



Pedagogische begeleidingsdienst

Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 Brussel



# LEERPLAN TWEEDE GRAAD SECUNDAIR ONDERWIJS

## BEDRIJF EN ORGANISATIE

SPECIFIEK GEDEELTE  
DUBBELE FINALITEIT

---

EERSTE EN TWEEDE LEERJAAR  
(3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> jaar)

LEERPLANNUMMER  
2DA/BEDRIJF

INSPECTIENUMMER  
GSO-2024-1147-Gemeenschapsonderwijs-adv-V25

Versiedatum  
31/01/2025

STUDIEDOMEIN

ECONOMIE &  
ORGANISATIE

## Inhoudstafel

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
Samenhang	3
Eigenheid van de studierichting	3
Doelgroep	4
Onderwijskwalificatie	4
Logische doorstroommogelijkheden	5
Gepersonaliseerd Samen Leren	5
Ruimte voor het eigen pedagogisch project	5
<b>Opbouw van de leerplandoelen</b>	<b>6</b>
Herkomst van de doelen	6
De leerplandoelen	6
Subdoelen	7
Minimale inhoudelijke afbakening	7
Nummering van de leerplandoelen	7
<b>Leerplandoelen</b>	<b>9</b>
Algemene economie	9
Toegepaste Bedrijfswetenschappen en recht	14
BK-doelen	17
<b>Samenhang cesuurdoelen - leerplandoelen</b>	<b>31</b>
<b>Samenhang 'doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties' – leerplandoelen</b>	<b>32</b>
<b>Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen</b>	<b>34</b>
<b>Minimale materiële vereisten</b>	<b>35</b>
<b>Vakkenkoppeling</b>	<b>36</b>
<b>Pedagogisch – didactische ondersteuning</b>	<b>37</b>

## Inleiding

### Samenhang

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

Dit leerplan moet in samenhang gelezen worden met het leerplan 'Tweede 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 realiseren doelen die in de 3de graad leiden naar de beroepskwalificaties Boekhoudkundig assistent, HR assistent, Commercieel assistent en Medewerker (inter)nationaal goederenvervoer:

- De **boekhoudkundig assistent** voert administratieve, boekhoudkundige en financiële verrichtingen en handelingen uit, rekening houdend met de geldende regelgeving en het beleid van de organisatie teneinde een boekhoudkundig en financieel beheer administratief te ondersteunen. Onder een 'organisatie' wordt elke profit of non-profit onderneming of organisatie van privaatrechtelijke en publiekrechtelijke aard verstaan.
- De **HR assistent** informeert en volgt personeel op en beheert personeelsdossiers administratief, rekening houdend met de geldende regelgeving en het HR-beleid van de organisatie teneinde een efficiënt personeelsbeheer te ondersteunen en uit te voeren.
- De **commercieel assistent** behandelt de bestellingen van klanten commercieel en administratief, heeft oog voor kwaliteit (service, kost, termijn ...), geeft technische ondersteuning en informatie aan klanten over de producten en/of diensten van de onderneming teneinde een klantenbestand te verwerven en te behouden en zo de verkoop te stimuleren.
- De **medewerker (inter)nationaal goederenvervoer** houdt zich bezig met het verrichten van administratieve werkzaamheden, het verzamelen en verwerken van gegevens en documenten (transport- en douanedocumenten, certificaten en andere voor het vervoer noodzakelijke documenten) volgens voorgeschreven procedures teneinde de informatie- en goederenstroom optimaal te ondersteunen.

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

- WD 16.04 – Economie: Algemene economie
- WD 16.08 – Economie: Toegepaste bedrijfswetenschappen en recht

## Doelgroep

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

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

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

- Leerlingen die een basisoptie gekozen hebben die aansluit bij deze studierichting hebben al enigszins kennis gemaakt met de inhoud van deze studierichting.
- Leerlingen die een basisoptie gekozen hebben die minder of niet aanleunt bij de deze studierichting hebben minder of geen voorkennis.

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

## 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 bereidt voor op een studierichting in de derde graad van 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

In de tweede graad worden de leerlingen voorbereid om deze kwalificatie in de derde graad te bereiken.

## Logische doorstroommogelijkheden

Deze studierichting heeft een logische doorstroom naar:

- Applicatie- en databaseer (dubbele finaliteit, derde graad)
- Bedrijfsorganisatie (dubbele finaliteit, derde graad)
- Commerciële organisatie (dubbele finaliteit, derde graad)
- Internationale handel en logistiek (dubbele finaliteit, derde graad)

## 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:

- cesuurdoelen
- doelen die leiden tot beroepskwalificaties
- GO!-doelen

### De leerplandoelen

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

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

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

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

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

## Subdoelen

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

## Minimale inhoudelijke afbakening

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

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

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

## Nummering van de leerplandoelen

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

BK2\_01.01

1

- Links in de eerste rij van elk leerplandoel staat het GO!-volgnummer (bijvoorbeeld BK2\_01.01):
  - BK2: Het gaat hier over een doel uit de tweede graad dat leidt tot een beroepskwalificatie
  - 01.01: Dit is het volgnummer van het leerplandoel.
    - Doelen van de vorm 01.xx hebben betrekking op generieke doelen en zijn op eenzelfde manier geformuleerd in alle studierichtingen van deze graad en deze finaliteit.
    - Doelen van de vorm 02.xx hebben betrekking op specifieke doelen die eigen zijn aan deze studierichting.
- Rechts in de eerste rij van elk leerplandoel staat de herkomst van het leerplandoel (bijvoorbeeld 1 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.

In plaats van 'BK2' kan het nummer ook beginnen met 'WD2':

WD2\_09.06.01

09.06.01

- De betekenis van het nummer links (bijvoorbeeld WD2\_09.06.01):
  - WD2: Het gaat hier over een doel uit de tweede graad dat behoort tot een wetenschapsdomein
  - 09.06.01: Dit is het volgnummer van het leerplandoel.
    - Doelen van de vorm 09.xx.xx hebben betrekking op wetenschapsdomein 09. (In dit geval verwijst 09 naar 'Chemie'. In totaal zijn er 16 wetenschapsdomeinen.)
    - Doelen van de vorm xx.06.xx hebben betrekking op subdomein 06 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 09.06.01) verwijst naar het corresponderend cesuurdoel 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.

WD2\_09.06.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld WD2\_09.06.01.01):
  - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel WD2\_09.01.01.
- Indien een subdoel overeenkomt met een cesuurdoel wordt de verwijzing naar het cesuurdoel rechts in de tabel opgenomen.
- Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.



## Leerplandoelen

### Algemene economie

#### WD2\_16.04.01

De leerlingen lichten de economische wetenschap toe.

- taak van de economische wetenschap
- welvaart en welzijn
- micro-macro-economie
- methodes in de economische wetenschap

**begrijpen**

#### WD2\_16.04.02

De leerlingen lichten basisconcepten toe.

- behoefte, schaarste, keuzeprobleem
- goederen en diensten
- produceren, consumeren
- productiefactoren

**begrijpen**

WD2\_16.04.03

16.04.01

De leerlingen bepalen grafisch de individuele en collectieve vraagcurve.

analyseren

WD2\_16.04.03.01

Subdoel 1

De leerlingen stellen de indifferentiecurve grafisch voor met behulp van cijfervoorbeelden.

- nut, preferentie, indifferentie
- indifferentiecurve, indifferentiecurvenveld

WD2\_16.04.03.02

Subdoel 2

De leerlingen leiden de budgetlijn algebraïsch en grafisch af.

- gevolgen van inkomensveranderingen
- gevolgen van prijsveranderingen

WD2\_16.04.03.03

Subdoel 3

De leerlingen bepalen grafisch de optimale goederencombinatie.

- gevolgen van inkomensveranderingen
- gevolgen van prijsveranderingen

WD2\_16.04.03.04

Subdoel 4

De leerlingen analyseren grafisch de individuele vraagcurve.

- beweging langs de individuele vraagcurve
- verschuiving van de individuele vraagcurve

WD2\_16.04.03.05

Subdoel 5

De leerlingen leiden grafisch de collectieve vraagcurve af.

- verschuiving van de collectieve vraagcurve

WD2\_16.04.04

16.04.01

De leerlingen bepalen grafisch de individuele en collectieve aanbodcurve.

analyseren

WD2\_16.04.04.01

Subdoel 1

De leerlingen analyseren het kostenverloop.

- wet van de toe-en afnemende meeropbrengsten
- variabele kostenfunctie door omkering van de wet van de toe-en afnemende meeropbrengsten
- gemiddelde en marginale kosten
- variabele, vaste en totale kosten
- verloop van de functies

WD2\_16.04.04.02

Subdoel 2

De leerlingen analyseren het opbrengstenverloop.

- totale, gemiddelde, marginale opbrengsten
- Verloop van de functies

WD2\_16.04.04.03

Subdoel 3

De leerlingen bespreken het evenwicht op korte en lange termijn.

- optimale productiegrootte

WD2\_16.04.04.04

Subdoel 4

De leerlingen bepalen grafisch de individuele en collectieve aanbodcurve.

WD2\_16.04.05

De leerlingen bespreken het marktmechanisme op de arbeidsmarkt met inbegrip van de invloed van collectieve afspraken.

- vraag en aanbod van arbeid, prijsvorming, beïnvloedende factoren
- loonvorming in de realiteit
- kenmerken van de beroepsbevolking
- demografische kenmerken en evolutie van de beroepsbevolking

begrijpen

#### WD2\_16.04.06

De leerlingen verklaren een eenvoudig economisch kringloopschema.

- gezinnen en bedrijven
- nationaal inkomen
- nationaal product
- marktsoorten (goederen- en dienstenmarkt, arbeidsmarkt, vermogensmarkt)

**begrijpen**

#### WD2\_16.04.07

De leerlingen bespreken internationale handel en internationale economische relaties.

**begrijpen**

##### WD2\_16.04.07.01

Subdoel 1

De leerlingen illustreren het belang van internationale handel voor België.

- handelspartners
- productgroepen

##### WD2\_16.04.07.02

Subdoel 2

De leerlingen lichten voor-en nadelen voor internationale handel toe.

##### WD2\_16.04.07.03

Subdoel 3

De leerlingen bespreken de werking van het systeem van vrij internationaal handelsverkeer.

- handelsbelemmeringen: voor-en nadelen, soorten
- vrijhandelszone, douane-unie, economische unie

##### WD2\_16.04.07.04

Subdoel 4

De leerlingen bespreken de impact van internationale instellingen op het handelsverkeer.

- WTO, Unctad, OESO
- regionale handelszones: Europese unie, andere
- belang van handelsakkoorden

#### WD2\_16.04.08

De leerlingen verklaren oorzaken en gevolgen van economische groei.

- indicatoren
- positieve en negatieve effecten van economische groei
- duurzame groei
- welvaartsongelijkheid in de wereld

**begrijpen**

## Toegepaste Bedrijfswetenschappen en recht

### WD2\_16.08.01

De leerlingen lichten het concept organisatie toe.

- organisatiestructuren: voor-en nadelen
- stakeholders
- profit en non-profit ondernemingen
- impact van ondernemingen voor de omgeving

**begrijpen**

### WD2\_16.08.02

16.08.02

De leerlingen vergelijken courante ondernemingsvormen op basis van aansprakelijkheid, administratie en fiscaliteit.

**analyseren**

#### WD2\_16.08.02.01

Subdoel 1

De leerlingen lichten het concept onderneming toe vanuit juridisch standpunt toe.

- natuurlijk persoon, rechtspersoon
- rechtsbekwaam, rechtsonbekwaam
- beperkte en onbeperkte aansprakelijkheid

#### WD2\_16.08.02.02

Subdoel 2

De leerlingen lichten fiscale criteria toe.

- personenbelasting versus vennootschapsbelasting

#### WD2\_16.08.02.03

Subdoel 3

De leerlingen lichten voor-en nadelen van zelfstandige en vennootschappen toe.

#### WD2\_16.08.02.04

Subdoel 4

De leerlingen bespreken courante vennootschapsvormen.

- bv, nv, cv, maatschap

#### WD2\_16.08.02.05

Subdoel 5

De leerlingen vergelijken courante ondernemingsvormen op basis van aansprakelijkheid, administratie en fiscaliteit.

WD2\_16.08.03

16.08.01

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

toepassen

WD2\_16.08.03.01

Subdoel 1

De leerlingen bespreken de verschillende stappen in het verloop van een boekjaar.

- belang van boekhouden
- onderscheid enkelvoudig en dubbel boekhouden
- gerubriceerde balans
- onderscheid resultatenrekening en balans
- MAR
- boekhoudkundige notatie: boekhoudalgoritme, grootboek, journaal

WD2\_16.08.03.02

Subdoel 2

De leerlingen verwerken boekhoudkundig aan-en verkoopverrichtingen van handelsgoederen, diensten en diversen.

WD2\_16.08.03.03

Subdoel 3

De leerlingen verwerken boekhoudkundig financiële verrichtingen.

WD2\_16.08.03.04

Subdoel 4

De leerlingen stellen een eenvoudige proef-en saldibalans op.

WD2\_16.08.03.05

Subdoel 5

De leerlingen stellen een eindbalans op.

WD2\_16.08.03.06

Subdoel 6

De leerlingen verwerken boekhoudkundig de btw-verrekening en vereffening.

WD2\_16.08.03.07

Subdoel 7

De leerlingen verwerken boekhoudkundig de cyclus van leningen op lange en korte termijn.

WD2\_16.08.03.08

Subdoel 8

De leerlingen verwerken boekhoudkundig investeringen.

- aankopen van materiële vaste activa, lineaire jaarlijkse afschrijvingen



## BK-doelen<sup>1</sup>

### BK2\_01.01

1

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

toepassen

#### BK2\_01.01.01

Subdoel 1

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

#### BK2\_01.01.02

Subdoel 2

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

#### BK2\_01.01.03

Subdoel 3

De leerlingen passen onder begeleiding interne procedures en afspraken toe.

### BK2\_01.02

2

De leerlingen handelen onder begeleiding kwaliteitsbewust.

toepassen

#### BK2\_01.02.01

Subdoel 1

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

#### BK2\_01.02.02

Subdoel 2

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

#### BK2\_01.02.03

Subdoel 3

De leerlingen passen onder begeleiding strategieën voor kwaliteitscontrole toe.

<sup>1</sup> Voor de doelen die leiden naar beroepskwalificaties gaan we in de tweede graad uit van eenvoudige situaties of handelingen waar leerlingen volgens richtlijnen en onder begeleiding werken. Indien er een opbouw is van de tweede naar de derde graad binnen de leerlijn 'onder begeleiding naar zelfstandige realisatie' krijgt het betrokken leerplandoel / subdoel in de tweede graad de expliciete vermelding 'onder begeleiding'.

BK2\_01.03

3

De leerlingen handelen onder begeleiding economisch en duurzaam.

toepassen

BK2\_01.03.01

Subdoel 1

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

BK2\_01.03.02

Subdoel 2

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

BK2\_01.04

4

De leerlingen handelen onder begeleiding veilig, ergonomisch en hygiënisch.

toepassen

BK2\_01.04.01

Subdoel 1

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

BK2\_01.04.02

Subdoel 2

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

BK2\_01.04.03

Subdoel 3

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

## BK2\_02.01

De leerlingen communiceren doelgericht in het Nederlands.

creëren

### BK2\_02.01.01

Subdoel 1

De leerlingen geven doelgericht mondelinge informatie door aan klanten en interne diensten.

### BK2\_02.01.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten en interne diensten.

### BK2\_02.01.03

Subdoel 3

De leerlingen passen, indien nodig, dossiers administratief aan.

## 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 en interne diensten.

### BK2\_02.02.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten en interne diensten.

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 en interne diensten.

BK2\_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen geven doelgericht schriftelijke informatie door aan klanten en interne diensten.

BK2\_02.04

5

De leerlingen gebruiken functioneel kantoorapparatuur en kantoorsoftware.

toepassen

BK2\_02.04.01

Subdoel 1

De leerlingen passen klaviervaardigheid toe.

BK2\_02.04.02

Subdoel 2

De leerlingen gebruiken een tekstverwerkingssoftware op basis van vooropgestelde criteria.

- generieke vaardigheden
- documentopmaak
- tekstopmaak
- tabellen
- afbeeldingen

BK2\_02.04.03

Subdoel 3

De leerlingen gebruiken een rekenblad op basis van vooropgestelde criteria.

- generieke vaardigheden
- opmaak
- formules en functies
- grafieken

BK2\_02.04.04

Subdoel 4

De leerlingen digitaliseren documenten en data.

- mappenstructuur
- omzetting niet-bewerkbare naar bewerkbare documenten

BK2\_02.04.05

Subdoel 5

De leerlingen gebruiken functioneel kantoorapparatuur.

#### BK2\_02.05

De leerlingen lichten het competentieprofiel en takenpakket toe van bedrijfsondersteunende functies.

- boekhoudkundig assistent
- HR-assistent
- commercieel medewerker
- magazijnier, logistiek bediende, logistiek manager

**begrijpen**

#### BK2\_02.06

6

De leerlingen stellen verkoopfacturen en creditnota's op.

**toepassen**

##### BK2\_02.06.01

Subdoel 1

De leerlingen illustreren de werking van de btw.

- bedrijfskolom, toegevoegde waarde
- verbruiksbelasting, tarieven
- aangifte btw: tijdstip, methode
- terug te vorderen btw, te betalen btw

##### BK2\_02.06.02

Subdoel 2

De leerlingen lichten de documentenstroom toe.

- belang van de documenten
- wettelijke vereisten

##### BK2\_02.06.03

Subdoel 3

De leerlingen stellen handelsdocumenten op.

- verkoopfacturen: met BTW, handelskorting, financiële korting, terugstuurbare verpakking en doorgerekende kosten
- uitgaande creditnota

BK2\_02.07

8

De leerlingen controleren, coderen en registreren documenten in de boekhouding.

- kasdocumenten, bankafschriften, aankoop- en verkoopdocumenten

toepassen

BK2\_02.08

7

De leerlingen verifiëren en controleren aankoopdocumenten op hun onderlinge overeenstemming.

- belang van controle
- belang van vergelijking
- stappenplan

toepassen

BK2\_02.09

9

De leerlingen beheren klanten- en leveranciersbestanden m.b.v. een databestand.

- leveranciers-en klantenlistings: onderscheid

toepassen

BK2\_02.10

10

De leerlingen lichten verplichtingen m.b.t. RSZ en bedrijfsvoorheffing toe in functie van de sociale en fiscale aangiften.

- verplichtingen m.b.t. RSZ in functie van sociale aangifte: DIMONA, DmFA-kwartaalaangiften, sociale bijdragen
- verplichtingen m.b.t. bedrijfsvoorheffing in functie van sociale aangifte: loonfiche (280.10), voorschotten
- digitale documenten voor e-government

begrijpen

BK2\_02.11

11

De leerlingen ondersteunen het proces van werving en selectie.

toepassen

BK2\_02.11.01

Subdoel 1

De leerlingen stellen eenvoudige vacatures op aan de hand van richtlijnen en met behulp van een schrijfkader.

- selectie-en wervingsprocedures
- vacature: functiebeschrijving, profiel, vaardigheden, competenties, opleidingsniveau, ervaring, aanbod, verloning
- cv en motivatiebrief

BK2\_02.11.02

Subdoel 2

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

BK2\_02.11.03

Subdoel 3

De leerlingen sorteren gescreende cv's en motivatiebrieven op basis van gegeven criteria.

- sorteermethode

BK2\_02.11.04

Subdoel 4

De leerlingen bespreken de praktische ondersteuning bij interne assessments.

BK2\_02.11.05

Subdoel 5

De leerlingen beantwoorden niet-weerhouden kandidaten via mail met behulp van redactionele normen voor zakelijke mailverkeer.

BK2\_02.11.06

Subdoel 6

De leerlingen lichten toe welke documenten bij aanwerving verplicht zijn.



#### BK2\_02.12

De leerlingen illustreren het belang en de noodzaak van recht.

- privaat recht en publiek recht: onderscheid
- bronnen van recht

**begrijpen**

#### BK2\_02.13

De leerlingen bepalen de verantwoordelijke gerechtelijke organisatie met behulp van het schematisch overzicht.

- werking van de rechtbanken/hoven
- belangrijkste juridische actoren: taken

**toepassen**

#### BK2\_02.14

12

De leerlingen bespreken elementen van het arbeidsrecht.

- arbeidsovereenkomsten: soorten, geldigheid, rechten en plichten vóór afsluiten van de arbeidsovereenkomst
- uitvoering van de arbeidsovereenkomst: verplichtingen van werkgever en werknemer, proefperiode
- schorsing van de arbeidsovereenkomst: ziekte en ongeval, zwangerschaps- en bevallingsverlof, klein verlet, verlof om dwingende reden, jaarlijkse vakantie, loopbaanonderbreking, verloren arbeidsuren, thematische verloven, geboorteverlof, adoptieverlof, pleegouderverlof, staking & uitsluiting, politiek mandaat, zittingen in rechtbanken en arbeidshoven, sociale promotie en betaald educatief verlof, voorlopige hechtenis
- einde van de arbeidsovereenkomst: arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of duidelijk omschreven werk, dringende reden, andere, bescherming tegen ontslag, ontslagmotivering, niet-concurrentiebeding, afgifte van sociale documenten
- outplacement
- bijzondere arbeidsovereenkomsten: arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en duidelijk omschreven werk, vervangingsovereenkomst, deeltijdse arbeid, studentenovereenkomst, huisarbeid en telewerk, handelsvertegenwoordiger, arbeidsovereenkomst dienstencheques Vlaams Gewest, arbeidsovereenkomst voor bepaalde sportbeoefenaars
- uitzendarbeid
- arbeidsreglement: onderscheid arbeidsreglement, arbeidsduur en rusttijden
- deeltijdse arbeid
- jeugdige werknemers
- kinderarbeid

**begrijpen**

BK2\_02.15

13

De leerlingen stellen loonberekeningen op.

- brutoloon, RSZ (arbeiders en bedienden), belastbaar loon, bedrijfsvoorheffing, nettoloon

toepassen

BK2\_02.15.01

Subdoel 1

De leerlingen berekenen het nettoloon voor bedienden op basis van een gegeven bedrijfsvoorheffing.

BK2\_02.15.02

Subdoel 2

De leerlingen berekenen het nettoloon voor arbeiders op basis van een gegeven bedrijfsvoorheffing.

BK2\_02.15.03

Subdoel 3

De leerlingen controleren de eigen berekeningen aan de hand van een online tool.

BK2\_02.15.04

Subdoel 4

De leerlingen lichten een vereenvoudigde pensioenrekening toe.

- gewaarborgd minimum pensioen

BK2\_02.16

14

De leerlingen ondersteunen de klant tijdens een verkoop.

toepassen

BK2\_02.16.01

Subdoel 1

De leerlingen bespreken ~~het belang en kenmerken~~principes van klantvriendelijk onthaal van klanten.

BK2\_02.16.02

Subdoel 2

De leerlingen lichten het belang van productkennis toe in de context van een verkoopgesprek.

BK2\_02.16.03

Subdoel 3

De leerlingen stellen een commercieel dossier op van verschillende producten of diensten ter voorbereiding van een eenvoudig verkoopgesprek.

- assortiment, promotionele acties, kortingen
- technische informatie
- service
- ruil-, retour- en garantiebepalingen
- leverings- en betalingsvoorwaarden

BK2\_02.16.04

Subdoel 4

De leerlingen voeren eenvoudige verkoopgesprekken.

- soorten klanten: bestaande, prospect
- klantentypologie
- koopmotieven
- structuur van een verkoopgesprek
- verkoopproces
- verkooptechnieken in een verkoopproces: vragen, luisteren, samenvatten en doorvragen

BK2\_02.17

15

De leerlingen maken commerciële documenten op en controleren ze.

toepassen

BK2\_02.17.01

Subdoel 1

De leerlingen maken commerciële documenten op.

- prijsaanvraag
- offerte op basis van catalogi inclusief acties en kortingen
- bestelbon
- orderbevestiging
- leveringsbon

BK2\_02.17.02

Subdoel 2

De leerlingen controleren hun eigen ingevoerde informatie.

BK2\_02.17.03

Subdoel 3

De leerlingen informeren klanten over het prijsvoorstel.

- mondeling tijdens een verkoopgesprek
- schriftelijk via mail

BK2\_02.18

De leerlingen lichten het concept logistiek toe.

- belang van logistiek
- distributielogistiek, productielogistiek
- logistieke en niet logistieke bedrijven
- indeling logistieke bedrijven: groothandelsbedrijven, distributiecentra, transportbedrijven
- bedrijfskolom inclusief logistieke bedrijven

begrijpen

BK2\_02.19

De leerlingen lichten de soorten magazijnen toe.

- volgens het soort goed.
- volgens douaneregeling

begrijpen

#### BK2\_02.20

De leerlingen lichten de fasen in de goederenbehandeling toe.

- inslag, opslag, uitslag

**begrijpen**

#### BK2\_02.21

De leerlingen lichten de organisatie van een winkelmagazijn toe.

- opslagsystemen: vloer, pallet, stelling
- interne transportmiddelen

**begrijpen**

BK2\_02.22

16

De leerlingen analyseren een eenvoudig transportdossier.

analyseren

BK2\_02.22.01

Subdoel 1

De leerlingen bespreken de verschillende vervoersmodi aan de hand van criteria.

- snelheid
- transportkost
- bereikbaarheid
- aard van de goederen
- milieueffecten

BK2\_02.22.02

Subdoel 2

De leerlingen bespreken het belang van de vervoersdocumenten.

- wegvervoer: CMR, pakbon
- spoorvervoer: CIM
- zeevervoer: Bill of Lading
- luchtvervoer: Air Waybill

BK2\_02.22.03

Subdoel 3

De leerlingen berekenen hoeveelheden, volumes en gewichten.

BK2\_02.22.04

Subdoel 4

De leerlingen stellen een eenvoudige route op voor vervoer op de weg rekening houdend met tijdszones en bereikbaarheid van de locatie.

## Samenhang cesuurdoelen - leerplandoelen

Nummer cesuurdoel	Cesuurdoel	Leerplandoel / subdoel
Algemene economie		
16.04.01	De leerlingen bepalen grafisch de individuele en collectieve vraag- en aanbodcurve.	WD2_16.04.03 WD2_16.04.04
Toegepaste bedrijfswetenschappen en recht		
16.08.01	De leerlingen voeren op basis van courante bedrijfsactiviteiten een dubbele boekhouding van beginbalans tot eindbalans.	WD2_16.08.03
16.08.02	De leerlingen vergelijken courante ondernemingsvormen op basis van aansprakelijkheid, administratie en fiscaliteit.	WD2_16.08.02

## 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).	BK2_01.01
<b>2</b>	De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	BK2_01.02
<b>3</b>	De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	BK2_01.03
<b>4</b>	De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	BK2_01.04
<b>5</b>	De leerlingen gebruiken functioneel kantoorapparatuur en kantoorsoftware.	BK2_02.04
<b>6</b>	De leerlingen stellen verkoopfacturen en creditnota's op.	BK2_02.06
<b>7</b>	De leerlingen verifiëren en controleren aankoopdocumenten op hun onderlinge overeenstemming.	BK2_02.08
<b>8</b>	De leerlingen controleren, coderen en registreren documenten in de boekhouding.	BK2_02.07
<b>9</b>	De leerlingen beheren klanten- en leveranciersbestanden.	BK2_02.09
<b>10</b>	De leerlingen lichten verplichtingen m.b.t. RSZ en bedrijfsvoorheffing toe in functie van de sociale en fiscale aangiftes.	BK2_02.10
<b>11</b>	De leerlingen ondersteunen het proces van werving en selectie.	BK2_02.11
<b>12</b>	De leerlingen bespreken elementen van het arbeidsrecht.	BK2_02.14
<b>13</b>	De leerlingen stellen loonberekeningen op.	BK2_02.15
<b>14</b>	De leerlingen ondersteunen de klant tijdens een verkoop.	BK2_02.16
<b>15</b>	De leerlingen maken commerciële documenten op en controleren ze.	BK2_02.17
<b>16</b>	De leerlingen analyseren een eenvoudig transportdossier.	BK2_02.22



<b>Aanvullende onderliggende kennis</b> De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.	<b>In leerplandoel / subdoel</b>
Soorten arbeidsovereenkomsten	BK2_02.14
Btw	BK2_02.06.01
Kasdocumenten, bankafschriften, aankoop- en verkoopdocumenten	BK2_02.07
Kennis van algemene boekhouding	WD2_16.08.03
RSZ en bedrijfsvoorheffing	BK2_02.10 BK2_02.15
Prijsaanvraag, offerte, bestelbon, orderbevestiging, leveringsbon, factuur, creditnota	BK2_02.17.01 BK2_02.06.03
Principes van klantvriendelijkheid	BK2_02.16.01
Vacatures, cv's en motivatiebrieven	BK2_02.11.01
Verkooptechnieken	BK2_02.16.04
Verschillende vervoersmodi	BK2_02.22.01

## Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

---

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

## Minimale materiële vereisten

---

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...

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.