



Pedagogische begeleidingsdienst

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

LEERPLAN TWEEDE GRAAD SECUNDAIR ONDERWIJS

ORGANISATIE EN LOGISTIEK

SPECIFIEK GEDEELTE
ARBEIDSMARKTGERICHTE FINALITEIT

EERSTE EN TWEEDE LEERJAAR
(3^{de} en 4^{de} jaar)

LEERPLANNUMMER
2024/2A/ORG

INSPECTIENUMMER
volgt na advies

Versiedatum
31/01/2024

STUDIEDOMEIN

ECONOMIE &
ORGANISATIE

Inhoud

Inleiding	3
Samenhang	3
Eigenheid van de studierichting	3
Doelgroep	3
Gepersonaliseerd Samen Leren	4
Ruimte voor het eigen pedagogisch project	4
Logische doorstroommogelijkheden	4
Opbouw van de leerplandoelen	5
Herkomst van de doelen	5
De leerplandoelen	5
Subdoelen	6
Minimale inhoudelijke afbakening	6
Nummering van de leerplandoelen	6
Leerplandoelen	7
Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen	23
Minimale materiële vereisten	24
Vakkenkoppeling	25
Pedagogisch – didactische ondersteuning	26

Inleiding

Samenhang

Dit is een leerplan voor het specifieke gedeelte arbeidsmarktgerichte finaliteit, tweede graad. Dit leerplan moet in samenhang gelezen worden met het leerplan 'Tweede graad secundair onderwijs - Basisvorming arbeidsmarktgerichte finaliteit'.

Tussen het leerplan van het specifieke gedeelte en het leerplan van de basisvorming is een overlap of samenhang tussen leerplandoelen mogelijk. Indien dit het geval is, wordt dit in de GO! Navigator aangeduid, aangevuld met concrete handvaten om deze doelen op een functionele manier te integreren.

Eigenheid van de studierichting

Leerlingen leren competenties die belangrijk zijn om kennis te maken met mogelijke toekomstige beroepenvelden binnen verkoop, onthaal & administratie en logistiek. De focus ligt daarbij op communicatieve vaardigheden en uitvoerende taken in functie van onthaal en verkoop, administratieve vaardigheden in functie van onthaal en uitvoerende taken binnen logistiek.

De leerlingen realiseren doelen die in de 3de graad leiden naar de beroepskwalificaties Administratief medewerker onthaal, Winkelverkoper en Magazijnier.

- De **administratief medewerker onthaal** onthaalt en informeert personen correct en voert beperkte administratieve taken uit rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie teneinde de bezoekers klantvriendelijk te onthalen en de organisatie hieromtrent te ondersteunen.
- De **winkelverkoper** werkt klantgericht om producten/diensten aan particuliere klanten te verkopen teneinde de commerciële doelstellingen van de organisatie te realiseren.
- De **magazijnier** verricht specifieke uitvoerende taken/werkzaamheden met betrekking tot goederenbehandeling (rekening houdend met kwaliteitsprocedures, hygiëne- en veiligheidsvoorschriften en leveringstermijnen) en het waarnemen van de correcte uitvoering van de coördinatiemaatregelen die genomen werden door de leidinggevende teneinde de ontvangst, de opslag, het voorraadbeheer, de voorbereiding van bestellingen en de verzending van goederen, producten, grondstoffen, ... te garanderen.

Doelgroep

Leerlingen die het eerste leerjaar van de tweede graad aanvangen in de arbeidsmarktgerichte finaliteit, hebben door het behalen van de eindtermen van de eerste graad de nodige basiscompetenties verworven om de overstap naar de tweede graad succesvol te kunnen maken.

De leerlingen delen vanuit hun keuze voor een bepaalde studierichting eenzelfde interesse. Maar meer nog dan voor de basisvorming zullen de kenmerken van de leerlingen in de tweede graad voor het specifieke gedeelte verschillen. Behalve verschillen op cognitief, psychomotorisch en sociaal-affectief vlak zijn er ook verschillen door de gevolgde vooropleiding.

In de eerste graad hebben leerlingen in het kader van een brede, oriënterende graad gekozen voor een basisoptie.

- Leerlingen die een basisoptie gekozen hebben die aansluit bij deze studierichting hebben al enigszins kennis gemaakt met de inhoud van deze studierichting. Afhankelijk van de gevolgde basisoptie in de A- of B-stroom zal de voorkennis echter grondig verschillen.
- Leerlingen die een basisoptie gekozen hebben die minder of niet aanleunt bij de deze studierichting hebben minder of geen voorkennis.

In een aantal gevallen stromen leerlingen op basis van leeftijd in een studierichting in de tweede graad in, op voorwaarde van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.

Vanuit het bovenstaande kunnen de leerlingen voor het specifieke gedeelte beschouwd worden als een zeer heterogene groep. Daarom is het belangrijk om, bij het begin van de graad, de beginsituatie van elke leerling goed in kaart te brengen, om zo als lerarenteam zicht te krijgen op de kenmerken van de leerlingengroep en een leerlijn uit te werken die nauw aansluit bij de beginsituatie en de mogelijkheden van de leerlingen. Hierbij heeft het lerarenteam de vrijheid en verantwoordelijkheid om leerplandoelen in te plannen in zowel het eerste als tweede jaar van de tweede graad volgens de noden, behoeften en mogelijkheden van hun leerlingengroep. Daarnaast heeft het lerarenteam de vrijheid om te bepalen op welke manier de doelen functioneel geclusterd en aangeboden kunnen worden binnen de tweede graad.

Gepersonaliseerd Samen Leren

De ambitie van het GO! is duidelijk. Gepersonaliseerd samen leren betekent dat we met élke lerende, binnen een sociale context, maximaal rendement nastreven op het vlak van leervermogen, leerwinst en leermotivatie. Vanuit een sterke basis- en vakdidactiek zetten we extra in op 'differentiatie', het verhogen van autonomie via het aanleren van zelfregulerende vaardigheden en 'samen leren'. We maken daarvoor gebruik van evidence-informed praktijken en een onderzoekende aanpak op school. Gepersonaliseerd samen leren in het GO! vindt geïntegreerd plaats binnen de realisatie van het totale curriculum en kan alleen gerealiseerd worden met de actieve betrokkenheid van zowel de lerende, de leraar als het (school)beleid.

Vanuit deze visie willen we samen met alle onderwijsprofessionals ons DNA 'samen leren samenleven' en ons pedagogisch project waarmaken. Het is ons positief antwoord op de diversiteit die we in onze klassen zien, de nood aan een groeipad naar autonomie en de nood om een samenverhaal te maken.

Ruimte voor het eigen pedagogisch project

Cruciaal in elke studierichting staat de realisatie van de leerplandoelen. De leerplannen en de lessentabellen van het GO! zijn echter zodanig opgesteld dat het lerarenteam beschikbare ruimte heeft om een schooleigen pedagogisch project te realiseren:

- Enerzijds bieden de leerplannen ruimte om binnen de voorziene tijd zoals aangegeven in de lessentabel, de leerplandoelen verder uit te diepen of te verbreden;
- Anderzijds is er binnen de lessentabel vrije ruimte voorzien waarbij de school eigen accenten kan leggen.

Logische doorstroommogelijkheden

Deze studierichting heeft een logische doorstroom naar:

- Logistiek (arbeidsmarktgerichte finaliteit, derde graad)
- Onthaal, organisatie en sales (arbeidsmarktgerichte finaliteit, derde graad)

Opbouw van de leerplandoelen

Herkomst van de doelen

De leerplandoelen van het GO! in de tweede en derde graad zijn afkomstig van verschillende bronnen:



De doelen van dit leerplan zijn afkomstig van:

- doelen die leiden tot beroepskwalificaties
- GO!-doelen

De leerplandoelen

Elk leerplandoel heeft minimum 1 handelingswerkwoord. Een overzicht van de handelingswerkwoorden met, indien nodig, een verklaring is terug te vinden op de GO! Navigator.

Aan elk leerplandoel wordt een beheersingsniveau toegevoegd. Voor de leerplannen van het GO! maken we gebruik van een eigen GO!-taxonomie, geïnspireerd op de Taxonomie van Bloom:

- Memoriseren: Gegevens zoals begrippen, formules... kunnen ophalen zonder gebruik te maken van hulpmiddelen.
Geen enkel leerplandoel heeft 'memoriseren' als beheersingsniveau. Memoriseren zonder context kan immers nooit het einddoel zijn. Memoriseren kan wel een belangrijk element zijn om een leerplandoel te realiseren.
- Begrijpen: Inzicht verwerven en dit inzicht helder kunnen weergeven, al dan niet aan de hand van voorbeelden.
- Toepassen: Formules, technieken, regels... kunnen toepassen.
- Analyseren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... tot een besluit komen
- Evalueren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... en aan de hand van criteria, argumenten... een oordeel onderbouwen.
- Creëren: In het kader van een probleemstelling, onderzoek, opdracht... een product ontwikkelen zoals een oplossing, een realisatie, een presentatie...

Er is geen hiërarchie tussen de verschillende beheersingsniveaus. Wel zal je om een 'hoger' beheersingsniveau te bereiken meestal ook gebruik maken van onderliggende beheersingsniveaus, bijvoorbeeld memoriseren om te analyseren.

In de GO! Navigator worden de beheersingsniveaus aan de hand van een filmpje uitgelegd.

Subdoelen

De subdoelen zijn niet vrijblijvend geformuleerd maar maken integraal deel uit van het leerplandoel. Elk subdoel moet bijgevolg aangeboden worden. Alle subdoelen samen dekken het leerplandoel.

Minimale inhoudelijke afbakening

Het concept van de minimumdoelen wordt doorgetrokken naar de leerplandoelen van het GO!. Dit concept houdt in dat de kennis die noodzakelijk is om het leerplandoel te realiseren niet expliciet wordt opgesomd. Indien er twijfel kan ontstaan of een bepaald kenniselement al dan niet tot het leerplandoel behoort, wordt het uitdrukkelijk vermeld via onderliggende bullets. Concreet betekent dit dat de onderliggende bullets deel uitmaken van het leerplandoel en als dusdanig ook aan bod moeten komen.

Om leerplandoelen te realiseren, is er vaktaal nodig. Hoewel vaktaal niet expliciet in de leerplandoelen wordt opgenomen, maakt vaktaal wel deel uit van het leerplandoel. Net zoals dit het geval is bij andere kenniselementen is het aan de leraar om te bepalen welke vaktaal er nodig is om het leerplandoel te realiseren.

Het gehanteerde concept vertrekt van een groot vertrouwen in de professionaliteit van de leraar. Vanuit een professionele deskundigheid zal de leraar bepalen welke kennis er nodig is om het doel te realiseren waarbij de kenniselementen die in de bullets zijn aangegeven of expliciet vermeld in het leerplandoel minimaal worden meegenomen.

Nummering van de leerplandoelen

Boven elk leerplandoel staat er een nummering. De betekenis is de volgende:

BK2_01.01

1

- Links in de eerste rij van elk leerplandoel staat het GO!-volgnummer (bijvoorbeeld BK2_01.01):
 - BK2: Het gaat hier over een doel uit de tweede graad dat leidt tot een beroepskwalificatie
 - 01.01: Dit is het volgnummer van het leerplandoel.
 - Doelen van de vorm 01.xx hebben betrekking op generieke doelen en zijn op eenzelfde manier geformuleerd in alle studierichtingen van deze graad en deze finaliteit.
 - Doelen van de vorm 02.xx hebben betrekking op specifieke doelen die eigen zijn aan deze studierichting.
- Rechts in de eerste rij van elk leerplandoel staat de herkomst van het leerplandoel (bijvoorbeeld 1, kennisdoel cd of geen nummer):
 - Het nummer verwijst naar het corresponderend doel in het curriculumdossier. De curriculumdossiers tweede graad dubbele finaliteit zijn terug te vinden op de website van AHOVOKS.
 - In de plaats van het nummer kan er ook 'kennisdoel cd'. Dit betekent dat een kenniselement uit het curriculumdossier als een zelfstandig doel is opgenomen.
 - Indien er geen nummer staat, gaat het over een GO!-doel.

BK2_01.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld BK2_01.01.01):
 - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel BK2_01.01.
 - Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

Leerplandoelen

BK2_01.01

1

De leerlingen werken onder begeleiding in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures.

toepassen

BK2_01.01.01

Subdoel 1

De leerlingen passen onder begeleiding strategieën toe om teamgericht te werken.

BK2_01.01.02

Subdoel 2

De leerlingen passen onder begeleiding strategieën toe om doelgericht te communiceren.

BK2_01.01.03

Subdoel 3

De leerlingen passen onder begeleiding interne procedures en afspraken toe.

BK2_01.02

2

De leerlingen handelen onder begeleiding kwaliteitsbewust.

toepassen

BK2_01.02.01

Subdoel 1

De leerlingen passen onder begeleiding procedures uit stappenplannen, instructiefiches of handleidingen toe.

BK2_01.02.02

Subdoel 2

De leerlingen passen onder begeleiding strategieën voor planning en organisatie toe.

BK2_01.02.03

Subdoel 3

De leerlingen passen onder begeleiding strategieën voor kwaliteitscontrole toe.

BK2_01.03

3

De leerlingen handelen onder begeleiding economisch en duurzaam.

toepassen

BK2_01.03.01

Subdoel 1

De leerlingen passen onder begeleiding procedures toe om kostenbewust om te gaan met materialen, grondstoffen of tijd.

BK2_01.03.02

Subdoel 2

De leerlingen passen onder begeleiding procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.

BK2_01.04

4

De leerlingen handelen onder begeleiding veilig, ergonomisch en hygiënisch.

toepassen

BK2_01.04.01

Subdoel 1

De leerlingen passen onder begeleiding procedures toe met betrekking tot veilig handelen.

BK2_01.04.02

Subdoel 2

De leerlingen passen onder begeleiding procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.

BK2_01.04.03

Subdoel 3

De leerlingen passen onder begeleiding procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.

BK2_02.01		Kennisdoel CD
De leerlingen communiceren doelgericht in het Nederlands.		
creëren		
BK2_02.01.01		Subdoel 1
De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten en bezoekers.		
BK2_02.01.02		Subdoel 2
De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten en bezoekers.		
BK2_02.01.03		Subdoel 3
De leerlingen passen, indien nodig, dossiers administratief aan.		

BK2_02.02		Kennisdoel CD
De leerlingen communiceren doelgericht in het Frans.		
Creëren		
BK2_02.02.01		Subdoel 1
De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten en bezoekers.		
BK2_02.02.02		Subdoel 2
De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten en bezoekers.		

BK2_02.03

Kennisdoel CD

De leerlingen communiceren doelgericht in het Engels.

creëren

BK2_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten en bezoekers.

BK2_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten en bezoekers.

BK2_02.04

5

De leerlingen gebruiken functioneel ondersteunende kantoorapparatuur en kantoorsoftware.

toepassen

BK2_02.05

7

De leerlingen verwerken documenten en data.

toepassen

BK2_02.05.01

Subdoel 1

De leerlingen passen klaviervaardigheid toe.

BK2_02.05.02

Subdoel 2

De leerlingen gebruiken een tekstverwerkingssoftware op basis van vooropgestelde criteria.

- generieke vaardigheden
- documentopmaak
- tekstopmaak
- tabellen
- afbeeldingen

BK2_02.05.03

Subdoel 3

De leerlingen gebruiken een rekenblad op basis van vooropgestelde criteria.

- generieke vaardigheden
- opmaak
- formules en functies
- grafieken

BK2_02.06

7

De leerlingen digitaliseren documenten en data.

toepassen

BK2_02.06.01

Subdoel 1

De leerlingen scannen handelsdocumenten in.

BK2_02.06.02

Subdoel 2

De leerlingen bewaren digitale documenten volgens een logische mappenstructuur.

BK2_02.06.03

Subdoel 3

De leerlingen zetten niet-bewerkbare documenten om naar bewerkbare documenten.

BK2_02.07

De leerlingen lichten de belangrijkste taken van een administratief medewerker, onthaalmedewerker, magazijnier en winkerverkoper toe.

- competentieprofiel
- takenpakket

begrijpen

BK2_02.08

6

De leerlingen verwerken in-en uitgaande post volgens de bedrijfseigen procedure.

toepassen

BK2_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen ontvangen, registreren, sorteren en verdelen inkomende post.

- soorten inkomende post
- postregistratietechnieken
- sorteertechnieken
- alfabetisch klassement

BK2_02.08.02

Subdoel 2

De leerlingen bereiden gewone nationale en internationale briefwisseling voor.

- soorten uitgaande post
- frankeren, adresseren, vouwen
- soorten postdiensten

BK2_02.09

8

De leerlingen gebruiken en actualiseren bestaande klassementen.

toepassen

BK2_02.09.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten het belang van klasseren en archiveren toe.

BK2_02.09.02

Subdoel 2

De leerlingen klasseren handelsdocumenten digitaal en niet-digitaal volgens de opgelegde methodiek.

- alfabetisch klassement
- chronologisch klassement
- numeriek klassement

BK2_02.09.03

Subdoel 3

De leerlingen beheren een bestaand klassement.

BK2_02.10

9

De leerlingen ondersteunen de logistieke voorbereiding van een kleinschalige vergadering of activiteit.

toepassen

BK2_02.10.01

Subdoel 1

De leerlingen stellen een digitale deelnemerslijst op.

BK2_02.10.02

Subdoel 2

De leerlingen leggen een geschikte vergaderruimte vast.

- vergaderfaciliteiten: mogelijke opstelling, capaciteit, aanwezige media en beschikbaarheid
- ondersteunende media en materiaal

BK2_02.10.03

Subdoel 3

De leerlingen versturen een uitnodiging voor de activiteit.

BK2_02.10.04

Subdoel 4

De leerlingen zetten een vergaderlokaal klaar.

BK2_02.10.05

Subdoel 5

De leerlingen verzorgen een eenvoudige catering voor een vergadering of activiteit.

- cateringfaciliteiten: soorten

BK2_02.10.06

Subdoel 6

De leerlingen onthalen de deelnemers voor de activiteit.

BK2_02.11

10

De leerlingen onthalen bezoekers volgens bedrijfseigen afspraken.

toepassen

BK2_02.11.01

Subdoel 1

De leerlingen verwelkomen en nemen afscheid van bezoekers m.b.v. verbale en non verbale communicatietechnieken.

- klantvriendelijk onthaal
- soorten bezoekers: klanten, leveranciers, andere bezoekers
- standaarduitdrukkingen in het Nederlands, Frans en Engels
- regels van onthaal

BK2_02.11.02

Subdoel 2

De leerlingen registreren bezoekers bij aankomst en vertrek m.b.v. een eenvoudig digitaal registratiesysteem.

BK2_02.11.03

Subdoel 3

De leerlingen drukken een aanwezigheidsformulier af en laten bezoekers het document aanvullen.

BK2_02.11.04

Subdoel 4

De leerlingen maken een eenvoudig toegangsbewijs voor de bezoeker.

- naambadge: soorten

BK2_02.11.05

Subdoel 5

De leerlingen brengen de juiste personen op de hoogte van de aanwezigheid van de bezoeker.

- organigram, personeelslijsten

BK2_02.12

11

De leerlingen voeren in de context van onthaal eenvoudige telefonische gesprekken in het Nederlands, Frans en Engels

- klantvriendelijkheid bij telefoongesprekken: belang, methode
- standaarduitdrukkingen in het Nederlands, Frans en Engels
- telefoonnummers: bronnen, zoekcriteria

toepassen

BK2_02.13

De leerlingen lichten de werking van een magazijn toe.

- logistieke schakels
- jobmogelijkheden binnen een magazijn
- soorten magazijnen
- persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- documentenstroom binnen een magazijn
- pictogrammen

begrijpen

BK2_02.14

12

De leerlingen behandelen inkomende goederen.

toepassen

BK2_02.14.01

Subdoel 1

De leerlingen controleren inkomende goederen en bijhorende documenten.

- belang van controle
- kwaliteitscontrole op gebreken: methodes, mogelijke gebreken
- documentencontrole: bestelbon versus leverbon, CMR
- vergelijking documenten en geleverde goederen

BK2_02.14.02

Subdoel 2

De leerlingen registreren en geleverde goederen.

BK2_02.14.03

Subdoel 3

De leerlingen ontvangen en pakken de geleverde goederen uit.

- afvalbeheer
- gevarenetiketten
- behandelingsetiketten
- ergonomische technieken om te lossen m.b.v. intern transportmiddel waarop men niet zit of staat

BK2_02.15

13

De leerlingen verplaatsen goederen van de ontvangstzone naar de juiste locatie in het magazijn.

toepassen

BK2_02.15.01

Subdoel 1

De leerlingen rekenen functioneel in een magazijn.

BK2_02.15.02

Subdoel 2

De leerlingen herkennen gangensystemen, opslagmethodes en stellingen.

BK2_02.15.03

Subdoel 3

De leerlingen herkennen interne transportmiddelen.

- waarop men staat of zit
- waarop men niet staat of zit

BK2_02.15.04

Subdoel 4

De leerlingen slaan goederen op.

- voorraadmethodes: FIFO, LIFO, FEFO

BK2_02.15.05

Subdoel 5

De leerlingen gebruiken het gepaste intern transportmiddel waar men niet op zit of staat om de goederen te verplaatsen.

- locatiecode

BK2_02.16

14

De leerlingen maken producten verkoopklaar.

toepassen

BK2_02.16.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten toe hoe een verkoopprijs wordt bepaald.

- variabele en vaste kosten, winstmarge, btw, verkoopprijs

BK2_02.16.02

Subdoel 2

De leerlingen lichten de regelgeving m.b.t. prijsaanduiding toe.

BK2_02.16.03

Subdoel 3

De leerlingen illustreren de methoden om artikelen te prijzen in verschillende branches van de retail.

BK2_02.16.04

Subdoel 4

De leerlingen brengen prijzen aan op de goederen.

- hulpmiddelen

BK2_02.17

15

De leerlingen bouwen een eenvoudige artikelpresentatie op in verschillende retail contexten.

toepassen

BK2_02.17.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten het onderscheid tussen groothandel en retail toe.

BK2_02.17.02

Subdoel 2

De leerlingen lichten verschillende winkelformules toe op basis van doelgroep, prijs, assortiment, verkoopsysteem en vestigingsplaats.

BK2_02.17.03

Subdoel 3

De leerlingen lichten toe dat imago, sfeer en klantenbinding belangrijke aandachtspunten zijn in het kader van winkelbeleving.

BK2_02.17.04

Subdoel 4

De leerlingen bespreken de aspecten van het assortiment van een winkel aan de hand van concrete casussen.

- breedte, diepte, hoogte, lengte
- kern- en randassortiment

BK2_02.17.05

Subdoel 5

De leerlingen bouwen een eenvoudige artikelpresentatie op in verschillende retailcontexten met behulp van een stappenplan.

- productbeleving
- artikelpresentatie: permanent of tijdelijk
- basisregels artikelpresentatie m.b.t. vorm, kleur en compositie
- attentiewaarde

BK2_02.18

16

De leerlingen ondersteunen de klant tijdens de verkoop

toepassen

BK2_02.18.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten de handelsdocumenten in een verkoopproces toe.

- volgorde
- functie
- btw: bedrijfskolom, verbruiksbelasting, tarieven

BK2_02.18.02

Subdoel 2

De leerlingen illustreren het belang van product- en assortimentskennis in functie van het optimaliseren van de verkoop.

- logo's op etiketten
- promotionele acties

BK2_02.18.03

Subdoel 3

De leerlingen verzamelen en verwerken productinformatie van minimaal twee verschillende producten naar keuze uit verschillende branches.

BK2_02.18.04

Subdoel 4

De leerlingen voeren een eenvoudig verkoopgesprek in het Nederlands, Frans en Engels, rekening houdend met de principes van klantvriendelijkheid.

- principes van klantvriendelijkheid
- verkoopgesprek: structuur
- klanttypes
- koopmotieven
- verkooptechnieken: voorbeelden

BK2_02.19

De leerlingen bedienen de kassa.

toepassen

BK2_02.19.01

Subdoel 1

De leerlingen illustreren de verschillende stappen bij het bedienen van de kassa.

- betaalmiddelen: soorten, werking
- afrekenen goederen: per gewicht, per stuk
- kassasystemen: soorten
- kortingssystemen

BK2_02.19.02

Subdoel 2

De leerlingen passen vlot en correct commerciële rekenvaardigheden toe.

- commerciële getallen
- commerciële kortingspercentages

BK2_02.19.03

Subdoel 3

De verpakken eenvoudige vormen volgens de opgelegde procedure.

- eenvoudige vormen: kubus, balk, cilinder
- verpakkingsmaterialen

Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

In de tweede graad arbeidsmarktgerichte finaliteit worden de eerste stappen gezet met het oog op het realiseren van de competenties van de onderliggende beroepskwalificaties in de derde graad. In de tweede graad worden elementen van deze competenties aangeleerd en dit steeds met een beperkte mate van autonomie. Geen enkele beroepsgerichte competentie wordt bijgevolg volledig en op het gevraagde beheersingsniveau van de beroepskwalificatie in de tweede graad (niet – OK2) gerealiseerd.

Minimale materiële vereisten

De minimale materiële vereisten voor deze studierichting zijn [via deze link](#) te raadplegen.

Vakkenkoppeling

De vakkenkoppeling voor deze studierichting is [via deze link](#) te raadplegen.

Pedagogisch – didactische ondersteuning

Een uitgebreide pedagogisch – didactische ondersteuning is terug te vinden in de GO! Navigator.