Pedagogische begeleidingsdienst
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 Brussel

LEERPLAN TWEEDE GRAAD SECUNDAIR ONDERWIJS

WINKELMEDEWERKER DUAAL LEREN

OK2

EERSTE EN TWEEDE LEERJAAR
(3de en 4de jaar)

LEERPLANNUMMER
OK2/WINKELMEDEWERKER

INSPECTIENUMMER
GSO-2024-1205-Gemeenschapsonderwijs-adv-V25

Versiedatum
31/01/2025

Inhoudstafel

Inleiding **3**
Samenhang 3
Eigenheid van de studierichting 3
Doelgroep 3
Onderwijskwalificatie 4
Logische doorstroommogelijkheden 4
Gepersonaliseerd Samen Leren 4
Ruimte voor het eigen pedagogisch project 5
Opbouw van de leerplandoelen **6**
Herkomst van de doelen 6
De leerplandoelen 6
Subdoelen 7
Minimale inhoudelijke afbakening 7
Nummering van de leerplandoelen 7
Leerplandoelen **8**
Aanloopstructuuronderdeel **18**
Algemeen 18
Beroepsgerichte vorming 'aanloop winkelmedewerker duaal' 19
Beroepsgerichte vorming 'aanloop administratie en distributie duaal' 30
Werkplekcomponent **57**
Samenhang 'doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties' – leerplandoelen **58**
Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen **60**
Minimale materiële vereisten **61**
Duale trajecten 61
Aanloopstructuuronderdeel 61
Vakkenkoppeling **62**
Pedagogisch – didactische ondersteuning **63**

Inleiding

Samenhang

Dit is een leerplan voor het specifieke gedeelte arbeidsmarktgerichte finaliteit, tweede graad duaal (OK2).
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

De leerlingen realiseren doelen die leiden naar de beroepskwalificatie winkelmedewerker.
De **Winkelmedewerker** plaatst producten op een commerciële wijze in de winkel en bedient de kassa teneinde de commerciële doelstellingen van de organisatie te realiseren.

Doelgroep

Leerlingen die het eerste leerjaar van de tweede graad aanvangen in de arbeidsmarktgerichte finaliteit duaal (OK2), 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. Bovendien hebben zij een keuze gemaakt 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.
Leerlingen die kiezen voor de duale leerweg maar nog niet arbeidsrijp zijn, komen terecht in de aanloopfase.

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 voor iedere leerling een individueel opleidingsplan uit te werken dat nauw aansluit bij de beginsituatie en de mogelijkheden van de leerling. Hierbij heeft het lerarenteam de vrijheid en verantwoordelijkheid om leerplandoelen in te plannen volgens de noden, behoeften en mogelijkheden van de leerlingen en dit in nauwe samenwerking met de werkplek.

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 2. De uitgangspunten voor een VKS-niveau 2 zijn:

- Kennis en vaardigheden:
    - informatie, concrete begrippen en standaardprocedures uit een specifiek domein begrijpen
    - één of meer van de volgende vaardigheden aanwenden:
        - cognitieve: informatie analyseren door elementen te onderscheiden en verbanden te leggen
        - motorische: zintuiglijke ervaringen in motorische handelingen omzetten
    - aangeleerde praktische en technische handelingen uitvoeren
    - een geselecteerd aantal standaardprocedures bij het uitvoeren van taken toepassen
    - voorgeschreven strategieën aanwenden om een beperkt aantal herkenbare concrete problemen op te lossen
- Context, autonomie en verantwoordelijkheid:
    - handelen in een beperkt aantal vergelijkbare, enkelvoudige en vertrouwde contexten
    - handelen met delicate, passieve objecten
    - onder begeleiding functioneren met beperkte autonomie
    - beperkte uitvoerende verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk

Logische doorstroommogelijkheden

Deze studierichting heeft een logische doorstroom naar:

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

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.

Opbouw van de leerplandoelen

Herkomst van de doelen

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

- Minimumdoelen
- Cesuurdoelen/ specifieke minimumdoelen
- Doelen die leiden tot beroepskwalificaties
- GO! doelen
- Differentiële doelen of GO! doelen van de optiepakketten

→ LEERPLANDOELEN

De doelen van dit leerplan zijn afkomstig van:

- minimumdoelen
- 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 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.

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 in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures. [1]	
toepassen	
BK2_01.01.01	Subdoel 1
De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.	
BK2_01.01.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.	
BK2_01.01.03	Subdoel 3
De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.	

BK2_01.02	2
De leerlingen handelen kwaliteitsbewust. [2]	
toepassen	
BK2_01.02.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures uit stappenplannen, instructiefiches of handleidingen toe.	
BK2_01.02.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.	
BK2_01.02.03	Subdoel 3
De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.	

[1] Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.
[2] Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK2_01.03	3
De leerlingen handelen economisch en duurzaam. [3]	
toepassen	
BK2_01.03.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe om kostenbewust om te gaan met materialen, grondstoffen of tijd.	
BK2_01.03.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.	

BK2_01.04	4
De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch. [4]	
toepassen	
BK2_01.04.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.	
BK2_01.04.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.	
BK2_01.04.03	Subdoel 3
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.	

[3] Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.
[4] Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK2_02.01

De leerlingen communiceren doelgericht in het Nederlands.

creëren

BK2_02.01.01

Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.01.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.02

De leerlingen communiceren doelgericht in het Frans.

creëren

BK2_02.02.01

Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.02.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.03

De leerlingen communiceren doelgericht in het Engels.

creëren

BK2_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.04

De leerlingen lichten taken toe van een winkelverkoper.

- winkelorganisatie
- verantwoordelijkheidsdomeinen
- trends binnen de branche

begrijpen

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Nederlands (standaard)

Met opmaak: Met opsommingstekens + Niveau: 1 + Uitgelijnd op: 0,63 cm + Inspringen op: 1,27 cm

BK2_02.05

5

De leerlingen gaan professioneel en doelgroepgericht om met klanten.

toepassen

BK2_02.05.01

Subdoel 1

De leerlingen passen principes van klantvriendelijkheid toe.

- klantvriendelijkheid: belang, principes
- relatie tussen gedrag en uiterlijk van de medewerker en bedrijfscultuur

BK2_02.05.02

Subdoel 2

De leerlingen helpen de klanten verder.

BK2_02.06

6

De leerlingen informeren zich over een assortiment producten.

- belang van product- en assortimentkennis
- breedte, diepte, hoogte, lengte
- kern- en randassortiment

toepassen

BK2_02.07

7

De leerlingen ontvangen goederen en producten en controleren de levering.

toepassen

BK2_02.07.01

Subdoel 1

De leerlingen controleren inkomende goederen en bijhorende documenten.

BK2_02.07.02

Subdoel 2

De controleren de kwaliteit van de levering op relevante criteria.

- retour, manco, breuk, teveel
- voedselveiligheidsvoorschriften

BK2_02.07.03

Subdoel 3

De leerlingen registeren geleverde goederen en melden leveringen die niet voldoen.

BK2_02.07.04

Subdoel 4

De leerlingen ontvangen en pakken de geleverde goederen uit.

- soorten verpakkingen
- labels: gevarenetiketten en behandelingsetiketten
- ergonomische technieken om te lossen m.b.v. intern transportmiddel waarop men niet zit of staat

BK2_02.07.05

Subdoel 5

De leerlingen stockeren de goederen volgens de gangbare principes

- voorraadtechnieken
- (veiligheids)pictogrammen

BK2_02.08

8

De leerlingen bevoorraden de afdelingen en ordenen de producten.

toepassen

BK2_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen vullen producten aan volgens de gangbare principes.

- aanvultechnieken

BK2_02.08.02

Subdoel 2

De leerlingen ordenen de producten in de winkel volgens de richtlijnen.

- technieken om producten te ordenen

BK2_02.08.03

Subdoel 3

De leerlingen leggen misplaatste artikels op de juiste plaats terug.

heeft opmaak toegepast: Standaardalinea-lettertype, Tekstkleur: Auto, Patroon: Doorzichtig

Met opmaak: Lijstalinea;Opsomming afbakening -, Met opsommingstekens + Niveau: 1 + Uitgelijnd op: 0,63 cm + Inspringen op: 1,27 cm, Tabstops: 2,89 cm, Left

BK2_02.09

9

De leerlingen volgen de voorraad op en melden tekorten en gebreken.

- inventaris: belang, periodiciteit, technieken
- minimumvoorraad

toepassen

BK2_02.10	10
De leerlingen bereiden de producten en artikels voor.	
toepassen	
BK2_02.10.01	Subdoel 1
De leerlingen lichten de regelgeving m.b.t. prijsaanduiding toe.	
BK2_02.10.02	Subdoel 2
De leerlingen voorzien prijsaanduidingen.	
BK2_02.10.03	Subdoel 3
De leerlingen controleren prijsaanduidingen.	
BK2_02.10.04	Subdoel 4
De leerlingen voorzien artikelbeveiliging indien van toepassing.	

BK2_02.11

10

De leerlingen presenteren producten en artikels op een commerciële manier.

toepassen

BK2_02.11.01

Subdoel 1

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

BK2_02.11.02

Subdoel 2

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

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

BK2_02.11.03

Subdoel 3

De leerlingen bouwen (thema-gebonden) decoraties op met en zonder POS-materiaal.

BK2_02.12

11

De leerlingen onderhouden de verkoopruimte en producten in de afdeling.

- onderhoudsproducten: soorten, gebruik, veiligheid
- afvalbeheer

toepassen

heeft opmaak toegepast: Lettertype:

Met opmaak: Met opsommingstekens + Niveau: 1 + Uitgelijnd op: 0,63 cm + Inspringen op: 1,27 cm

BK2_02.13

12

De leerlingen ontvangen betalingen en bedienen de kassa.

toepassen

BK2_02.13.01

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_02.13.02

Subdoel 2

De leerlingen volgen de opgelegde stappen bij het bedienen van de kassa.

BK2_02.13.03

Subdoel 3

De leerlingen ontvangen en geven geld terug indien van toepassing.

BK2_02.13.04

Subdoel 4

De leerlingen passen vlot en correct commerciële rekenvaardigheden toe.

- commerciële getallen
- commerciële kortingspercentages

BK2_02.13.05

Subdoel 5

De leerlingen verpakken eenvoudige vormen volgens hun gebruik, aard of bestemming.

BK2_02.14

13

De leerlingen zijn alert voor klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceren hierover efficiënt met de leidinggevende.

- rechten en plichten van de winkelmedewerker
- rechten en plichten van de klant
- preventietechnieken
- fraude

toepassen

BK2_02.15

14

De leerlingen onthalen klanten met klachten en verwijzen door naar de leidinggevende.

toepassen

BK2_02.15.01

Subdoel 1

De leerlingen hanteren technieken om conflicten te voorkomen

BK2_02.15.02

Subdoel 2

De leerlingen brengen de klacht van de klant in kaart.

- soorten klachten: gegronde niet-gegrond

BK2_02.15.03

Subdoel 3

De leerlingen brengen de leidinggevende op de hoogte.

Aanloopstructuuronderdeel

Algemeen

Het aanloopstructuuronderdeel omvat minimaal 28 opleidingsuren per week en combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Binnen de schoolcomponent komt de verplichte algemene vorming aan bod. Binnen de aanloopcomponent en schoolcomponent kan men zich in functie van de individuele noden van de leerling en zijn mate van arbeidsrijpheid richten op een selectie van of een combinatie van de onderstaande acties:

- Acties gerelateerd aan het opbouwen van een loopbaan: loopbaangerichte competenties voor leerlingen die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om een duale leerweg te volgen. Voorbeelden hiervan zijn loopbaanwensen en -talenten in kaart brengen, loopbaanoriëntatie-oefeningen, solliciteren…
- Acties gerelateerd aan het opbouwen van beroepsgerichte vorming
    - Arbeidsgerichte competenties voor leerlingen die bepaalde generieke competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en participeren op een werkplek. Voorbeelden hiervan zijn samenwerken, op tijd komen, werken onder gezag…
    - Vaktechnische competenties voor leerlingen die op vaktechnisch vlak geen of onvoldoende bagage hebben om een duale studierichting aan te vatten.
    - Begeleide leerervaring op een reële werkplek. Ook op een reële werkplek kunnen leerlingen bepaalde competenties aanleren die nuttig zijn om later over te stappen naar een duale studierichting. De leerling maakt hiervoor gebruik van een leerlingenstageovereenkomst, zoals bepaald in SO/2015/01.

Beroepsgerichte vorming ‘aanloop winkelmedewerker duaal’

Voor het opbouwen van de beroepsgerichte vorming ‘aanloop winkelmedewerker duaal’ kan na de screening van de leerling gewerkt worden aan een selectie van de volgende leerplandoelen. Deze hoeven niet allemaal aan bod te komen, maar worden geselecteerd en aangeboden in functie van de doelstellingen van de aanloopfase.
De leerplandoelen worden onder begeleiding aangeboden vanuit het perspectief van arbeidsrijpheid.

BK2_01.01	1
De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures.	
toepassen	
BK2_01.01.01	Subdoel 1
De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.	
BK2_01.01.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.	
BK2_01.01.03	Subdoel 3
De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.	

BK2_01.02 2

De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.

toepassen

BK2_01.02.01 Subdoel 1

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

BK2_01.02.02 Subdoel 2

De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.

BK2_01.02.03 Subdoel 3

De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.

BK2_01.03 3

De leerlingen handelen economisch en duurzaam.

toepassen

BK2_01.03.01 Subdoel 1

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

BK2_01.03.02 Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.

BK2_01.04	4
De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	
toepassen	
BK2_01.04.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.	
BK2_01.04.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.	
BK2_01.04.03	Subdoel 3
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.	

BK2_02.01

De leerlingen communiceren doelgericht in het Nederlands.

creëren

BK2_02.01.01

Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.01.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.02

De leerlingen communiceren doelgericht in het Frans.

creëren

BK2_02.02.01

Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.02.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.03

De leerlingen communiceren doelgericht in het Engels.

creëren

BK2_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.04

De leerlingen lichten taken toe van een winkelverkoper.

- winkelorganisatie
- verantwoordelijkheidsdomeinen
- trends binnen de branche

begrijpen

BK2_02.05

5

De leerlingen gaan professioneel en doelgericht om met klanten.

toepassen

BK2_02.05.01

Subdoel 1

De leerlingen passen principes van klantvriendelijkheid toe.

- klantvriendelijkheid: belang, principes
- relatie tussen gedrag en uiterlijk van de medewerker en bedrijfscultuur

BK2_02.05.02

Subdoel 2

De leerlingen helpen de klanten verder.

BK2_02.06

6

De leerlingen informeren zich over een assortiment producten.

- belang van product- en assortimentkennis
- breedte, diepte, hoogte, lengte
- kern- en randassortiment

toepassen

BK2_02.07

7

De leerlingen ontvangen goederen en producten en controleren de levering.

toepassen

BK2_02.07.01

Subdoel 1

De leerlingen controleren inkomende goederen en bijhorende documenten.

BK2_02.07.02

Subdoel 2

De controleren de kwaliteit van de levering op relevante criteria.

- retour, manco, breuk, teveel
- voedselveiligheidsvoorschriften

BK2_02.07.03

Subdoel 3

De leerlingen registeren geleverde goederen en melden leveringen die niet voldoen.

BK2_02.07.04

Subdoel 4

De leerlingen ontvangen en pakken de geleverde goederen uit.

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

BK2_02.07.05

Subdoel 5

De leerlingen stockeren de goederen volgens de gangbare principes

- voorraadtechnieken
- (veiligheids)pictogrammen

BK2_02.08

8

De leerlingen bevoorraden de afdelingen en ordenen de producten.

toepassen

BK2_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen vullen producten aan volgens de gangbare principes.

BK2_02.08.02

Subdoel 2

De leerlingen ordenen de producten in de winkel volgens de richtlijnen.

- technieken om producten te ordenen

BK2_02.08.03

Subdoel 3

De leerlingen leggen misplaatste artikels op de juiste plaats terug.

BK2_02.09

9

De leerlingen volgen de voorraad op en melden tekorten en gebreken.

- inventaris: belang, periodiciteit, technieken
- minimumvoorraad

toepassen

BK2_02.10	10
De leerlingen bereiden de producten en artikels voor.	
toepassen	
BK2_02.10.01	Subdoel 1
De leerlingen lichten de regelgeving m.b.t. prijsaanduiding toe.	
BK2_02.10.02	Subdoel 2
De leerlingen voorzien prijsaanduidingen.	
BK2_02.10.03	Subdoel 3
De leerlingen controleren prijsaanduidingen.	
BK2_02.10.04	Subdoel 4
De leerlingen voorzien artikelbeveiliging indien van toepassing.	

BK2_02.11

10

De leerlingen presenteren producten en artikels op een commerciële manier.

toepassen

BK2_02.11.01

Subdoel 1

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

BK2_02.11.02

Subdoel 2

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_02.11.03

Subdoel 3

De leerlingen bouwen (thema-gebonden) decoraties op met en zonder POS-materiaal.

BK2_02.12

11

De leerlingen onderhouden de verkoopruimte en producten in de afdeling.

- onderhoudsproducten: soorten, gebruik, veiligheid
- afvalbeheer

toepassen

BK2_02.13

12

De leerlingen ontvangen betalingen en bedienen de kassa.

toepassen

BK2_02.13.01

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_02.13.02

Subdoel 2

De leerlingen volgen de opgelegde stappen bij het bedienen van de kassa.

BK2_02.13.03

Subdoel 3

De leerlingen ontvangen en geven geld terug indien van toepassing.

BK2_02.13.04

Subdoel 4

De leerlingen passen vlot en correct commerciële rekenvaardigheden toe.

- commerciële getallen
- commerciële kortingspercentages

BK2_02.13.05

Subdoel 5

De leerlingen verpakken eenvoudige vormen volgens hun gebruik, aard of bestemming.

BK2_02.14

13

De leerlingen zijn alert voor klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceren hierover efficiënt met de leidinggevende.

- rechten en plichten van de winkelmedewerker
- rechten en plichten van de klant
- preventietechnieken
- fraude

toepassen

BK2_02.15	14
De leerlingen onthalen klanten met klachten en verwijzen door naar de leidinggevende.	
toepassen	
BK2_02.15.01	Subdoel 1
De leerlingen hanteren technieken om conflicten te voorkomen	
BK2_02.15.02	Subdoel 2
De leerlingen brengen de klacht van de klant in kaart. • soorten klachten: gegronde niet-gegrond	
BK2_02.15.03	Subdoel 3
De leerlingen brengen de leidinggevende op de hoogte.	

Beroepsgerichte vorming ‘aanloop administratie en distributie duaal’

Voor het opbouwen van de beroepsgerichte vorming ‘aanloop administratie en distributie duaal’ kan na de screening van de leerling gewerkt worden aan een selectie van de volgende leerplandoelen. Deze hoeven niet allemaal aan bod te komen, maar worden geselecteerd en aangeboden in functie van de doelstellingen van de aanloopfase.
De leerplandoelen worden onder begeleiding aangeboden vanuit het perspectief van arbeidsrijpheid.

BK2_01.01	1
De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures.	
toepassen	
BK2_01.01.01	Subdoel 1
De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.	
BK2_01.01.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.	
BK2_01.01.03	Subdoel 3
De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.	

BK2_01.02 2

De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.

toepassen

BK2_01.02.01 Subdoel 1

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

BK2_01.02.02 Subdoel 2

De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.

BK2_01.02.03 Subdoel 3

De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.

BK2_01.03 3

De leerlingen handelen economisch en duurzaam.

toepassen

BK2_01.03.01 Subdoel 1

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

BK2_01.03.02 Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.

BK2_01.04	4
De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	
toepassen	
BK2_01.04.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.	
BK2_01.04.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.	
BK2_01.04.03	Subdoel 3
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.	

Magazijnmedewerker

BK2_02.01

De leerlingen begrijpen courante vaktermen in het Frans en Engels.

begrijpen

BK2_02.02

De leerlingen lichten de werking van een magazijn toe.

- logistieke schakels
- goederenstroom binnen een magazijn
- documentenstroom binnen een magazijn
- (veiligheids)pictogrammen
- persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

begrijpen

BK2_02.03

De leerlingen lichten de organisatie van een magazijn toe.

- indeling: ABC-methode, LIFO/FIFO/FEFO
- gangensystemen: hoofdgangsysteem, tweegangsysteem
- opslagmethode: grondstapeling, stellingstapeling
- stellingen: palletstelling, legbordstelling, draagarmstelling, doorrolstelling
- opbouw label: artikelcode, locatiecode
- markeringen

begrijpen

BK2_02.04

9

De leerlingen gebruiken gepaste hulpmiddelen in functie van de uit te voeren opdracht.

toepassen

BK2_02.04.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten de functie van interne transportmiddelen waarop men niet zit of staat tijdens de verplaatsing toe.

- transpallet
- steekwagentje
- meeloopstapelaar

BK2_02.04.02

Subdoel 2

De leerlingen hanteren interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing in functie van de uit te voeren opdracht.

BK2_02.04.03

Subdoel 3

De leerlingen hanteren leestoestellen voor codes.

BK2_02.05

5

De leerlingen behandelen inkomende goederen.

toepassen

BK2_02.05.01

Subdoel 1

De leerlingen controleren inkomende goederen en bijhorende documenten.

- belang van controle
- kwaliteitscontrole: gebreken, conditionering
- documentencontrole: aantal, bestemming
- vergelijking documenten en geleverde goederen

BK2_02.05.02

Subdoel 2

De leerlingen ontvangen en pakken de geleverde goederen uit.

- technieken om goederen te lossen
- afvalbeheer
- gevarenetiketten
- behandelingsetiketten
- ergonomische technieken

BK2_02.06

6

De leerlingen beheren opvolgdocumenten van orders.

toepassen

BK2_02.06.01

Subdoel 1

De leerlingen vullen opvolgdocumenten van orders in.

BK2_02.06.02

Subdoel 2

De leerlingen stellen een lijst op van beschadigde producten en van defect materiaal.

BK2_02.07

7

De leerlingen picken volgens de instructies van de ordervoorbereiding.

toepassen

BK2_02.07.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten soorten orders toe.

BK2_02.07.01

Subdoel 2

De leerlingen picken volgens de instructies van de ordervoorbereiding.

- pickbon: belang, aandachtspunten
- groupage
- orderpickmethodes: single order picking, multi-order picking

BK2_02.08

7

De leerlingen stellen pakketten, partijen samen.

toepassen

BK2_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen selecteren de juiste verpakking in functie van de specificaties van de goederen en de afmetingen.

- soorten verpakkingen

BK2_02.08.02

Subdoel 2

De leerlingen pakken de goederen in.

- verpakkingstechnieken
- opvulmateriaal

BK2_02.08.03

Subdoel 3

De leerlingen voorzien de dozen van de labels en etiketten.

- verzendlabel: belang, plaats van het label

BK2_02.09

8

De leerlingen brengen pakketten naar de verzend-, opslag of productiezone.

toepassen

BK2_02.09.01

Subdoel 1

De leerlingen selecteren de juiste ladingdrager.

- ladingdragers in functie van de aard van de goederen

BK2_02.09.02

Subdoel 2

De leerlingen stapelen goederen.

- stabilisatie- en stapeltechnieken in functie van gewicht, formaat en zwaartepunt
- laad en zekeringstechnieken

BK2_02.09.03

Subdoel 3

De leerlingen verplaatsen de ingepakte goederen naar de juiste locatie.

Verpakker

BK2_02.01

De leerlingen lichten de werking van een magazijn toe.

- goederenstroom binnen een magazijn
- (veiligheids)pictogrammen
- persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- etiketten, markeringen, labels

begrijpen

BK2_02.02

11

De leerlingen gebruiken gepaste materialen en hulpmiddelen.

toepassen

BK2_02.02.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten verpakkingsmaterialen, opvulmateriaal en hulpmiddelen toe.

- functie
- kenmerken

BK2_02.02.02

Subdoel 2

De leerlingen lichten de functie van interne transportmiddelen waarop men niet zit of staat tijdens de verplaatsing toe.

BK2_02.02.03

Subdoel 3

De leerlingen hanteren materialen en hulpmiddelen op een veilige manier in functie van de uit te voeren opdrachten.

BK2_02.02.04

Subdoel 4

De leerlingen hanteren interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing.

BK2_02.03 5

De leerlingen voorzien de werkpost van materiaal of producten en controleren de bevoorrading.

toepassen

BK2_02.03.01 Subdoel 1

De leerlingen voorzien hun werkpost van materiaal of producten.

BK2_02.03.02 Subdoel 2

De leerlingen controleren visueel de verpakkingsmaterialen en registreren eventuele gebreken.

BK2_02.03.03 Subdoel 3

De leerlingen controleren de bevoorrading en registreren eventuele tekorten.

BK2_02.03.04 Subdoel 4

De leerlingen nemen de werkzaamheden van de vorige ploeg over.

BK2_02.03.05 Subdoel 5

De leerlingen dragen de werkzaamheden over aan de volgende ploeg.

BK2_02.04 6

De leerlingen controleren de productverpakking.

toepassen

BK2_02.04.01 Subdoel 1

De leerlingen verwijderen producten die niet voldoen aan de voorschriften.

- controletechnieken

BK2_02.04.02 Subdoel 2

De leerlingen registreren producten die niet voldoen aan de voorschriften.

BK2_02.05

7

De leerlingen ontpakken en herverdelen producten.

- behandelingsvoorschriften en behandelingsetiketten
- sorteringstechnieken

toepassen

BK2_02.06

8

De leerlingen stellen pakketten samen volgens order en pakken in.

toepassen

BK2_02.06.01

Subdoel 1

De leerlingen selecteren de juiste verpakking in functie van de specificaties van de goederen en de afmetingen.

BK2_02.06.02

Subdoel 2

De leerlingen pakken de goederen in.

- verpakkingstechnieken

BK2_02.06.03

Subdoel 3

De leerlingen controleren hun opdracht met aandacht voor verpakkings- en behandelingsvoorschriften.

BK2_02.07

9

De leerlingen voorzien de verpakte producten of partijen van een etiket.

toepassen

BK2_02.08	10
De leerlingen registreren en rapporteren over het verloop van het productieproces.	
toepassen	
BK2_02.08.01	Subdoel 1
De leerlingen houden gegevens bij over het verloop van de verpakkingsopdracht.	
BK2_02.08.02	Subdoel 32
De leerlingen houden gegevens bij over het verbruik van verpakkingsmateriaal.	
BK2_02.08.03	Subdoel 3
De leerlingen rapporteren over het verloop van hun werkzaamheden met hun leidinggevende.	

Winkelmedewerker

BK2_02.01

De leerlingen communiceren doelgericht in het Nederlands.

creëren

BK2_02.01.01 Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.01.02 Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.02

De leerlingen communiceren doelgericht in het Frans.

creëren

BK2_02.02.01 Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.02.02 Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.03

De leerlingen communiceren doelgericht in het Engels.

creëren

BK2_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.04

De leerlingen lichten taken toe van een winkelverkoper.

- winkelorganisatie
- verantwoordelijkheidsdomeinen
- trends binnen de branche

begrijpen

BK2_02.05

5

De leerlingen gaan professioneel en doelgericht om met klanten.

toepassen

BK2_02.05.01

Subdoel 1

De leerlingen passen principes van klantvriendelijkheid toe.

- klantvriendelijkheid: belang, principes
- relatie tussen gedrag en uiterlijk van de medewerker en bedrijfscultuur

BK2_02.05.02

Subdoel 2

De leerlingen helpen de klanten verder.

BK2_02.06

6

De leerlingen informeren zich over een assortiment producten.

- belang van product- en assortimentkennis
- breedte, diepte, hoogte, lengte
- kern- en randassortiment

toepassen

BK2_02.07

7

De leerlingen ontvangen goederen en producten en controleren de levering.

toepassen

BK2_02.07.01

Subdoel 1

De leerlingen controleren inkomende goederen en bijhorende documenten.

BK2_02.07.02

Subdoel 2

De controleren de kwaliteit van de levering op relevante criteria.

- retour, manco, breuk, teveel
- voedselveiligheidsvoorschriften

BK2_02.07.03

Subdoel 3

De leerlingen registeren geleverde goederen en melden leveringen die niet voldoen.

BK2_02.07.04

Subdoel 4

De leerlingen ontvangen en pakken de geleverde goederen uit.

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

BK2_02.07.05

Subdoel 5

De leerlingen stockeren de goederen volgens de gangbare principes

- voorraadtechnieken
- (veiligheids)pictogrammen

BK2_02.08

8

De leerlingen bevoorraden de afdelingen en ordenen de producten.

toepassen

BK2_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen vullen producten aan volgens de gangbare principes.

BK2_02.08.02

Subdoel 2

De leerlingen ordenen de producten in de winkel volgens de richtlijnen.

- technieken om producten te ordenen

BK2_02.08.03

Subdoel 3

De leerlingen leggen misplaatste artikels op de juiste plaats terug.

BK2_02.09

9

De leerlingen volgen de voorraad op en melden tekorten en gebreken.

- inventaris: belang, periodiciteit, technieken
- minimumvoorraad

toepassen

BK2_02.10	10
De leerlingen bereiden de producten en artikels voor.	
toepassen	
BK2_02.10.01	Subdoel 1
De leerlingen lichten de regelgeving m.b.t. prijsaanduiding toe.	
BK2_02.10.02	Subdoel 2
De leerlingen voorzien prijsaanduidingen.	
BK2_02.10.03	Subdoel 3
De leerlingen controleren prijsaanduidingen.	
BK2_02.10.04	Subdoel 4
De leerlingen voorzien artikelbeveiliging indien van toepassing.	

BK2_02.11

10

De leerlingen presenteren producten en artikels op een commerciële manier.

toepassen

BK2_02.11.01

Subdoel 1

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

BK2_02.11.02

Subdoel 2

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_02.11.03

Subdoel 3

De leerlingen bouwen (thema-gebonden) decoraties op met en zonder POS-materiaal.

BK2_02.12

11

De leerlingen onderhouden de verkoopruimte en producten in de afdeling.

- onderhoudsproducten: soorten, gebruik, veiligheid
- afvalbeheer

toepassen

BK2_02.13

12

De leerlingen ontvangen betalingen en bedienen de kassa.

toepassen

BK2_02.13.01

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_02.13.02

Subdoel 2

De leerlingen volgen de opgelegde stappen bij het bedienen van de kassa.

BK2_02.13.03

Subdoel 3

De leerlingen ontvangen en geven geld terug indien van toepassing.

BK2_02.13.04

Subdoel 4

De leerlingen passen vlot en correct commerciële rekenvaardigheden toe.

- commerciële getallen
- commerciële kortingspercentages

BK2_02.13.05

Subdoel 5

De leerlingen verpakken eenvoudige vormen volgens hun gebruik, aard of bestemming.

BK2_02.14

13

De leerlingen zijn alert voor klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceren hierover efficiënt met de leidinggevende.

- rechten en plichten van de winkelmedewerker
- rechten en plichten van de klant
- preventietechnieken
- fraude

toepassen

BK2_02.15	14
De leerlingen onthalen klanten met klachten en verwijzen door naar de leidinggevende.	
toepassen	
BK2_02.15.01	Subdoel 1
De leerlingen hanteren technieken om conflicten te voorkomen	
BK2_02.15.02	Subdoel 2
De leerlingen brengen de klacht van de klant in kaart. • soorten klachten: gegronde niet-gegrond	
BK2_02.15.03	Subdoel 3
De leerlingen brengen de leidinggevende op de hoogte.	

Polyvalent administratief ondersteuner

BK2_02.01

De leerlingen communiceren doelgericht in het Nederlands.

creëren

BK2_02.01.01 Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.01.02 Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.02

De leerlingen communiceren doelgericht in het Frans.

creëren

BK2_02.02.01 Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.02.02 Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.03

De leerlingen communiceren doelgericht in het Engels.

creëren

BK2_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten.

BK2_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten.

BK2_02.04

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

- competentieprofiel
- takenpakket

begrijpen

BK2_02.05

5

De leerlingen verwerken in-en uitgaande post.

toepassen

BK2_02.05.01

Subdoel 1

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

- soorten inkomende post
- postregistratietechnieken
- sorteertechnieken
- alfabetisch klassement

BK2_02.05.02

Subdoel 2

De leerlingen bereiden gewone nationale en internationale briefwisseling voor.

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

BK2_02.06

6

De leerlingen verwerken documenten en data.

toepassen

BK2_02.06.01

Subdoel 1

De leerlingen passen klaviervaardigheid toe om vlot te typen.

BK2_02.06.02

Subdoel 2

De leerlingen gebruiken een tekstverwerkingssoftware op basis van vooropgestelde criteria.

- generieke vaardigheden
- documentopmaak
- tekstopmaak
- tabellen
- afbeeldingen

BK2_02.06.03

Subdoel 3

De leerlingen gebruiken een rekenblad op basis van vooropgestelde criteria.

- generieke vaardigheden
- opmaak
- grafieken

BK2_02.07	6
De leerlingen digitaliseren documenten en data.	
toepassen	
BK2_02.07.01	Subdoel 1
De leerlingen scannen handelsdocumenten in.	
BK2_02.07.02	Subdoel 2
De leerlingen bewaren digitale documenten volgens een logische mappenstructuur.	
BK2_02.07.03	Subdoel 3
De leerlingen zetten niet-bewerkbare documenten om naar bewerkbare documenten.	

BK2_02.08

8

De leerlingen klasseren en archiveren (elektronische) documenten.

toepassen

BK2_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten het belang van klasseren en archiveren toe.

BK2_02.08.02

Subdoel 2

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

- alfabetisch klassement
- chronologisch klassement
- numeriek klassement

BK2_02.08_03

Subdoel 3

De leerlingen beheren een bestaand klassement.

BK2_02.08.04

Subdoel 4

De leerlingen beheren een bestaand archief.

BK2_02.09

8

De leerlingen voeren kopieerwerk uit.

toepassen

BK2_02.10 9

De leerlingen verzorgen de logistieke ondersteuning van vergaderingen.

toepassen

BK2_02.10.01 Subdoel 2

De leerlingen leggen een geschikte vergaderruimte vast.

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

BK2_02.10.02 Subdoel 2

De leerlingen zetten een vergaderlokaal klaar.

BK2_02.10.03 Subdoel 3

De leerlingen verzorgen een eenvoudige catering voor de vergadering.

- cateringfaciliteiten: soorten

Werkplekcomponent

Relevante informatie over de werkplekcomponent is terug te vinden in de lessentabel 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).	BK2_01.01
2	De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	BK2_01.02
3	De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	BK2_01.03
4	De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	BK2_01.04
5	De leerlingen gaan professioneel en doelgroepgericht om met klanten.	BK2_02.05
6	De leerlingen informeren zich over een assortiment producten.	BK2_02.06
7	De leerlingen ontvangen goederen en producten en controleren de levering.	BK2_02.07
8	De leerlingen bevoorraden de afdelingen en ordenen de producten.	BK2_02.08
9	De leerlingen volgen de voorraad op en stellen tekorten vast.	BK2_02.09
10	De leerlingen bereiden de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging ...) en presenteren deze op een commerciële manier.	BK2_02.10 BK2_02.11
11	De leerlingen onderhouden de verkoopruimte en producten in de afdeling.	BK2_02.12
12	De leerlingen ontvangen betalingen en bedienen de kassa.	BK2_02.13
13	De leerlingen zijn alert voor klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceren hierover efficiënt met de leidinggevende.	BK2_02.14
14	De leerlingen onthalen klanten met klachten en verwijzen door naar de leidinggevende.	BK2_02.15

Aanvullende onderliggende kennis De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.	**In leerplandoel / subdoel**
Aanvultechnieken	BK2_02.08.01
Betaalmiddelen (werking, geldigheid ...)	BK2_02.13.01
Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels	BK2_02.02 BK2_02.03
Meest gangbare verpakkingen en labels	BK2_02.07.04
Presentatietechnieken van producten	BK2_02.11.02
Principes van klantvriendelijkheid	BK2_02.05.01
(Veiligheids)pictogrammen	BK2_02.07.05
Winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen	BK2_02.04

Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

In de tweede graad arbeidsmarktgerichte finaliteit duaal (OK2) 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

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, is het niet noodzakelijk dat de school over alle materialen en uitrusting beschikt om de leerplandoelen te realiseren. Een basisaanwezigheid aan materialen en uitrusting volstaat. Indien nodig kan de school met de werkplek afspraken maken om de remediëring op de werkplek te organiseren zodat van de daar aanwezige materialen en uitrusting gebruik kan gemaakt worden.

Aanloopstructuuronderdeel

Voor het realiseren van leerplandoelen in de aanloopfase is er nood aan voldoende materialen en de nodige uitrusting opdat de geselecteerde doelen 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 geselecteerde 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…
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.