



Pedagogische begeleidingsdienst

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel



LEERPLAN

DERDE GRAAD

SECUNDAIR

ONDERWIJS

## BEDRIJFSORGANISATIE

SPECIFIEK GEDEELTE

DUBBELE FINALITEIT

---

EERSTE EN TWEEDE LEERJAAR

(5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar)

LEERPLANNUMMER

3DA/BEDRIJF

INSPECTIENUMMER

GSO-2024-1318-Gemeenschapsonderwijs-adv-V25

Versiedatum

31/01/2025

STUDIEDOMEIN

ECONOMIE &  
ORGANISATIE

## Inhoudstafel

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
Samenhang	3
Eigenheid van de studierichting	4
Doelgroep	5
Onderwijskwalificatie	6
Logische doorstroommogelijkheden	6
Gepersonaliseerd Samen Leren	7
Ruimte voor het eigen pedagogisch project	7
<b>Opbouw van de leerplandoelen</b>	<b>8</b>
Herkomst van de doelen	8
De leerplandoelen	8
Subdoelen	9
Minimale inhoudelijke afbakening	9
Nummering van de leerplandoelen	9
<b>Leerplandoelen</b>	<b>11</b>
Generieke doorstroomcompetenties	11
Financiële algebra	12
Algemene economie	13
Toegepaste bedrijfswetenschappen en recht	18
BK-doelen	22
<b>Werkplekcomponent</b>	<b>42</b>
<b>Samenhang minimumdoelen – leerplandoelen</b>	<b>43</b>
<b>Samenhang ‘doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties’ – leerplandoelen</b>	<b>45</b>
<b>Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen</b>	<b>47</b>
<b>Minimale materiële vereisten</b>	<b>48</b>
Reguliere trajecten	48
Duale trajecten	48
<b>Vakkenkoppeling</b>	<b>49</b>
<b>Pedagogisch – didactische ondersteuning</b>	<b>50</b>

## Inleiding

---

### Samenhang

Dit is een leerplan voor het specifieke gedeelte dubbele finaliteit, derde graad.

Dit leerplan moet in samenhang gelezen worden met het leerplan ‘Derde graad secundair onderwijs - Basisvorming dubbele 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

De leerlingen krijgen een pakket **basisvorming voor de dubbele finaliteit** met inhouden uit de zestien sleutelcompetenties.

De **specifieke vorming** bestaat daarnaast ook uit leerplandoelen die voorbereiden op vervolgonderwijs:

- WD 01.01 Algemene doorstroomcompetenties: Generieke doorstroomcompetenties
- WD 16.04 Economie: Algemene economie
- WD 16.08 Economie: Toegepaste bedrijfswetenschappen en recht

In deze studierichting krijgen de leerlingen een pakket uit de algemene economie. Ze verwerven inzicht in elementen van macro- en micro-economie en evalueren economische groei als indicator. Ze voeren een boekhouding en verwerven ook inzicht in aspecten van handelsrecht, fiscaliteit, bedrijfsbeleid.

Tot slot maken generieke onderzoekscompetenties een belangrijk deel uit van deze studierichting. Ze worden gerealiseerd met de specifieke inhouden van de studierichting.

In deze studierichting worden de competenties van de **beroepskwalificatie boekhoudkundig assistent** gerealiseerd. De boekhoudkundig assistent voert administratieve, boekhoudkundige en financiële verrichtingen en handelingen uit en houdt daarbij rekening met de geldende regelgeving en het beleid van de organisatie om zo het boekhoudkundig en financieel beheer administratief te ondersteunen. Hij codeert, boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen. Daarnaast controleert en registreert hij de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures. Hij bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor en beheert de database van klanten- en leveranciersdossiers. De boekhoudkundig assistent treft voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget en bereidt de elementen van facturatie voor. Hij bereidt boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor en houdt de kas/contanten op orde. Ook de controle en afstemming van documenten voor de verwerking in het boekhoudsysteem behoort tot zijn takenpakket. De boekhoudkundig assistent bereidt de thesaurieverrichtingen voor. Hij werkt oplossings- en doelgroepgericht en is altijd alert voor fraude. Het beheren van boekhoudkundige dossiers vergt een individuele aanpak en flexibiliteit.

Daarnaast worden in deze studierichting ook competenties van de **beroepskwalificatie HR assistent** gerealiseerd. De HR-assistent informeert het personeel, verzorgt de opvolging en het administratief beheren van personeelsdossiers. Hij houdt daarbij rekening met de geldende regelgeving en het HR-beleid van de organisatie om een efficiënt personeelsbeheer te ondersteunen en uit te voeren. De HR-assistent organiseert en ondersteunt het proces van werving en selectie. Hij maakt individuele dossiers van werknemers aan, volgt ze op en voert updates door rekening houdend met de actuele wetgeving. Daarnaast vertaalt de HR-assistent opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven. Ook het actualiseren en uitwerken van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen behoort tot zijn takenpakket. Hij licht het personeel in over de sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie en verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen. De HR-assistent volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties op. Hij verwelkomt nieuwe werknemers, bevordert hun integratie, voert correct de loongegevens in en beheert het volledige personeelsbestand. Bij de uitvoering van zijn takenpakket is oplossings-, doelgroepgericht en loyaliteit ten aanzien van de organisatie belangrijk.

Gezien de verschillende contexten binnen de opleiding bedrijfsorganisatie (dual) dienen de leerlingen hun opleidingstraject te vervullen binnen deze 2 contexten: HR-beheer en boekhoudkundig/financieel beheer.

## Doelgroep

Leerlingen die starten in het eerste leerjaar van de derde graad in de dubbele finaliteit hebben door het behalen van de leerplandoelen van de tweede graad de nodige competenties verworven om de overstap naar de derde 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 derde 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 tweede graad hebben leerlingen gekozen voor een studierichting gekoppeld aan een finaliteit.

- Leerlingen die een studierichting gekozen hebben die als een vooropleiding van deze studierichting wordt ingericht, hebben basiscompetenties verworven met het oog op het realiseren van de gekoppelde beroepskwalificatie(s). In de derde graad worden deze competenties verder verfijnd, verbreed en verdiept. Daarnaast verhoogt de mate van zelfstandigheid bij het realiseren van de leerplandoelen.

Aanvullend hebben deze leerlingen in het specifieke gedeelte van de tweede graad leerplandoelen verworven die gekoppeld zijn aan wetenschapsdomeinen die in de derde graad aan bod komen. Op een aantal van deze doelen wordt in de derde graad verder gewerkt. Deze leerplandoelen worden beschouwd als noodzakelijke doelen om succesvol aan de derde graad deel te nemen. In de GO! Navigator wordt de link gelegd tussen de doelen van de tweede en de derde graad (verticale samenhang).

Leerlingen uit de volgende studierichting hebben een vorming gevolgd die als een logische vooropleiding kan worden beschouwd:

- Bedrijf en Organisatie
- Leerlingen die een studierichting gekozen hebben die tot hetzelfde (sub)domein behoort uit een andere finaliteit (doorstroom) hebben een meer abstracte vorming genoten met minder aandacht voor concrete toepassingen. Deze leerlingen hebben (mogelijk) minder basisvaardigheden en / of basiskennis verworven in vergelijking met de leerlingen die uit een logische vooropleiding komen.
- Leerlingen die een studierichting gekozen hebben die inhoudelijk minder of niet aanleunt bij deze studierichting hebben minder of geen voorkennis.

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. Om in te stappen in het duale traject zijn de leerlingen arbeidsbereid én arbeidsrijp.

Vanuit het bovenstaande gegeven 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 waarbij er aandacht is voor het wegwerken van eventuele hiaten bij de start van de derde graad. Hierbij heeft het lerarenteam (bij duaal leren in samenwerking met de werkplek) de vrijheid en verantwoordelijkheid om leerplandoelen in te plannen in zowel het eerste als tweede jaar van de derde 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 derde graad.

## 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 4. De uitgangspunten voor een VKS-niveau 4 zijn:

- Kennis en vaardigheden:
  - concrete en abstracte gegevens (informatie en begrippen) uit een specifiek domein interpreteren
  - reflectieve cognitieve en productieve motorische vaardigheden toepassen
  - gegevens evalueren en integreren
  - strategieën ontwikkelen voor het uitvoeren van diverse taken en om diverse, concrete, niet-vertrouwde (maar weliswaar domeinspecifieke) problemen op te lossen
- Context, autonomie en verantwoordelijkheid:
  - handelen in een combinatie van wisselende contexten
  - autonoom functioneren met enig initiatief
  - volledige verantwoordelijkheid voor eigen werk opnemen
  - het eigen functioneren evalueren en bijsturen met het oog op het bereiken van collectieve resultaten

## Logische doorstroommogelijkheden

Bedrijfsorganisatie is een studierichting met een dubbele finaliteit. Dat houdt in dat de leerling voorbereid wordt op succesvolle doorstroom naar een job op de arbeidsmarkt of naar 7de leerjaren, graduaatsopleidingen of professionele bacheloropleidingen binnen hetzelfde interessegebied.

Voor de richting Bedrijfsorganisatie situeren de meest logische professionele bacheloropleidingen zich binnen de studiegebieden:

- Handelswetenschappen en Bedrijfskunde
  - Applied Information Technology (E)
  - Bedrijfsmanagement
  - Business Management
  - Business Management & Entrepreneurship (E)
  - Business Management (E)
  - Business Management Marketing (E)
  - Communicatiemanagement
  - Communication Management (E)
  - Hotelmanagement
  - Idea and Innovation Management
  - Informatiemanagement en Multimedia
  - Informationmanagement & Multimedia (E)
  - International Business Management (E)
  - International Communication and Media-ICM (E)
  - International Journalism (E)
  - International Office Management (E)
  - International Tourism and Leisure (E)
  - Journalistiek
  - Media and Entertainment Business
  - Netwerkeconomie

- Office Management
- Retailmanagement
- Toegepaste Informatica
- Toerisme- en Recreatiemanagement
- Wellbeing- en Vitaliteitsmanagement
- Onderwijs

Doorstroom naar alle andere professionele bacheloropleidingen is niet uitgesloten, maar binnen deze studierichting wordt de leerling er niet specifiek inhoudelijk op voorbereid.

Doorstroom naar academische bacheloropleidingen is niet uitgesloten, maar binnen deze studierichting wordt er niet voldoende voorbereid op academisch hoger onderwijs.

## 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

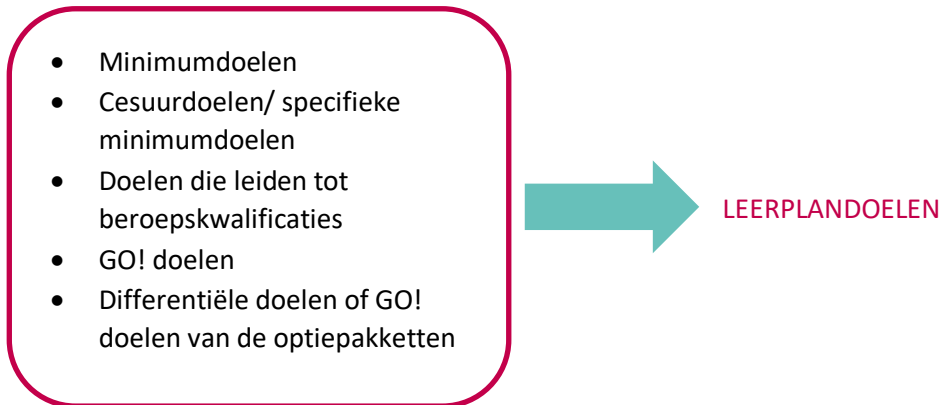
Cruciaal in elke studierichting staat de realisatie van de leerplandoelen. De leerplannen en de lessentabellen van het GO! zijn echter zodanig opgesteld dat het lerarenteam beschikbare ruimte heeft om een schooleigen pedagogisch project te realiseren:

- 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:

- specifieke minimumdoelen
- 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:

BK3\_01.01

1

- Links in de eerste rij van elk leerplandoel staat het GO!-volgnummer (bijvoorbeeld BK3\_01.01):
  - BK3: Het gaat hier over een doel uit de derde 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 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.

BK3\_01.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld BK3\_01.01.01):
  - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel BK3\_01.01.
  - Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

In plaats van 'BK3' kan het nummer ook beginnen met 'WD3':

WD3\_01.01.01

01.01.01

- De betekenis van het nummer links (bijvoorbeeld WD3\_01.01.01):
  - WD3: Het gaat hier over een doel uit de derde graad dat behoort tot een wetenschapsdomein
  - 01.01.01: Dit is het volgnummer van het leerplandoel.
    - Doelen van de vorm 01.xx.xx hebben betrekking op wetenschapsdomein 01. (In dit geval verwijst 01 naar 'Algemene doorstroomcompetenties'. In totaal zijn er 16 wetenschapsdomeinen.)
    - Doelen van de vorm xx.01.xx hebben betrekking op subdomein 01 van het betrokken wetenschapsdomein.
    - Het laatste cijfer (xx.xx.01) is het volgnummer binnen het subdomein.

De lijst van de wetenschapsdomeinen en de subdomeinen is terug te vinden in de GO! Navigator.

- Rechts in de eerste rij van elk leerplandoel staat de herkomst van het leerplandoel:
  - Het nummer (bijvoorbeeld 01.01.01) verwijst naar het corresponderend specifiek minimumdoel 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.

WD3\_01.01.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld WD3\_01.01.01.01):
  - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel WD3\_01.01.01.
- Indien een subdoel overeenkomt met een specifiek minimumdoel wordt de verwijzing naar het specifiek minimumdoel rechts in de tabel opgenomen.
- Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

## Leerplandoelen<sup>1</sup>

### Generieke doorstroomcompetenties

WD3\_01.01.01

01.01.01

De leerlingen doorlopen een onderzoekscyclus in samenhang met inhouden van minstens 1 wetenschapsdomein verbonden aan de studierichting.

creëren

WD3\_01.01.01.01

Subdoel 1

De leerlingen kiezen een onderzoeksmethode in functie van een gegeven of zelfgekozen onderzoeksvraag.

- onderzoekbaarheidscriteria

WD3\_01.01.01.02

Subdoel 2

De leerlingen verzamelen data en bronnen in functie van de gekozen onderzoeksmethode.

- betrouwbaarheidscriteria

WD3\_01.01.01.03

Subdoel 3

De leerlingen verwerken data en bronnen in functie van de gekozen onderzoeksmethode.

WD3\_01.01.01.04

Subdoel 4

De leerlingen synthetiseren de onderzoeksresultaten en formuleren een antwoord op de onderzoeksvraag.

WD3\_01.01.01.05

Subdoel 5

De leerlingen rapporteren over de onderzoeksactiviteiten en -resultaten.

- mondelinge of schriftelijke rapportage

WD3\_01.01.02

De leerlingen refereren correct aan gebruikte bronnen volgens een wetenschappelijk referentiesysteem.

- relevant wetenschappelijk referentiesysteem
- bronvermelding

toepassen

<sup>1</sup> De leerplandoelen zijn identiek voor de duale (lineair of modulair georganiseerd) en reguliere leerweg.

## Financiële algebra

### WD3\_06.12.01

De leerlingen analyseren wiskundige aspecten van kapitalen uitgezet tegen enkelvoudige en samengestelde intrest.

- kapitaal, intrest, rentevoet, beginwaarde, eindwaarde, looptijd
- rekenkundige en meetkundige rijen

analyseren

### WD3\_06.12.02

De leerlingen analyseren wiskundige aspecten van annuïteiten.

- aflossingstabel

analyseren

## Algemene economie

WD3\_16.04.01

16.04.03

De leerlingen beschrijven kenmerken van volkomen concurrentie, monopolie, monopolistische concurrentie en oligopolie.

- criteria: aantal marktpartijen, mate van productdifferentiatie, impact op de prijszetting, toetredingsmogelijkheden en transparantie.

**begrijpen**

WD3\_16.04.02

16.04.02

De leerlingen analyseren prijsvorming bij volkomen concurrentie.

**analyseren**

WD3\_16.04.02.01

Subdoel 1

De leerlingen analyseren grafisch en algebraïsch het marktevenwicht bij volkomen concurrentie.

- wet van vraag en aanbod
- verschuivingen van de vraag-en aanbodschema's
- consumenten- en producentensurplus, Pareto optimum
- maximale winst op korte en lange termijn

WD3\_16.04.02.02

Subdoel 2

De leerlingen analyseren de prijselasticiteit van de vraag-en aanbodcurve algebraïsch en grafisch.

- prijselasticiteit

WD3\_16.04.03

16.04.04

De leerlingen beschrijven vormen van overheidsingrijpen bij marktfalen.

**begrijpen**

WD3\_16.04.03.01

Subdoel 1

De leerlingen bespreken oorzaken en gevolgen van marktfalen.

- marktmacht
- externaliteiten: positieve en negatieve externe effecten

WD3\_16.04.03.02

Subdoel 2

De leerlingen bespreken hoe de overheid kan ingrijpen bij marktfalen.

- verhandelbare vergunningen
- antitrustbeleid
- maximumprijzen
- belastingen en subsidies
- productiequota

WD3\_16.04.03.03

Subdoel 3

De leerlingen illustreren de impact van externe kosten met betrekking tot het prijsmechanisme.

WD3\_16.04.04

De leerlingen lichten de rol van financiële instellingen toe.

- intermediaire rol van banken en beurzen
- debetrente, creditrente, rentemarge
- dienstverlening van financiële instellingen

**begrijpen**

WD3\_16.04.05

16.04.05

De leerlingen analyseren relaties tussen economische actoren.

- economische kringloop: gesloten en open economie
- kritiek op de economische kringloop

**analyseren**

WD3\_16.04.06

16.04.06

De leerlingen lichten de samenstelling van het BBP vanuit de productiebenadering toe.

- productie in België: productiesectoren, toegevoegde waarde
- reëel en nominaal BBP
- BNP, nationaal inkomen (Y)
- samenstelling van het BBP, BNP, Y: consumptie, sparen, export, import, overheidsuitgaven, belastingen, investeringen

**begrijpen**

WD3\_16.04.07

16.04.07

De leerlingen lichten indexcijfers en gevolgen van inflatie toe.

- indexcijfer van de consumptieprijzen, gezondheidsindex, afgevlakte gezondheidsindex: belang
- wegingscoëfficiënten
- invloed op de loonvorming
- inflatie: oorzaken
- deflatie: oorzaken en gevolgen

**begrijpen**

WD3\_16.04.08

De leerlingen bespreken de rol van de ECB met betrekking tot het monetair beleid.

- geldschepping, rol van de ECB en commerciële banken
- Fisher-vergelijking
- inflatie: oorzaken, indexcijfers, gevolgen, bestrijding
- deflatie, stagflatie
- conjunctuurbeleid: rol van de ECB, doelstellingen en instrumenten van het monetaire beleid, kritische reflectie

**begrijpen**

WD3\_16.04.09

16.04.08

De leerlingen beschrijven de conjunctuurbeweging en bijhorende indicatoren van economische activiteit.

- conjunctuur: cyclus, fasen
- conjunctuurindicatoren: kwantitatieve, kwalitatieve
- exogene en endogene verklaringen
- effecten van de verschillende conjunctuurfasen op het sociaal-economisch leven

**begrijpen**

WD3\_16.04.10

De leerlingen bespreken de mogelijkheden van het budgettair beleid van de overheid.

- overheidsbegroting, overheidsschuld, schuldgraad, Europese begrotingsnormen
- budgettair beleid: pro-cyclisch, anti-cyclisch, automatische stabilisatoren

**begrijpen**

WD3\_16.04.11

16.04.09

De leerlingen evalueren economische groei als indicator voor welvaart en welzijn.

- BBP als indicator voor economische groei: voor- en nadelen
- determinanten voor economische groei
- disruptieve factoren en innovatie
- impact van economische groei op mens en omgeving
- wenselijkheid van economische groei
- andere maatstaven voor welvaart en welzijn

**evalueren**



## WD3\_16.04.12

De leerlingen bespreken internationaal handels- en betalingsverkeer.

### begrijpen

#### WD3\_16.04.12.01

Subdoel 1

De leerlingen analyseren het belang van internationale handel voor België.

- open economie
- globalisering
- handelsbalans
- invoer- en uitvoerquote
- openheidsgraad

#### WD3\_16.04.12.02

Subdoel 2

De leerlingen bespreken de wisselmarkt.

- wisselmarkt, wisselkoers, beïnvloedende factoren, wisselkoerssystemen

#### WD3\_16.04.12.03

Subdoel 3

De leerlingen bespreken elementen van de betalingsbalans.

- deelrekeningen, evenwicht, oorzaken van onevenwicht, gevolgen van onevenwicht, mogelijkheden tot herstel

#### WD3\_16.04.12.04

Subdoel 4

De leerlingen bespreken internationale organisaties ter bevordering van het internationaal betalingsverkeer.

- IMF, Wereldbank
- internationale beleidscoördinatie

## Toegepaste bedrijfswetenschappen en recht

WD3\_16.08.01

16.08.04

De leerlingen illustreren het belang van een bedrijfsstrategie.

**begrijpen**

WD3\_16.08.01.01

Subdoel 1

De leerlingen verklaren de impact van actuele ontwikkelingen op beslissingen van onderneming.

WD3\_16.08.01.02

Subdoel 2

De leerlingen duiden het belang van een bedrijfsstrategie.

- missie, visie, strategische doelen
- bedrijfsprocessen
- strategiemodellen

WD3\_16.08.02

~~16.08.05~~

De leerlingen analyseren elementen van de marketing-mix vanuit een casus.

analyseren

WD3\_16.08.02.01

Subdoel 1

De leerlingen illustreren het concept marketing.

- marketingdoelen
- strategisch marketingdoel, marketingplan
- doelgroepen: bedrijven (B2B, C2B) en consumenten (B2C, C2C)
- e-marketing
- e-commerce

WD3\_16.08.02.02

Subdoel 2

16.08.05

De leerlingen illustreren hoe een onderneming haar marketing-mix samenstelt op basis van haar marketingstrategie.

WD3\_16.08.02.03

Subdoel 3

De leerlingen geven op basis van een eenvoudig marktonderzoek gepast advies.

- doel van een marktonderzoek
- vormen van marktonderzoek

WD3\_16.08.02.04

Subdoel 4

De leerlingen analyseren elementen van de marketing-mix vanuit een casus.

### WD3\_16.08.03

De leerlingen ontwikkelen een ondernemingsconcept.

creëren

#### WD3\_16.08.03.01

Subdoel 1

De leerlingen ontwerpen een ondernemingsconcept .

#### WD3\_16.08.03.02

Subdoel 2

De leerlingen voeren het ondernemingsconcept uit.

### WD3\_16.08.04

16.08.03

De leerlingen vergelijken fiscale regels voor een eenmanszaak en vennootschap op basis van grondslag, de progressiviteit van de belasting en voorafbetalingen.

analyseren

#### WD3\_16.08.04.01

Subdoel 1

De leerlingen analyseren de fiscale regels voor een eenmanszaak.

- soorten inkomsten
- aftrekbare beroepskosten: forfaitair, werkelijk, verdeelsleutel
- grondslag
- progressiviteit van de belastingtarieven
- voorheffingen
- voorafbetalingen

#### WD3\_16.08.04.02

Subdoel 2

De leerlingen analyseren de fiscale regels voor vennootschappen.

- vennootschapsrecht: soorten, kenmerken met betrekking tot vereist startkapitaal, aantal oprichters en aandelen
- boekhoudkundig en fiscaal resultaat
- tarieven van de vennootschapsbelasting
- voorafbetalingen

#### WD3\_16.08.04.03

Subdoel 3

De leerlingen vergelijken fiscale regels voor een eenmanszaak en vennootschappen.

- grondslag

- progressiviteit
- voorafbetalingen

WD3\_16.08.05

16.08.06

De leerlingen berekenen de kostprijs van een product volgens de integrale kostprijsmethode.

- kostensoorten, kostenplaatsen, verdeelsleutel

toepassen

WD3\_16.08.06

16.08.01

De leerlingen voeren op basis van courante bedrijfsactiviteiten een dubbele boekhouding van beginbalans tot eindbalans.

- handelsgoederen, diensten en diversen en financiële verrichtingen
- btw-verrekening en vereffening
- lening

toepassen

## BK-doelen<sup>2</sup>

BK3\_01.01

1

De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures.<sup>3</sup>

toepassen

BK3\_01.01.01

Subdoel 1

De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.

BK3\_01.01.02

Subdoel 2

De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.

BK3\_01.01.03

Subdoel 3

De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.

BK3\_01.02

2

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

toepassen

BK3\_01.02.01

Subdoel 1

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

BK3\_01.02.02

Subdoel 2

De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.

BK3\_01.02.03

Subdoel 3

De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.

<sup>2</sup> Gezien de verschillende contexten binnen de opleiding bedrijfsorganisatie (dual) dienen de leerlingen hun opleidingstraject te vervullen binnen deze 2 contexten: HR-beheer en boekhoudkundig/financieel beheer.

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

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

BK3\_01.03

3

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

toepassen

BK3\_01.03.01

Subdoel 1

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

BK3\_01.03.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.

BK3\_01.04

4

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

toepassen

BK3\_01.04.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.

BK3\_01.04.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures met betrekking tot ergonomisch handelen toe.

BK3\_01.04.03

Subdoel 3

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.

BK3\_01.05

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

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

<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.

toepassen



BK3\_02.01

5

De leerlingen gebruiken functioneel ondersteunende software en hardware.

toepassen

BK3\_02.01.01

Subdoel 1

De leerlingen gebruiken functioneel kantoorapparatuur.

BK3\_02.01.02

Subdoel 2

De leerlingen gebruiken een rekenblad en database doelgericht in functie van de uit te voeren opdracht.

- formules en functies
- grafieken
- databanken

BK3\_02.01.03

Subdoel 3

De leerlingen beheren e-berichten effectief en efficiënt.

### BK3\_02.02

De leerlingen communiceren doelgericht in het Nederlands.

creëren

#### BK3\_02.02.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.

#### BK3\_02.02.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.

#### BK3\_02.02.03

Subdoel 3

De leerlingen passen, indien nodig, dossiers administratief aan.

### BK3\_02.03

De leerlingen communiceren doelgericht in het Frans.

creëren

#### BK3\_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.

#### BK3\_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.

#### BK3\_02.03.03

Subdoel 3

De leerlingen passen, indien nodig, dossiers administratief aan.

#### BK3\_02.04

De leerlingen communiceren doelgericht in het Engels.

creëren

##### BK3\_02.04.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met klanten en interne diensten.

##### BK3\_02.04.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met klanten en interne diensten.

##### BK3\_02.04.03

Subdoel 3

De leerlingen passen, indien nodig, dossiers administratief aan.

#### BK3\_02.05

De leerlingen lichten de organisatie van accounting en HR-dienstverlening toe.

- bedrijfsadministratie: belang, structuur
- bedrijfsprocessen in functie van het uitvoeren van het eigen takenpakket
- boekhoudsoftware: ERP

begrijpen

BK3\_02.06

6

De leerlingen controleren en stemmen de documenten op elkaar af voor de verwerking in het boekhoudsysteem.

- algemene boekhouding: belang

toepassen

BK3\_02.06.01

Subdoel 1

De leerlingen controleren de aanwezigheid en correctheid van de nodige verantwoordingsstukken.

BK3\_02.06.02

Subdoel 2

De leerlingen controleren de onderlinge overeenstemming van de documenten.

BK3\_02.06.03

Subdoel 3

De leerlingen controleren de documenten volgens de fiscale en btw-wetgeving i.v.m. in verband met intra-~~en extra~~-communautaire handelingen, invoer en uitvoer.

- ~~intracommunautaire handelingen~~: verplichte vermelding op de factuur, btw-regeling, btw-aangifte, opgaven van intracommunautaire handelingen

BK3\_02.07

7

De leerlingen bereiden de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor.

toepassen

BK3\_02.07.01

Subdoel 1

De leerlingen stellen verkoopfacturen en creditnota's op met behulp van professionele software.

BK3\_02.07.02

Subdoel 2

De leerlingen stellen een lijst op van de nog te behandelen handelsdocumenten.

BK3\_02.07.03

Subdoel 3

De leerlingen vergelijken leveringsbonnen met aankoopfacturen en bestelbon.

BK3\_02.07.04

Subdoel 4

De leerlingen verzamelen en klasseren verantwoordingsstukken.

BK3\_02.07.05

Subdoel 5

De leerlingen maken lijsten op van de uit te voeren betalingsopdrachten.

BK3\_02.08

5, 8

De leerlingen beheren een database van klanten- en leveranciersdossiers.

toepassen

BK3\_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen beheren klanten-en leveranciersdossiers met behulp van elektronisch gegevensbeheer. ~~een databestand.~~

BK3\_02.08.02

Subdoel 2

De leerlingen beheren klantenlistings met behulp van een professioneel boekhoudpakket.

BK3\_02.08.03

Subdoel 3

De leerlingen volgen het verloop van krediettermijnen op met inbegrip van debiteurenbeheer.

• ~~debiteurenbeheer: belang~~

- kerncijfers: omloopsnelheden handelsschulden, omloopsnelheden handelsvorderingen

BK3\_02.08.04

Subdoel 4

De leerlingen stellen een aanmaning tot betaling op.

- inningsprocedures van vorderingen: aanbetalingsherinnering, aanmaning, incasso, gerechtsdeurwaarder
- kredietverzekeringsmaatschappij: nut

BK3\_02.08.05

Subdoel 5

De leerlingen verwerken boekhoudkundig handelsvorderingen op korte en lange termijn.

- dubieuze debiteuren
- handelsvorderingen in vreemde valuta

BK3\_02.09

11

De leerlingen verwerken boekhoudkundig aan-en verkopen.

toepassen

BK3\_02.09.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten het principe van de btw toe.

- toepassingsgebied
- btw-plicht
- bijzondere regeling

BK3\_02.09.02

Subdoel 2

De leerlingen verwerken aan- en verkopen van handelsgoederen en diensten en diversen.

BK3\_02.09.03

Subdoel 3

De leerlingen verwerken boekhoudkundig materiële vaste activa.

- aankopen
- eigen productie
- jaarlijkse afschrijving
- uitzonderlijke afschrijving
- buitengebruikstelling
- verkopen

BK3\_02.09.04

Subdoel 4

De leerlingen verwerken boekhoudkundig immateriële vaste activa.

- aankoop
- jaarlijkse afschrijving
- uitzonderlijke afschrijving

BK3\_02.09.05

Subdoel 5

De leerlingen verwerken boekhoudkundig btw-verrichtingen.

- werken in onroerende staat
- handel met buitenland

BK3\_02.10

~~5,11~~

De leerlingen verwerken boekhoudkundig aan-en verkopen met behulp van een professioneel boekhoudpakket.

- aan- en verkopen van goederen, aankopen en verkopen van materiële vaste activa, aankopen van immateriële vaste activa
- voorlopige proef- en saldibalans
- btw-verrichtingen

toepassen

BK3\_02.11

10

De leerlingen controleren en registreren de inkomsten en uitgaven van de onderneming.

- kas- en bankdagboek: belang

toepassen

BK3\_02.12

9

De leerlingen houden de kas/\_contanten op orde.

toepassen

BK3\_02.12.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten mogelijkheden toe om kasverschillen te voorkomen.

BK3\_02.12.02

Subdoel 2

De leerlingen verwerken boekhoudkundig kasverschillen.



BK3\_02.13

12

De leerlingen bereiden boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor.

toepassen

BK3\_02.13.01

Subdoel 1

De leerlingen verwerken boekhoudkundig bezoldigingen, sociale lasten en andere personeelskosten in eigen beheer.

BK3\_02.13.02

Subdoel 2

De leerlingen verwerken boekhoudkundig bezoldigingen, sociale lasten en andere personeelskosten via een sociaal secretariaat.

BK3\_02.14

14

De leerlingen treffen voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget.

- noodzaak van analytisch boekhouden
- budgettering: belang

toepassen

BK3\_02.15

13

De leerlingen bereiden de wettelijke fiscale aangifte voor.

toepassen

BK3\_02.15.01

Subdoel 1

De leerlingen bespreken het verloop van een belastingcyclus.

BK3\_02.15.02

Subdoel 2

De leerlingen koppelen de boekhoudkundige bedragen aan de courante roosters van de btw-aangifte.

BK3\_02.15.03

Subdoel 3

De leerlingen verwerken boekhoudkundig voorafbetalingen.

BK3\_02.16

13

De leerlingen bereiden de sociale aangifte voor.

toepassen

BK3\_02.16.01

Subdoel 1

De leerlingen bespreken sociale aangiften.

- ~~DmFA, Aangifte van Sociaal Risico, Economische werkloosheid~~applicaties voor aangifte: DmFA, aangifte van Sociaal Risico, Economische werkloosheid

BK3\_02.16.02

Subdoel 2

De leerlingen bereiden een sociale aangifte voor.

BK3\_02.17

De leerlingen registreren eindejaarsverrichtingen.

toepassen

BK3\_02.17.01

Subdoel 1

De leerlingen registreren regularisaties.

- voorraadwijzigingen
- voorzieningen voor risico's en kosten
- winstbelastingen
- overlopende rekeningen

BK3\_02.17.02

Subdoel 2

De leerlingen berekenen het resultaat voor belastingen.

BK3\_02.17.03

Subdoel 3

De leerlingen berekenen het definitief resultaat.

BK3\_02.17.04

Subdoel 4

De leerlingen verwerken het te bestemmen resultaat.

BK3\_02.17.05

Subdoel 5

De leerlingen stellen een jaarrekening op.

- wetgeving op de boekhouding: verkort schema versus volledig schema

### BK3\_02.18

De leerlingen analyseren financiële kengetallen in het kader van financieel beheer.

analyseren

#### BK3\_02.18.01

Subdoel 1

De leerlingen bespreken het belang van financieel beheer als onderdeel van het bedrijfsbeleid.

- strategisch versus tactisch beheer
- strategieën voor financieel beheer

#### BK3\_02.18.02

Subdoel 2

De leerlingen analyseren financiële kengetallen aan de hand van zelf berekende cijfers.

- bedrijfscoëfficiënt
- liquiditeit
- solvabiliteit
- rendabiliteit
- cashflow
- zelffinanciering
- financieringswinst

### BK3\_02.19

De leerlingen bespreken HRM als strategische, tactische en operationele partner van het management van een onderneming.

- doelstellingen van HRM (personeelsbeheer)
- rollen van HR-professionals, discretieplicht
- HR-beleid (personeelsbeleid): instroom, doorstroom, uitstroom
- personeelsorganisatie
- HR kengetallen
- ~~onderscheid personeelsbeleid en HRM-beleid~~
- trends in HR-beleid

begrijpen

BK3\_02.20

15

De leerlingen ondersteunen het proces van werving en selectie.

toepassen

BK3\_02.20.01

Subdoel 1

De leerlingen stellen vacatures op volgens de richtlijnen.

- kanalen om vacatures te verspreiden
- rekruteringsplan: functieanalyse, functiebeschrijving, interne werving versus externe werving
- selectie- en wervings procedures

BK3\_02.20.02

Subdoel 2

De leerlingen screenen cv's en sollicitatiebrieven aan de hand van het vereiste profiel.

BK3\_02.20.03

Subdoel 3

De leerlingen sorteren gescreende cv's en sollicitatiebrieven aan de hand van vooropgestelde criteria.

BK3\_02.20.04

Subdoel 4

De leerlingen voeren een telefonische preselectie uit met behulp van een vragenlijst na overleg met de verantwoordelijke.

BK3\_02.20.05

Subdoel 5

De leerlingen beheren afspraken met de weerhouden kandidaten.

BK3\_02.20.06

Subdoel 6

De leerlingen beantwoorden niet-weerhouden kandidaten via mail.

BK3\_02.21

17

De leerlingen bespreken aspecten van beoordelen en professionele ontwikkeling als onderdeel van het HR-beleid.

**begrijpen**

BK3\_02.21.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten mogelijkheden van het beoordelingsproces toe.

- beoordelen: belang
- klassieke beoordelingsproces, andere mogelijkheden

BK3\_02.21.02

Subdoel 2

De leerlingen beschrijven stappen in het trainingsproces.

BK3\_02.21.03

Subdoel 3

De leerlingen lichten diverse opleidingsmogelijkheden toe.

- ontwikkeling en groei: belang
- opleidingsnoden: specifieke noden, algemene bedrijfsnoden
- soorten opleidingen: intern, extern

BK3\_02.22

18

De leerlingen lichten aspecten van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht ~~sociale wetgeving~~ toe.

- soorten arbeidsovereenkomsten
- schorsing van de arbeidsovereenkomst: jaarlijkse vakantie, zwangerschapsverlof, ziekte en ongeval, schorsing uit hoofde van de werkgever
- einde van de arbeidsovereenkomst: onbepaalde duur, bepaalde duur, dringende reden
- loopbaanonderbreking, thematische verloven

**begrijpen**

BK3\_02.23

De leerlingen beantwoorden eenvoudige casussen in verband met aspecten van sociale wetgeving met behulp van zelf opgezochte informatie.

- jaarlijkse vakantie, zwangerschapsverlof, ziekte en ongeval: voorwaarden, vergoeding, duur
- einde van de arbeidsovereenkomst bij onbepaalde duur, bepaalde duur, dringende reden in hoofde van de werkgever en werknemer: rechtsgeldigheid, opzegtermijnen, opzegvergoedingen

**toepassen**

BK3\_02.24

20

De leerlingen lichten aspecten van arbeidsreglementering toe aan de hand van een arbeidsreglement.

- arbeidsreglementering
- onderscheid arbeidsovereenkomst
- arbeidsduurreglementering, verlofregeling, ziekte of ongeval, arbeidsongeval, cao, paritair comité, welzijn op het werk, vertrouwenspersoon, tuchtmaatregelen
- procedure voor het opstellen en bekend maken arbeidsreglement in de privé-sector
- controle op de arbeidsreglementering

**begrijpen**

BK3\_02.25

19

De leerlingen lichten de rol van sociale verkiezingen voor de samenstelling van inspraakorganen toe.

- sociale verkiezingen: belang, periodiciteit
- procedure: belang chronologie, chronologie
- taken en samenstelling sociale overlegorganen: CPBW, OR, syndicale afvaardiging

**begrijpen**

BK3\_02.26

~~16~~, 23

De leerlingen beheren en volgen het personeelsbestand op.

**toepassen**

BK3\_02.26.01

Subdoel 1

De leerlingen vullen arbeidsovereenkomsten in met behulp van een sjabloon.

- ~~Dimona~~

BK3\_02.26.02

Subdoel 2

De leerlingen stellen verplichte documenten op bij beëindigen van de arbeidsovereenkomst met behulp van een sjabloon.

BK3\_02.26.03

Subdoel 3

16

De leerlingen beheren en volgen individuele personeelsdossiers op met behulp van software.

BK3\_02.27

21

De leerlingen verwelkomen nieuwe werknemers.

- onderscheid voordelen van andere aard en sociale voordelen

toepassen

BK3\_02.27.01

Subdoel 1

De leerlingen bezorgen documenten bij indiensttreding werknemers.

- wettelijke documenten
- bedrijfsgebonden documenten

BK3\_02.27.02

Subdoel 2

De leerlingen lichten elementen uit het arbeidsreglement toe aan nieuwe werknemers.

BK3\_02.27.03

Subdoel 3

De leerlingen onthalen nieuwe werknemers.

- onboarding van nieuwe werknemers: belang, fasen



BK3\_02.28

22

De leerlingen voeren standaardberekeningen uit.

- loonberekening en -administratie

toepassen

BK3\_02.28.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten beloningssystemen toe.

BK3\_02.28.02

Subdoel 2

De leerlingen berekenen nettolonen van bedienden en arbeiders met behulp van een rekenblad.

- bedrijfsvoorheffing
- loonbeslag, loonoverdracht
- boetes

BK3\_02.28.03

Subdoel 3

De leerlingen controleren hun berekeningen met behulp van een simulatietool.

BK3\_02.28.04

Subdoel 4

De leerlingen berekenen premies met behulp van een simulatietool.

BK3\_02.29

De leerlingen bespreken de pensioenregeling in België.

- pensioenstelsels, pensioenpijlers
- pensioenstelsel werknemer: berekening bedrag, minimumpensioen, wettelijke pensioenleeftijd, overlevingspensioen

begrijpen

BK3\_02.30

24

De leerlingen lichten de rol van HR-dienstverleners bij het uitbesteden van HR-activiteiten toe.

- werving en selectiebureaus: voor- en nadelen
- outplacement: wettelijk, vrijwillig
- personeelsadministratie uitbesteden: voor- en nadelen
- training en vorming uitbesteden: voor- en nadelen

begrijpen

## 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 minimumdoelen – leerplandoelen

In deze rubriek wordt een overzicht gegeven van alle specifieke minimumdoelen die van toepassing zijn voor deze studierichting (kolom 1 en 2).

In kolom 3 en 4 wordt aangegeven waar deze specifieke minimumdoelen opgenomen zijn in het leerplan.

- Specifieke minimumdoelen die ingedaald zijn als cesuurdoelen (in de studierichting van de tweede graad die een logische vooropleiding is voor deze studierichting in de derde graad) zijn terug te vinden in de derde kolom. Zij moeten niet meer aan bod komen in de derde graad (en bijgevolg ook niet meer geëvalueerd worden in de derde graad ) maar ze zijn een belangrijk aandachtspunt om de beginsituatie van de leerling in kaart te brengen en te zorgen voor een gepaste begeleiding.
- Specifieke minimumdoelen die aan bod komen in de derde graad zijn terug te vinden in kolom 4.

De nummers in kolom 3 en 4 verwijzen naar het leerplandoel waar het specifiek minimumdoel letterlijk is opgenomen. Eventuele kenniselementen worden in het leerplandoel opgenomen, ofwel bij het specifiek minimumdoel zelf, ofwel bij de onderliggende subdoelen, ofwel via een combinatie.

Nummer specifiek minimum doel	Minimumdoel	Leerplandoel / subdoel 2 <sup>de</sup> graad	Leerplandoel / subdoel 3 <sup>de</sup> graad
<b>Generieke doorstroomcompetenties</b>			
<b>01.01.01</b>	De leerlingen doorlopen een onderzoekscyclus in samenhang met inhouden van minstens 1 wetenschapsdomein verbonden aan de studierichting.		WD3_01.01.01
<b>Algemene economie</b>			
<b>16.04.01</b>	De leerlingen bepalen grafisch de individuele en collectieve vraag- en aanbodcurve.	WD2_16.04.03 WD2_16.04.04	
<b>16.04.02</b>	De leerlingen analyseren de prijsvorming bij volkomen concurrentie. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prijselasticiteit</li> </ul>		WD3_16.04.02
<b>16.04.03</b>	De leerlingen beschrijven kenmerken van monopolie, monopolistische concurrentie en oligopolie.		WD3_16.04.01
<b>16.04.04</b>	De leerlingen beschrijven vormen van overheidsingrijpen bij marktfalen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktmacht, externaliteiten</li> </ul>		WD3_16.04.03
<b>16.04.05</b>	De leerlingen analyseren relaties tussen de economische actoren.		WD3_16.04.05
<b>16.04.06</b>	De leerlingen lichten de samenstelling van het BBP vanuit de productiebenadering toe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reëel en nominaal BBP</li> </ul>		WD3_16.04.06
<b>16.04.07</b>	De leerlingen lichten indexcijfers en gevolgen van inflatie toe.		WD3_16.04.07
<b>16.04.08</b>	De leerlingen beschrijven de conjunctuurbeweging en bijhorende indicatoren van economische activiteit.		WD3_16.04.09
<b>16.04.09</b>	De leerlingen evalueren economische groei als indicator voor welvaart en welzijn. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disruptieve factoren en innovatie</li> </ul>		WD3_16.04.11

Toegepaste bedrijfswetenschappen en recht			
<b>16.08.01</b>	De leerlingen voeren op basis van courante bedrijfsactiviteiten een dubbele boekhouding van beginbalans tot eindbalans.	WD2_16.08.03	WD3_16.08.06
<b>16.08.02</b>	De leerlingen vergelijken courante ondernemingsvormen op het vlak van aansprakelijkheid, administratie en fiscaliteit.	WD2_16.08.02	
<b>16.08.03</b>	De leerlingen vergelijken fiscale regels voor éénmanszaak en vennootschap op basis van grondslag, de progressiviteit van de belasting en voorafbetalingen.		WD3_16.08.04
<b>16.08.04</b>	De leerlingen illustreren het belang van een bedrijfsstrategie.		WD3_16.08.01
<b>16.08.05</b>	De leerlingen illustreren hoe een onderneming haar marketingmix samenstelt op basis van haar marketingstrategie.		WD3_16.08.02.02
<b>16.08.06</b>	De leerlingen berekenen de kostprijs van een product volgens de integrale kostprijsmethode.		WD3_16.08.05

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

Nummer doel CD	Doel CD	Leerplandoel / subdoel
<b>1</b>	De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures).	BK3_01.01
<b>2</b>	De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	BK3_01.02
<b>3</b>	De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	BK3_01.03
<b>4</b>	De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	BK3_01.04
<b>5</b>	De leerlingen gebruiken functioneel ondersteunende software en hardware.	BK3_02.01
<b>6</b>	De leerlingen controleren en stemmen de documenten op elkaar af voor de verwerking in het boekhoudsysteem.	BK3_02.06
<b>7</b>	De leerlingen bereiden de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor.	BK3_02.07
<b>8</b>	De leerlingen beheren een database van klanten- en leveranciersdossiers met inbegrip van debiteurenbeheer.	BK3_02.08
<b>9</b>	De leerlingen houden de kas/contanten op orde.	BK3_02.12
<b>10</b>	De leerlingen controleren en registreren de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures.	BK3_02.11
<b>11</b>	De leerlingen coderen en registreren de documenten in verband met aan- en verkopen en doen de afstemmingscontrole op de bankrekeningen.	BK3_02.09
<b>12</b>	De leerlingen bereiden boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor.	BK3_02.13
<b>13</b>	De leerlingen bereiden de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor.	BK3_02.15 BK3_02.16
<b>14</b>	De leerlingen treffen voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget.	BK3_02.14
<b>15</b>	De leerlingen ondersteunen het proces van werving en selectie.	BK3_02.20
<b>16</b>	De leerlingen maken individuele dossiers van werknemers aan en volgen ze op.	BK3_02.26.03
<b>17</b>	De leerlingen beschrijven stappen in het trainingsproces en diverse leervormen en exploreren het aanbod van opleidingsinitiatieven.	BK3_02.21
<b>18</b>	De leerlingen lichten aspecten van sociale wetgeving toe.	BK3_02.22
<b>19</b>	De leerlingen lichten de rol van sociale verkiezingen voor de samenstelling van inspraakorganen toe.	BK3_02.25
<b>20</b>	De leerlingen lichten aspecten van arbeidsreglementering toe (arbeids- en rusttijden, tuchtmaatregelen, procedures ...) aan de hand van een arbeidsreglement.	BK3_02.24
<b>21</b>	De leerlingen verwelkomen nieuwe werknemers.	BK3_02.27
<b>22</b>	De leerlingen controleren en voeren standaardberekeningen (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen ...) uit.	BK3_02.28
<b>23</b>	De leerlingen beheren en volgen het personeelsbestand op.	BK3_02.26
<b>24</b>	De leerlingen lichten de rol van HR-dienstverleners bij het uitbesteden van HR-activiteiten toe.	BK3_02.30

<b>Aanvullende onderliggende kennis</b> De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.	<b>In leerplandoel / subdoel</b>
Algemene boekhouding	BK3_02.06
Applicaties voor aangiftes	BK3_02.16.01
Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht	BK3_02.22
Arbeidsreglementering	BK3_02.24
Bedrijfsadministratie	BK3_02.05
Bedrijfsprocessen i.f.v. het uitvoeren van het eigen takenpakket	BK3_02.05
Boekhoudsoftware	BK3_02.05
BTW	BK3_02.09.01
Elektronisch gegevensbeheer	BK3_02.08.01
Financieel beheer	BK3_02.18.01
Fiscaliteit	WD3_16.08.04
HR-beleid (soft: opleidingen, people management, welzijn .../ hard: verloningen, compensatie, tijdsregistratie ...)	BK3_02.19 BK3_02.28.01
Inningsprocedures van vorderingen	BK3_02.08.04
Kostprijsberekening	WD3_16.08.05
Loonberekening en -administratie	BK3_02.28
Opstellen en analyseren van jaarrekeningen	BK3_02.17.05 BK3_02.18.02
Personeelsbeheer	BK3_02.19
Personeelsbeleid	BK3_02.19
Personeelsorganisatie	BK3_02.19
Selectie- en wervingsprocedure	BK3_02.20.01
Structuren en organisatie van boekhouddiensten	BK3_02.05
Structuren en organisatie van HR-dienstverlening	BK3_02.05
Vennootschapsrecht	WD3_16.08.04
Wetgeving op de boekhouding en jaarrekening	BK3_02.17.05

## Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

---

In de derde graad dubbele 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 uitgebreide pedagogisch – didactische ondersteuning is terug te vinden in de GO! Navigator.