



# LEERPLAN 7<sup>DE</sup> JAAR GERICHT OP INSTROOM ARBEIDSMARKT

Go!

Pedagogische begeleidingsdienst

Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel

## HOST

NA OK3

---

ZEVENDE LEERJAAR  
(7<sup>de</sup> jaar)

LEERPLANNUMMER  
7OK3/HOST

INSPECTIENUMMER  
Volgt na goedkeuring

Versiedatum  
14/04/2025

STUDIEDOMEIN

TAAL & CULTUUR

## Inhoudstafel

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
Samenhang	3
Uitgangspunten	3
Eigenheid van de studierichting	3
Doelgroep	3
Onderwijskwalificatie	4
Logische doorstroommogelijkheden	4
Gepersonaliseerd Samen Leren	4
Ruimte voor het eigen pedagogisch project	5
<b>Opbouw van de leerplandoelen</b>	<b>6</b>
Herkomst van de doelen	6
De leerplandoelen	6
Subdoelen	7
Minimale inhoudelijke afbakening	7
Nummering van de leerplandoelen	7
<b>Leerplandoelen</b>	<b>8</b>
<b>Werkplekcomponent</b>	<b>21</b>
<b>Samenhang ‘doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties’ – leerplandoelen</b>	<b>22</b>
<b>Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen</b>	<b>24</b>
<b>Minimale materiële vereisten</b>	<b>25</b>
Reguliere trajecten	25
Duale trajecten	25
<b>Vakkenkoppeling</b>	<b>26</b>
<b>Pedagogisch – didactische ondersteuning</b>	<b>27</b>

## Inleiding

---

### Samenhang

Vermits er in dit leerjaar geen algemene vorming voorzien is, staat dit leerplan op zichzelf.

### Uitgangspunten

Bij het formuleren van de doelen voor deze studierichting is er over gewaakt dat het ambitieniveau hoog ligt voor alle leerlingen. Bovenop de doelen die opgenomen zijn in het curriculumdossier heeft het GO!, vanuit haar ambitie om kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden aan alle leerlingen, GO!-doelen toegevoegd. Het geheel van de leerplandoelen is evenwichtig opgesteld met oog voor de haalbaarheid voor alle leerlingenprofielen.

### Eigenheid van de studierichting

In deze studierichting worden de competenties van de **beroepskwalificatie host** gerealiseerd.

De host adviseert en begeleidt bezoekers van beurzen, evenementen... en faciliteert het verblijf op een toeristische en/of gastronomische bestemmingen teneinde het bezoek te optimaliseren.

### Doelgroep

De leerlingen die in dit zevende specialisatiejaar starten, komen in principe uit een studierichting in de derde graad binnen hetzelfde (sub)domein. Hierdoor hebben deze leerlingen meerdere competenties die in dit specialisatiejaar aan bod komen reeds (ten dele) verworven. Het is belangrijk dit in kaart te brengen en mee te nemen in de vormgeving van het curriculum zodat de focus gelegd wordt op deze competenties die nieuw zijn in dit specialisatiejaar.

In deze studierichting kunnen ook leerlingen uit andere vooropleidingen instromen. Afhankelijk van de reeds verworven competenties door de leerling zullen competenties die reeds uitgebreid aan bod kwamen in de logische vooropleiding maar niet verworven werden door de betrokken leerling extra aandacht vragen.

Leerlingen in deze studierichting kunnen een keuze gemaakt hebben voor duaal leren wat inhoudt dat ze afwisselend op een werkplek én op school willen leren.

## Onderwijskwalificatie

Een onderwijskwalificatie geeft weer wat je moet kennen en kunnen om verdere studies aan te vatten, te functioneren in onze maatschappij of een bepaald beroep uit te oefenen. In de Vlaamse kwalificatiestructuur zijn de kwalificaties ondergebracht op 8 niveaus, van basisonderwijs tot universiteit.

Deze studierichting situeert zich op VKS-niveau 3. De uitgangspunten voor een VKS-niveau 3 zijn:

- Kennis en vaardigheden:
  - een aantal abstracte begrippen, wetten, formules en methodes uit een specifiek domein begrijpen
  - hoofd- en bijzaken in informatie onderscheiden
  - één of meer van de volgende vaardigheden aanwenden:
    - cognitieve: informatie analyseren via deductie en inductie, en informatie synthetiseren
    - motorische: constructies maken op basis van een plan
  - handelingen verrichten die tactisch en strategisch inzicht vereisen
  - artistiek-creatieve vaardigheden toepassen
  - standaardprocedures en methodes kiezen, combineren en gebruiken bij het uitvoeren van taken en bij het oplossen van verschillende welomschreven concrete problemen
- Context, autonomie en verantwoordelijkheid:
  - handelen in vergelijkbare contexten waarin een aantal factoren veranderen
  - handelen met delicate, actieve objecten
  - binnen een afgebakend takenpakket functioneren met enige autonomie
  - beperkte organisatorische verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk

De verwachtingen uit de onderwijskwalificatie vormen een hulpmiddel voor leraren en vakgroepen om de afbakening van de leerplandoelen concreet vorm te geven.

## Logische doorstroommogelijkheden

Host is een studierichting met een arbeidsmarktfinaliteit. Dat houdt in dat de leerling voorbereid wordt op een succesvolle doorstroom naar een job op de arbeidsmarkt of graduaatsopleidingen binnen hetzelfde interessegebied. De leerlingen kunnen ook kiezen voor een ander specialisatiejaar.

De leerlingen kunnen daarnaast ook een Voorbereidend Jaar op het Hoger Onderwijs na Structuuronderdeel met Arbeidsmarktfinaliteit volgen, waarna ze de mogelijkheid hebben om te starten in een bacheloropleiding.

## Gepersonaliseerd Samen Leren

De ambitie van het GO! is duidelijk. Gepersonaliseerd samen leren betekent dat we met elke 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

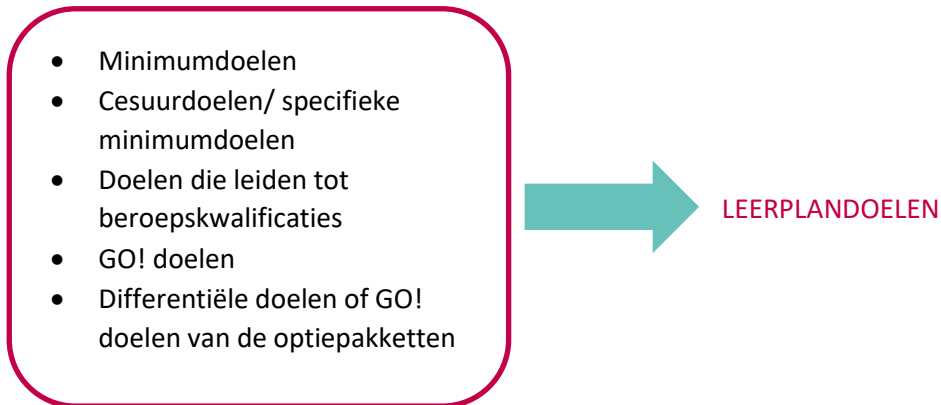
Cruciaal in elke studierichting staat de realisatie van de leerplandoelen. De leerplannen en de lessentabellen van het GO! zijn echter zodanig opgesteld dat het lerarenteam beschikbare ruimte heeft om een schooleigen pedagogisch project te realiseren:

- 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.

## 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:

BK7\_01.01

1

- Links in de eerste rij van elk leerplandoel staat het GO!-volnummer (bijvoorbeeld BK7\_01.01):
  - BK7: Het gaat hier over een doel uit het zevende jaar dat leidt tot een beroepskwalificatie
  - 01.01: Dit is het volnummer 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 of geen nummer):
  - Het nummer verwijst naar het corresponderend doel in het curriculumdossier. De curriculumdossiers zijn terug te vinden op de website van AHOVOKS.
  - Indien er geen nummer staat, gaat het over een GO!-doel.

BK7\_01.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld BK7\_01.01.01):
  - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel BK7\_01.01
- Indien een subdoel overeenkomt met een specifiek minimumdoel wordt de verwijzing naar het minimumdoel rechts in de tabel opgenomen.
- Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

## Leerplandoelen<sup>1 2</sup>

BK7_01.01	1
De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures. <sup>3</sup>	
toepassen	
BK7_01.01.01	Subdoel 1
De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.	
BK7_01.01.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.	
BK7_01.01.03	Subdoel 3
De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.	

<sup>1</sup> De beroepsgerichte vorming dual kan lineair of modulair georganiseerd worden. Bij een keuze voor een modulaire organisatie wordt er gewerkt met clusters. De samenstelling van deze clusters is terug te vinden in de curriculum dossiers (zie website van AHOVOKS).

<sup>2</sup> De leerplandoelen zijn identiek voor de duale (lineair of modulair georganiseerd) en reguliere leerweg.

<sup>3</sup> Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK7\_01.02

2

De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.<sup>4</sup>

toepassen

BK7\_01.02.01

Subdoel 1

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

BK7\_01.02.02

Subdoel 2

De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.

BK7\_01.02.03

Subdoel 3

De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.

BK7\_01.03

3

De leerlingen handelen economisch en duurzaam.<sup>5</sup>

toepassen

BK7\_01.03.01

Subdoel 1

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

BK7\_01.03.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.

<sup>4</sup> Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

<sup>5</sup> Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK7\_01.04

4

De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.<sup>6</sup>

toepassen

BK7\_01.04.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.

BK7\_01.04.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.

BK7\_01.04.03

Subdoel 3

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.

BK7\_01.05

De leerlingen bouwen de eigen deskundigheid op.<sup>7</sup>

toepassen

<sup>6</sup> Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

<sup>7</sup> Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

## BK7\_02.01

De leerlingen communiceren doelgericht mondeling en schriftelijk in het Nederlands.

- communicatietechnieken
- inzicht in interculturele communicatie

- tekstkenmerken voor receptie

Tekstsoorten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• variatie aan tekstsoorten</li> </ul>
Structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• herkenbare structuur</li> <li>• herkenbare samenhang</li> <li>• duidelijke verbanden</li> </ul>
Inhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• concrete tot vrij algemene inhoud</li> <li>• gemiddelde informatiedichtheid</li> </ul>
Taal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaardnederlands, soms andere taalvariëteiten</li> <li>• frequente en minder frequente woorden</li> <li>• eenvoudig figuurlijk taalgebruik</li> <li>• normaal spreektempo (bijkomend voor mondelinge receptie)</li> </ul>

- minimumvereisten voor productie

Tekstsoorten	• variatie aan tekstsoorten	
Structuur en samenhang	• herkenbare tekstopbouw • gepaste en herkenbare tekststructuur • herkenbare tekstverbanden • gepaste lay-out (bijkomend voor schriftelijke productie)	
Inhoud	• concrete inhoud • gemiddelde informatiedichtheid	
Taal	• frequente tot minder frequente woorden • langere en samengestelde zinnen • gepast register • woordkeuze • zinsbouw • helderheid • adequaatheid • correctheid • vlotheid	
	Bijkomend voor mondelinge productie	Bijkomend voor schriftelijke productie
	• varianten van het Nederlands waaronder het Standaardnederlands met aandacht voor: • uitspraak • intonatie • gepaste lichaamstaal	• Standaardnederlands met aandacht voor: • spelling • interpunctie
Ondersteuning	• met behulp van ondersteunende middelen	

creëren

BK7\_02.01.01

Subdoel 1

De leerlingen communiceren doelgericht mondeling.

BK7\_02.01.02

Subdoel 2

De leerlingen communiceren doelgericht schriftelijk.

## BK7\_02.02

De leerlingen communiceren doelgericht mondeling en schriftelijk in het Frans.

- tekstkenmerken voor receptie

ERK	A1+
tekstsoorten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• variatie aan tekstsoorten</li> </ul>
lengte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beperkte lengte</li> </ul>
structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeer eenvoudige, herkenbare tekststructuur</li> <li>• grote samenhang</li> </ul> <p>bijkomend voor schriftelijke receptie (= lezen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• duidelijke lay-out</li> </ul>
inhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• concrete of specifieke inhoud</li> <li>• lage informatiedichtheid</li> </ul>
taal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hoofdzakelijk frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen uit een beperkte waaier aan relevante thema's binnen het persoonlijke, publieke, educatieve en professionele domein</li> <li>• eenvoudige zinsbouw</li> </ul> <p>bijkomend voor mondelinge receptie (= luisteren)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weinig achtergrondruis</li> <li>• normaal spreektempo met pauzes</li> <li>• ondersteunende maar natuurlijke intonatie</li> <li>• heldere uitspraak</li> <li>• duidelijke articulatie</li> <li>• met visuele ondersteuning</li> <li>• met ondersteuning van non-verbaal gedrag</li> </ul>

- minimumvereisten voor productie

tekstsoorten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• variatie aan tekstsoorten</li> </ul>
lengte	<p>bijkomend voor schriftelijke productie (= schrijven)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeer beperkte lengte</li> </ul> <p>bijkomend voor mondelinge productie (= spreken)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beperkte lengte</li> </ul>
structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• redelijk herkenbare samenhang</li> </ul>
inhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• concrete inhoud</li> </ul>
taal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gepast register</li> </ul> <p>bijkomend voor schriftelijke productie (= schrijven)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beheersing van hoofdzakelijk transparante woorden, de meest frequente woorden, woordcombinatie en vaste uitdrukkingen om te voldoen aan de meest elementaire communicatiebehoeften binnen een zeer beperkte waaier aan relevante thema's uit het persoonlijke, publieke, educatieve en professionele domein</li> <li>• beperkte beheersing van eenvoudige grammaticale constructies en zinspatronen uit een aangeleerd repertoire</li> <li>• korte woorden en frasen uit het aangeleerde lexicale repertoire zijn correct overgeschreven</li> <li>• gebruik van hoogfrequente signaalwoorden: chronologisch verloop, opsomming</li> </ul>

	bijkomend voor mondelinge productie (= spreken)	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• gepaste lichaamstaal</li><li>• beheersing van frequente woorden, woordcombinatie en vaste uitdrukkingen om te voldoen aan elementaire communicatiebehoeften binnen een beperkte waaier aan relevante thema's uit het persoonlijke, publieke, educatieve en professionele domein</li><li>• beheersing van bepaalde eenvoudige grammaticale constructies, ondanks het stelselmatig maken van elementaire fouten; begrip van boodschap door ontvanger komt meestal niet in het gedrag</li><li>• uitspraak is over het algemeen voldoende helder om te worden verstaan, ondanks een duidelijk accent, maar gesprekspartners zullen regelmatig om herhaling moeten vragen</li><li>• vrij vlot gebruik van frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen, ondanks duidelijke aarzelingen en valse starts</li><li>• hoogfrequente signaalwoorden: chronologisch verloop, opsomming, oorzaak, tegenstelling</li></ul>	
	bijkomend voor schriftelijke interactie	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• gepaste beleefdheidsconventies bij de meest elementaire alledaagse taalhandelingen</li></ul>	
	bijkomend voor mondelinge interactie	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• gepaste beleefdheidsconventies bij de meest elementaire alledaagse taalhandelingen</li><li>• de communicatie is afhankelijk van herhaling, herformulering en herstel</li><li>• met ondersteuning om het gesprek gaande te houden</li></ul>	
bijkomend voor interactie	<ul style="list-style-type: none"><li>• tekstkenmerken voor receptie</li></ul>	
ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"><li>• met behulp van ondersteunende middelen</li></ul>	

creëren		
BK7_02.02.01		Subdoel 1
De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.		
BK7_02.02.02		Subdoel 2
De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.		

## BK7\_02.03

De leerlingen communiceren doelgericht mondeling en schriftelijk in het Engels.

- tekstenmerken voor receptie

ERK	A1+
tekstsoorten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• variatie aan tekstsoorten</li> </ul>
lengte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beperkte lengte</li> </ul>
structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeer eenvoudige, herkenbare tekststructuur</li> <li>• grote samenhang</li> </ul> <p>bijkomend voor schriftelijke receptie (= lezen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• duidelijke lay-out</li> </ul>
inhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• concrete of specifieke inhoud</li> <li>• lage informatiedichtheid</li> </ul>
taal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hoofdzakelijk frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen uit een beperkte waaier aan relevante thema's binnen het persoonlijke, publieke, educatieve en professionele domein</li> <li>• eenvoudige zinsbouw</li> </ul> <p>bijkomend voor mondelinge receptie (= luisteren)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weinig achtergrondruis</li> <li>• normaal spreektempo met pauzes</li> <li>• ondersteunende maar natuurlijke intonatie</li> <li>• heldere uitspraak</li> <li>• duidelijke articulatie</li> <li>• met visuele ondersteuning</li> <li>• met ondersteuning van non-verbaal gedrag</li> </ul>

- minimumvereisten voor productie

tekstsoorten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• variatie aan tekstsoorten</li> </ul>
lengte	<p>bijkomend voor schriftelijke productie (= schrijven)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeer beperkte lengte</li> </ul> <p>bijkomend voor mondelinge productie (= spreken)</p> <p>beperkte lengte</p>
structuur en samenhang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• redelijk herkenbare samenhang</li> </ul>
inhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• concrete inhoud</li> </ul>
taal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gepast register</li> </ul> <p>bijkomend voor schriftelijke productie (= schrijven)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beheersing van hoofdzakelijk transparante woorden, de meest frequente woorden, woordcombinatie en vaste uitdrukkingen om te voldoen aan de meest elementaire communicatiebehoeften binnen een zeer beperkte waaier aan relevante thema's uit het persoonlijke, publieke, educatieve en professionele domein</li> <li>• beperkte beheersing van eenvoudige grammaticale constructies en zinspatronen uit een aangeleerd repertoire</li> <li>• korte woorden en frasen uit het aangeleerde lexicaal repertoire zijn correct overgeschreven</li> <li>• gebruik van hoofdfrequente signaalwoorden: chronologisch verloop, opsomming</li> </ul>

	<b>bijkomend voor mondelinge productie (= spreken)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gepaste lichaamstaal</li> <li>• beheersing van frequente woorden, woordcombinatie en vaste uitdrukkingen om te voldoen aan elementaire communicatiebehoeften binnen een beperkte waaier aan relevante thema's uit het persoonlijke, publieke, educatieve en professionele domein</li> <li>• beheersing van bepaalde eenvoudige grammaticale constructies, ondanks het stelselmatig maken van elementaire fouten; begrip van boodschap door ontvanger komt meestal niet in het gedrag</li> <li>• uitspraak is over het algemeen voldoende helder om te worden verstaan, ondanks een duidelijk accent, maar gesprekspartners zullen regelmatig om herhaling moeten vragen</li> <li>• vrij vlot gebruik van frequente woorden, woordcombinaties en vaste uitdrukkingen, ondanks duidelijke aarzelingen en valse starts</li> <li>• hoogfrequente signaalwoorden: chronologisch verloop, opsomming, oorzaak, tegenstelling</li> </ul>
	<b>bijkomend voor schriftelijke interactie</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gepaste beleefdheidsconventies bij de meest elementaire alledaagse taalhandelingen</li> </ul>
	<b>bijkomend voor mondelinge interactie</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gepaste beleefdheidsconventies bij de meest elementaire alledaagse taalhandelingen</li> <li>• de communicatie is afhankelijk van herhaling, herformulering en herstel</li> <li>• met ondersteuning om het gesprek gaande te houden</li> </ul>
<b>bijkomend voor interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tekstkenmerken voor receptie</li> </ul>
<b>ondersteuning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• met behulp van ondersteunende middelen</li> </ul>
<b>creëren</b>	
BK7_02.03.01	
Subdoel 1	
De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.	
BK7_02.03.02	
Subdoel 2	
De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.	

BK7\_02.04

5

De leerlingen ontvangen, informeren en nemen afscheid van bezoekers op beurzen of evenementen.

toepassen

BK7\_02.04.01

Subdoel 1

De leerlingen ontvangen bezoekers.

- regels voor het onthaal
- principes van klantvriendelijkheid

BK7\_02.04.02

Subdoel 2

De leerlingen verstrekken informatie.

BK7\_02.04.03

Subdoel 3

De leerlingen nemen afscheid van bezoekers.

BK7\_02.05

8

De leerlingen adviseren bezoekers over diensten of producten op toeristische of gastronomische bestemmingen en op beurzen of evenementen.

- typologie van bezoekers
- kenmerken van toeristische diensten of producten

toepassen

BK7\_02.06

11

De leerlingen begeleiden bezoekers op toeristische of gastronomische bestemmingen.

toepassen

BK7\_02.06.01

Subdoel 1

De leerlingen stellen zich voor als vertegenwoordiger van de organisatie.

BK7\_02.06.02

Subdoel 2

De leerlingen informeren over bezienswaardigheden en recreatiemogelijkheden op de bestemming.

- kaart- of plattegrondgebruik
- kennis over bezienswaardigheden en recreatiemogelijkheden op de bestemming

BK7\_02.07

12

De leerlingen controleren reis- en persoonlijke documenten.

- modaliteiten voor de in- en ontschepping van bezoekers/gasten.

evalueren

BK7\_02.08

14

De leerlingen voeren administratieve opdrachten uit op toeristische bestemmingen en op beurzen of evenementen met inbegrip van reservaties op toeristische bestemmingen.

- procedures voor toeristische of recreatieve reservaties

toepassen

BK7\_02.09

13

De leerlingen registreren opvolg- en activiteitengegevens tijdens het verblijf op toeristische of gastronomische bestemmingen, op beurzen of evenementen en stellen rapporten op.

toepassen

BK7\_02.09.01

Subdoel 1

De leerlingen registreren opvolg- en activiteitengegevens tijdens het verblijf op toeristische bestemmingen, op beurzen of evenementen.

BK7\_02.09.02

Subdoel 2

De leerlingen stellen rapporten op.

- kantoorsoftware

BK7\_02.10

10

De leerlingen verkopen diensten of producten en innen betalingen.

- verkooptechnieken

toepassen

BK7\_02.11

6

De leerlingen organiseren een onthaalruimte.

- publiciteitstechnieken

toepassen

BK7\_02.12

7

De leerlingen treden gepast op bij klachten en noodsituaties.

- technieken voor conflictvoorkoming- en beheersing
- soorten klachten
- typologie van klagende klanten (conflict, agressie, assertiviteit)
- organigram

creëren

BK7\_02.13

9

De leerlingen stellen een pakket samen.

- pakket: excursie-, informatie-, promotie-

creëren

## Werkplekcomponent

---

Relevante informatie over de werkplekcomponent is terug te vinden in de lessentabel die terug te vinden is op de website van het GO!.

## Samenhang ‘doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties’ – leerplandoelen

Nummer doel CD	Doel CD	Leerplandoel / subdoel
1.	De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures).	BK7_01.01
2.	De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	BK7_01.02
3.	De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	BK7_01.03
4.	De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	BK7_01.04
5.	De leerlingen ontvangen, informeren en nemen afscheid van bezoekers op beurzen of evenementen.	BK7_02.04
6.	De leerlingen organiseren een onthaalruimte.	BK7_02.11
7.	De leerlingen treden gepast op bij klachten en noodsituaties.	BK7_02.12
8.	De leerlingen adviseren bezoekers over diensten of producten op toeristische of gastronomische bestemmingen en op beurzen of evenementen	BK7_02.05
9.	De leerlingen stellen een pakket samen.	BK7_02.13
10.	De leerlingen verkopen diensten of producten en innen betalingen.	BK7_02.10
11.	De leerlingen begeleiden bezoekers op toeristische of gastronomische bestemmingen.	BK7_02.06
12.	De leerlingen controleren reis- en persoonlijke documenten.	BK7_02.07
13.	De leerlingen registreren opvolg- en activiteitengegevens tijdens het verblijf op toeristische of gastronomische bestemmingen, op beurzen of evenementen en stellen rapporten op.	BK7_02.09
14.	De leerlingen voeren administratieve opdrachten uit op toeristische bestemmingen en op beurzen of evenementen met inbegrip van reservaties op toeristische bestemmingen.	BK7_02.08

<b>Aanvullende onderliggende kennis</b> De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.	<b>In leerplandoel / subdoel</b>
a. Functionele communicatievaardigheden in het Engels en Frans	BK7_02.02 BK7_02.03
b. Kenmerken van toeristische diensten of producten	BK7_02.05
c. Modaliteiten voor de in- en ontscheping van passagiers	BK7_02.07
d. Principes van klantvriendelijkheid	BK7_02.04.01
e. Procedures voor toeristische of recreatieve reservaties	BK7_0208
f. Publiciteitstechnieken	BK7_02.11
g. Regels voor het onthaal	BK7_02.04.01
h. Technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing	BK7_02.12
i. Typologie van bezoekers	BK7_02.05
j. Verkooptechnieken	BK7_02.10

## Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

---

In de derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit worden competenties van 1 of meerdere beroepskwalificaties / deelkwalificaties gerealiseerd. Met het oog op het uitreiken van een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties is het nodig te weten welke leerplandoelen verband houden met de competenties van de beroepskwalificatie.

Een concordantie tussen de leerplandoelen en de beroepskwalificatie(s) is terug te vinden op de website van het GO!.

## Minimale materiële vereisten

---

### Reguliere trajecten

Voor het realiseren van de leerplandoelen is er nood aan voldoende materialen en de nodige uitrusting opdat deze kwaliteitsvol kunnen gerealiseerd worden. Voor de school is het belangrijk dat ze in kaart brengt welke materialen en uitrusting er minimaal nodig zijn om de leerplandoelen te kunnen realiseren.

Deze materialen en uitrusting hoeven niet noodzakelijk op school aanwezig te zijn. De school kan immers ook gebruik maken van materialen en uitrusting die aanwezig zijn op andere locaties zoals bijvoorbeeld andere scholen, infrastructuur van de gemeente, bedrijven...

### Duale trajecten

Binnen een duaal traject wordt er gewerkt met erkende werkplekken. Dit houdt in dat er op deze werkplekken voldoende materialen en de nodige uitrusting aanwezig zijn opdat de leerplandoelen kwaliteitsvol kunnen gerealiseerd worden. Om leerlingen, indien nodig, te remediëren, of om eventuele ontbrekende competenties aan te leren, is het niet noodzakelijk dat de school over alle materialen en uitrusting beschikt om alle leerplandoelen te realiseren. Een basisaanwezigheid aan materialen en uitrusting volstaat. Indien nodig kan de school met de werkplek afspraken maken om de remediëring of het aanleren van ontbrekende competenties op de werkplek te organiseren zodat van de daar aanwezige materialen en uitrusting gebruik kan gemaakt worden. Uiteraard kan de school hiervoor ook beroep doen op materialen en uitrusting die aanwezig zijn op andere locaties zoals bijvoorbeeld andere scholen, infrastructuur van de gemeente, bedrijven...

Op de GO! Navigator worden er, voor deze doelen waarvoor dit relevant is, suggesties gedaan met betrekking tot het in kaart brengen van de minimale materiële vereisten.

## Vakkenkoppeling

---

De vakkenkoppeling is terug te vinden op de website van het GO! (rubriek leerplannen).

## Pedagogisch – didactische ondersteuning

---

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