste collectie, gepaste hoeveelheden ...) met betrekking tot het profileren van een zaak omschrijven en illustreren.</p> <p>1.2.2 het assortiment in snel- en traaglopers indelen en het belang in functie van het voorraadbeheer toelichten.</p> <p>1.2.3 het kern- en randassortiment in concrete situaties herkennen en toelichten. (zie ook: "Deel A: Verkoop")</p> <p>1.3</p> <p>1.3.1 door informatie over potentiële leveranciers te verzamelen, leveringsvoorwaarden te vergelijken, een aankoopbudget vast te leggen, informatie over het product te verzamelen... een aankoopgesprek voorbereiden</p> <p>1.3.2 door gebruik te maken van onderhandelingstechnieken een vlot en gestructureerd aankoopgesprek voeren.</p>	<p><b>1 Aankoopbeheer</b></p> <p>1.1 Situering</p> <p>1.1.1 Verloop</p> <p>1.1.2 Belang van een goed aankoopbeheer</p> <p>1.2 Productmix</p> <p>1.2.1 Profilering van de zaak</p> <p>1.2.2 Snel- en traaglopers</p> <p>1.2.3 Kern en randassortiment</p> <p>1.3 Aankoopkunde</p> <p>1.3.1 Voorbereiding op het aankoopgesprek</p> <p>1.3.2 Het aankoopgesprek</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p><b>2</b></p> <p>2.1</p> <p>2.1.1 de functies van het magazijn illustreren.</p> <p>2.1.2</p> <p>2.1.2.1 informatie over magazijnuitrusting (bijvoorbeeld rekken, kasten, koelinstallaties ...) opzoeken en toelichten.</p> <p>2.1.2.2 in een concrete situatie een grondplan van een magazijn met plaatsing van magazijnuitrusting maken en toelichten.</p> <p>2.2</p> <p>2.2.1 het belang van een controle bij de ontvangst van goederen (kwantitatieve controle, kwalitatieve controle, foutieve leveringen ...) omschrijven.</p> <p>2.2.2 documenten (bestelbon, leveringsbon, factuur ...) in verband met de ontvangst van goederen verifiëren.</p> <p>2.3 enkele mogelijkheden voor het goederenverloop (bijvoorbeeld volgens FIFO en volgens LIFO) in het magazijn omschrijven.</p> <p>2.4</p> <p>2.4.1 in een concrete situatie verrichtingen in verband met de voorraad (bestellingen, aankopen, verkopen) via een softwarepakket registreren en opvolgen.</p> <p>2.4.2 via een softwarepakket de voorraad bepalen en deze gegevens interpreteren (bijvoorbeeld met betrekking tot de bestelhoeveelheid, mis-kopen ...).</p> <p>2.5 mogelijkheden om onverkochte en onverkoopbare voorraad te verwerken (bijvoorbeeld via outlet, opkopers, terugname door het moederbedrijf, bijhouden, stockverkoop, ...), illustreren.</p>	<p><b>2 Voorraadbeheer</b></p> <p>2.1 Magazijnbeheer</p> <p>2.1.1 Functies</p> <p>2.1.2 Organisatie van het magazijn</p> <p>2.1.2.1 Magazijnuitrusting</p> <p>2.1.2.2 Inrichting</p> <p>2.2 Ontvangst van goederen</p> <p>2.2.1 Controle</p> <p>2.2.2 Documenten</p> <p>2.3 Goederenverloop</p> <p>2.4 Voorraad</p> <p>2.4.1 Registratie</p> <p>2.4.2 Opvolging</p> <p>2.5 Onverkochte en onverkoopbare voorraad</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<b>Deel C: Boekhoudkundige verwerking</b>		
	<p><b>1</b></p> <p>1.1 in een concrete situatie de dagboeken (aankoopboek, verkoopboek en financieel dagboek) invullen.</p> <p>1.2 de gegevens die een boekhouder nodig heeft voor bijvoorbeeld BTW-aangifte, klantenlisting ... opsommen, toelichten en in concrete situaties toeleveren.</p>	<p><b>1 Boekhouding van een detailhandel</b></p> <p>1.1 Enkelvoudige boekhouding: toepassing</p> <p>1.2 Gegevens voor de boekhouder</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<b>Deel D: Reclame en etaleren</b>		
	<p><b>1</b></p> <p>1.1 media die ter beschikking staan van de reclame omschrijven en toelichten.</p> <p>1.2 gegevens over de kostprijs van enkele reclamemiddelen opzoeken en de totale kostprijs in concrete situaties berekenen.</p> <p>1.3 het gebruik van gepaste reclamemiddelen volgens bereik, doelgroep, kostprijs ... motiveren.</p> <p>1.4 een reclamecampagne opstellen en toelichten.</p> <p>1.5 een affiche of een advertentie in het kader van een reclamecampagne uitwerken.</p> <p>1.6 een folder in het kader van een reclamecampagne uitwerken.</p>	<p><b>1 Reclamemiddelen (zie ook “deel A: Verkoop”)</b></p> <p>1.1 Reclamemedia</p> <p>1.2 Kostprijs</p> <p>1.3 Gebruik</p> <p>1.4 Reclamecampagne</p> <p>1.5 Affiche of advertentie</p> <p>1.6 Folder</p>
	<p><b>2</b></p> <p>2.1 het begrip huisstijl omschrijven en aan de hand van concrete voorbeelden illustreren.</p> <p>2.2 een eenvormige huisstijl ontwerpen.</p> <p>2.3 een logo binnen de huisstijl ontwerpen.</p> <p>2.4 prijsetiketten, rekening houdend met de regelgeving, binnen de huisstijl ontwerpen.</p> <p>2.5 enkele overige huisstijldragers (bijvoorbeeld verpakking, klantenkaart, cadeaubon, naamkaartjes, websites ...) binnen de huisstijl ontwerpen.</p>	<p><b>2 Huisstijl</b></p> <p>2.1 Begrip</p> <p>2.2 Ontwerp van een huisstijl</p> <p>2.3 Logo</p> <p>2.4 Prijsetiketten</p> <p>2.5 Overige huisstijldragers</p>



DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<p><b>3</b></p> <p>3.1 panelen, balken en kubussen met courant gebruikte materialen bekleden.</p> <p>3.2 met vormvaste artikelen in een etalageruimte een compositie maken.</p> <p>3.3 met kleding in een horizontaal of verticaal opgesteld vlak een compositie maken.</p> <p>3.4 met kleding in een etalageruimte een compositie die verwerkt is in één groep maken.</p> <p>3.5 op een eenvoudige manier en in functie van de huisstijl een geschenk verpakken.</p> <p>3.6 prijskaarten (manueel en met behulp van gepaste software), op basis van de regelgeving, maken.</p> <p>3.7</p> <p>3.7.1 een decor met eenvoudige materialen, eventueel gecombineerd met bestaande decoratie-elementen, uitwerken.</p> <p>3.7.2 een decor op basis van een opgegeven thema ontwerpen.</p>	<p><b>3 Etalage en etaleren</b></p> <p>3.1 Bekleding</p> <p>3.2 Compositie met vormvaste artikelen</p> <p>3.3 Kleding in een vlak</p> <p>3.4 Kleding in een etalageruimte</p> <p>3.5 Geschenkverpakkingen</p> <p>3.6 Prijskaarten</p> <p>3.7 Decor</p> <p>3.7.1 Uitwerking</p> <p>3.7.2 Ontwerp</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<b>Deel E: Vaktechnieken</b>		
	<p><b>1</b></p> <p>1.1 taken die in de tweede en de derde graad zijn behandeld en problemen opleveren bij de stage, via gerichte herhalingsopdrachten, uitvoeren (zie leerplannen BSO Verkoop tweede en derde graad).</p> <p>1.2 taken die in de tweede en de derde graad zijn behandeld en die omwille van de stage uitdieping vragen, via gerichte opdrachten, uitvoeren (zie leerplannen BSO Verkoop tweede en derde graad).</p> <p>1.3 verkoopgesprekken in probleemsituaties (voorbeeld verschillende klantentypes, omruiling, klachten ...) voeren.</p> <p>1.4 eenvoudige verkoopgesprekken in minimum 1 moderne vreemde taal voeren.</p>	<p><b>1 Herhaling / uitdieping van veel voorkomende (probleem)taken bij de stage</b></p> <p>1.1 Probleemtaken</p> <p>1.2 Veel voorkomende taken</p> <p>1.3 Verkoopgesprekken</p> <p>1.4 Verkoopgesprekken in een vreemde taal</p>
	<p><b>2</b></p> <p>2.1 de wederzijdse rechten en verplichtingen van de stagiair en de stagegever toelichten, het belang aantonen van een correcte administratie en van het nakomen van aangegane verbintenissen.</p> <p>2.2 de stageactiviteitenlijst toelichten.</p> <p>2.3</p> <p>2.3.1 de uitgevoerde stagewerkzaamheden bijhouden en toelichten.</p> <p>2.3.2 een zelfevaluatie over de stagewerkzaamheden (inclusief vaardigheden en attitudes) opstellen en toelichten.</p> <p>2.3.3 een eigen evaluatie over de stagewinkel opstellen en toelichten.</p> <p>2.3.4 aangeven hoe er bijgestuurd wordt op basis van de zelfevaluatie, de evaluatie van de stagegever en de evaluatie van de begeleidende leerkracht.</p>	<p><b>2 Activiteiten in verband met de stage</b></p> <p>2.1 Wederzijdse rechten en plichten van de stagiair en de stagegever</p> <p>2.2 Stageactiviteitenlijst</p> <p>2.3 Stageverslag</p> <p>2.3.1 Stagewerkzaamheden</p> <p>2.3.2 Zelfevaluatie van de stagewerkzaamheden</p> <p>2.3.3 Evaluatie van de stagewinkel</p> <p>2.3.4 Bijsturing</p>

DEC.R. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
<b>Deel F: Didactische uitstappen</b>		
	<b>3</b> 3.1 de doelstellingen van de didactische uitstap formuleren. 3.2 in samenwerking met de leerkracht de didactische uitstap voorbereiden. 3.3 verslag over de didactische uitstap uitbrengen. 3.4 de didactische uitstap evalueren in functie van de doelstellingen.	<b>3</b> Didactische uitstappen (minimaal drie) 3.1 Formulering van doelstellingen 3.2 Voorbereiding 3.3 Rapportering 3.4 Evaluatie

**PV/TV STAGE VERKOOP**

---

<b>DECR. NR.</b>	<b>LEERPLANDOELSTELLINGEN</b> De leerlingen kunnen	<b>LEERINHOUDEN</b>
<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 eindtermen<sup>1</sup> (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.

---

<sup>1</sup> 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 openkaststelsel;
- 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 ...
- Adequaaf 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	<p>Dit leerplan geldt voor een lestijdenpakket van 25 weken op schooljaarbasis.</p> <p>De school/vakgroep bepaalt, indien gewenst, zelf de verdeling van de doelstellingen van dit leerplan over eventuele subvakken. Uiteraard dient de school deze opdeling vooraf aan de leerlingen mee te delen en aan te geven hoe dit wordt opgenomen in de evaluatiepraktijk.</p> <p>Een mogelijke opdeling kan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subvak "Verkoop" bestaande uit "deel A: Verkoop" en "deel E: Vaktechnieken".</li> <li>• Subvak "Administratieve ondersteuning" bestaande uit "deel B: Aankoop- en voorraadbeheer" en "deel C: Boekhoudkundige verwerking".</li> <li>• Subvak "Etaleren" bestaande uit "deel D: Reclame en etaleren".</li> </ul> <p>De doelstellingen van "deel F: Didactische uitstappen" kunnen in alle subvakken aan bod komen.</p> <p>Indien deze opdeling wordt gehanteerd, kan aan het subvak "Verkoop" vier lestijden per week worden besteed, aan subvak "Administratieve ondersteuning" drie lestijden en aan subvak "Etaleren" eveneens drie lestijden.</p>	
2	<p>Het is aangewezen het aantal leraren dat betrokken is bij dit leerplan, te beperken in aantal.</p>	
3	<p>De leraar streeft naar het bereiken van leerwinst bij alle leerlingen.</p>	
4	<p>Centraal in elke doelstelling staat het werkwoord. Het werkwoord geeft aan wat er met de leerinhoud precies dient te gebeuren. De betekenis van de meest voorkomende werkwoorden in dit leerplan is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>opzoeken</u>: informatie verwerven;</li> <li>• <u>toelichten</u> (bespreken): <u>steunend op</u> (opgezocht) materiaal een uitleg geven;</li> <li>• <u>omschrijven</u> (beschrijven, duiden, aantonen, verduidelijken, verklaren, verwoorden): <u>zonder materiaal</u> en in eigen woorden een uitleg geven;</li> <li>• <u>definiëren</u> (komt niet voor in het leerplan): zonder materiaal letterlijk een omschrijving geven;</li> <li>• <u>illustreeren</u> (concretiseren): voorbeelden geven of steunend op voorbeelden iets aantonen;</li> <li>• <u>opsommen</u> (noemen): memoriseren en een aantal kenmerken, eigenschappen, oorzaken ... kunnen herhalen;</li> <li>• <u>herkennen</u> (aanduiden): in concreet materiaal het gevraagde aanduiden;</li> <li>• <u>onderscheiden</u>: concrete situaties in een juiste categorie plaatsen;</li> <li>• <u>toepassen</u>: in vergelijkbare of nieuwe situaties een bepaalde techniek hante-</li> </ul>	



Nr.	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	Timing
	ren; • <u>schematisch voorstellen</u> : gegevens in een overzichtelijk schema weergeven.	
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 via eenvoudige cases en / of een documentatiemap.	
6	De actualiteit zal nauwgezet in het oog gehouden worden, teneinde nieuwe trends tijdig waar te nemen. De leerlingen kunnen ook voor dit vak actueel documentatiemateriaal verzamelen en dit aanwenden in verkoopgesprekken, bij presentaties, bij etaleren...	
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, beamer, elektronisch bord ...) 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 vooral praktijkgericht.	
10	De leraar zal zo nodig gedifferentieerd te werk gaan. Het is niet noodzakelijk dat elke leerling rond hetzelfde thema of (deel)aspect werkt.	
11	In het eerste en/of tweede leerjaar van de derde graad komen de leerlingen reeds in contact met de wet op de handelspraktijken en de voorlichting en bescherming van de consument. Het is de bedoeling dat de leerlingen in het eerste en / of het tweede leerjaar vertrekken vanuit bestaande concrete situaties en deze situaties toetsen aan de regelgeving. De leerlingen van het derde leerjaar gaan de regelgeving benaderen vanuit concrete probleemstellingen en zullen nagaan wat de gevolgen zijn voor een specifieke handelszaak.	
12	Bij de behandeling van de marketing-mix-instrumenten kan een duidelijke link gelegd worden naar de andere delen, in het bijzonder "deel D: Reclame en etaleren".	
13	Het goederenverloop in een magazijn kan perfect geïllustreerd worden via een bezoek aan een distributiecentrum.	
14	Voor de registratie van de voorraad kan gebruik gemaakt worden van een ERP softwarepakket (via Microsoft gratis te verkrijgen).	
15	De interpretatie van voorraadgegevens gebeurt bij voorkeur via een case vertrekkende vanuit verkoopgegevens.	
16	De inhoud van "deel E: Vaktechnieken" ligt niet 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.	
17	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 leerstof-item een samenwerking opzetten met de leraar PAV. De verkoopgesprekken in een vreemde taal gebeuren bij voorkeur in samenspraak met de collega vreemde talen.	
18	In het gedeelte etalage en etaleren maken de leerlingen gebruik van technieken en inzichten die verworven zijn in de tweede en de derde graad. Indien nodig, staat het de leraar vrij deze basistechnieken en basisinzichten opnieuw te behandelen.	
19	Tijdens de stagebespreking moeten de leerlingen bereid zijn tot bijsturing van de tekorten die zich voordoen op de stageplaats.	
20	Informatie in verband met het samenstellen van het stagedossier is te vinden op de website van het GO!, onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.	

Nr.	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	Timing
	Relevante documenten zijn bijvoorbeeld terug te vinden op <a href="http://www.coprant.be">www.coprant.be</a> .	
21	<p><b>Regelgeving</b></p> <p>Bij de organisatie van een stage zal er steeds over gewaakt worden dat de vigerende regelgeving strikt gevolgd wordt. Het verdient aanbeveling de omzendbrief m.b.t. de stages grondig te lezen en als leidraad te gebruiken.</p> <p>Afwijkingen (indien noodzakelijk) zullen tijdig aangevraagd worden.</p>	
22	<p><b>Prospectie van stageplaatsen</b></p> <p>De keuze van geschikte stageplaatsen is uiterst belangrijk voor de verwezenlijking van de stagedoelstellingen. Daarom dient de nodige aandacht besteed te worden aan een zorgvuldige prospectie en selectie van stageplaatsen.</p> <p>Het is niet aangewezen dat de leerling zelf naar een stageplaats zoekt. Zij kunnen wel voorstellen formuleren, maar de contacten worden door de school gelegd.</p> <p>Goede stageplaatsen voldoen aan een aantal basisvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze zijn bonafide en dus voldoen ze o.m. aan de wettelijke voorschriften;</li> <li>• de activiteiten zijn in overeenstemming met de stagedoelstellingen;</li> <li>• het aantal stagiairs staat in verhouding tot het aantal werknemers;</li> <li>• stagiairs zijn geen goedkope werkkrachten;</li> <li>• de stagementor krijgt voldoende tijd en ruimte voor de begeleiding van de leerling-stagiair;</li> <li>• er is voldoende kwalitatieve uitrusting en apparatuur beschikbaar;</li> <li>• de stageplaats zal bij voorkeur binnen een redelijke afstand van de woonplaats van de stagiair liggen;</li> <li>• de stagementor kan voldoende tijd vrijmaken voor contacten met de stagebegeleider.</li> </ul>	
23	<p><b>Vastleggen van stageactiviteiten</b></p> <p>In onderling overleg tussen stagebegeleider en stagementor wordt voor elke individuele leerling een stage-activiteitenlijst opgesteld. Deze activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vinden hun verantwoording in het leerplan;</li> <li>• ondersteunen de schoolopleiding;</li> <li>• liggen binnen de psychische en fysieke mogelijkheden van de leerling.</li> </ul> <p>De lijst met stageactiviteiten wordt gekoppeld aan de stageovereenkomst.</p>	
24	<p>De organisatie van het stagebedrijf laat soms niet toe om alle doelstellingen uit het subvak "TV /Verkoop/toegepaste economie/" te bereiken. De stageplaats wordt zodanig gekozen dat zoveel mogelijk doelstellingen van het leerplan gehaald worden. De leraar-begeleider zal in samenspraak met de stagementor een verantwoorde keuze maken.</p>	

---

## MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN<sup>2</sup>

---

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

Er wordt gestreefd naar de aanwezigheid van computermateriaal in het vaklokaal. De leerlingen hebben alleszins toegang tot een informaticalokaal met internetaansluiting. De aanwezigheid van software voor voorraadregistratie en opvolging van de voorraad, software voor kassaverrichtingen en software voor het ontwikkelen van affiches, prijskaartjes ... is hierbij noodzakelijk.

---

<sup>2</sup> Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex
- ARAB
- AREI
- Vlarem.

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

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

Zij schrijven voor dat:

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

---

## EVALUATIE

---

De evaluatie dient te passen binnen het eigen evaluatiebeleid dat de school heeft uitgewerkt. 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 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 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 stage volume niet heeft bereikt, dan resten er twee mogelijkheden. Ofwel wordt onmiddellijk een eindbeslissing genomen over het al dan niet geslaagd zijn, ofwel wordt de eindbeslissing uitgesteld om met een inhaalstage tijdens de zomervakantie alsnog aanvullende evaluatiegegevens te kunnen verzamelen. De school voorziet in dit geval voor een begeleiding en opvolging van de stage.

---

## **BIBLIOGRAFIE**

---

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