

## **SECUNDAIR ONDERWIJS**

Onderwijsvorm: **TSO**

Graad: **derde graad**

Jaar: **derde leerjaar**

### **FUNDAMENTEEL GEDEELTE**

Optie(s): **Toerisme en recreatie**

Vak(ken):

<b>PV/TV Stage toerisme</b>
-----------------------------

<b>6 lt/w</b>
---------------

Vakkencode: **WW-o**

Leerplannummer: **2004/247**  
**(Vervangt 2003/057)**

Nummer inspectie: **2004 / 247 // 1 / M / SG / 1 / III7 / / D/**  
**(Vervangt 2003/46//1/M/SG/1/III7/ / D/)**

## INHOUD

visie.....	2
beginsituatie .....	2
algemene doelstellingen.....	2
leerplandoelstellingen / leerinhouden.....	4
specifieke pedagogisch-didactische wenken .....	9
algemene pedagogische wenken.....	10
minimale materiële vereisten.....	12
evaluatie .....	13
bibliografie .....	14

## **VISIE**

In een globale visie op het specialisatiejaar 'Toerisme en Recreatie' neemt het technisch vak Toerisme een sleutelpositie in, samen met het leervak AV Sport. Het leerplan voor het praktijkvak Stage Toerisme is hierop geënt. Een aantal andere leervakken, zoals b.v. de diverse taalvakken, geschiedenis, kunstgeschiedenis, public relations, aardrijkskunde, enz. kunnen in belangrijke mate bijdragen tot een geïntegreerd aanbod van leermateriaal dat sterk gericht is naar de professionele functies die in de praktijkoefeningen en in de stage aan bod komen.

De optie 'Toerisme en Recreatie' beoogt een specifieke taakgerichtheid naar de verschillende contactgebieden tussen mens, cultuur en natuur en dat op een sociale en economisch efficiënte wijze met inzet van eigentijdse technische middelen. In de praktijk en stage wordt een toepassing van een sterke technische kennis opgewardoerd door een hoge klantgerichtheid en een methodiek die gericht is naar deelfacetten van de opleiding.

In het specialisatiejaar 'Toerisme en Recreatie' worden leerlingen opgeleid in het bijstand verlenen aan de klant tijdens de reis en/of zijn verblijf, en het outdoors werken met de klant mee. Vandaar dat afgestudeerden kunnen terecht komen in drie subsectoren:

- de reisbegeleiding bij rondritten en verre reizen
- als plaatselijke verantwoordelijken op de plaatsen van bestemming in binnen- en buitenland
- als animator in clubs, hotels, bungalowparken, cruises, campings,...

De stageplaatsen kunnen sterk verschillen, al naargelang van de gerichtheid op één van bovenstaande drie deelsectoren en de plaatselijke omstandigheden, zodat de concrete realisatie van de geformuleerde doelstellingen kan verschillen.

## **BEGINSITUATIE**

Leerlingen die een vervolmingsjaar Toerisme & Recreatie in de derde graad TSO aanvatten, hebben niet noodzakelijk een eerste en tweede jaar in de optie Toerisme achter de rug. De toelatingsklassenraad oordeelt of de genoten vooropleiding voldoende verwantschap met facetten van de opleiding garandeert. Wegens de economische, sociale en culturele impact van het toerisme op onze samenleving mag men ervan uitgaan dat de leerlingen die deze optie kiezen, reeds contact hadden met deze aspecten, hetzij door eigen ervaringen, hetzij door media en lectuur. Zij moeten eventueel via zelfstudie of gerichte remediëring tekorten qua vooropleiding opgevangen hebben als de basismodule aangeboden werd.

Niet alle leerlingen hebben in de derde graad reeds stage gelopen. Er dient dan ook in sterke mate rekening gehouden te worden met een eventuele differentiatie qua instroom, zodat alle leerlingen bij aanvang van de stage een passende attitude hebben om de stage correct aan te vangen en de verwachtingen te kunnen inlossen.

## **ALGEMENE DOELSTELLINGEN**

De leerlingen dienen te beantwoorden aan de algemene voorschriften die gelden voor de stages van alle leervakken in het secundair onderwijs. Zij worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Naast de realisatie van de algemene doelstellingen die in het leerplan voor het vak TV Toerisme zijn vooropgesteld, dienen de leerlingen over een aantal algemene vaardigheden en houdingen te beschikken die in sterke mate kunnen bijdragen tot een succesbeleving van de stage:

- Toepassen van een functionele rekenvaardigheid in de organisatie van de eigen taak en het geven van juiste informatie aan de klanten
- Taalkundig correct opstellen van een mededeling aan klanten of betrokken personen bij de realisatie van een deeltaak

- Organiseren van een mededeling, een evenement of andere activiteit door rekening te houden met bevoegdheden, procedures, afspraken en haalbaarheid
- Zich verder bekwamen in sociale en communicatieve vaardigheden
- Een initiële meertaligheid toepassen in de werksfeer, zowel bij mededelingen als bij actief luisteren
- Een kritische instelling kunnen koppelen aan creativiteit en flexibiliteit
- Gepast reageren op noodsituaties en gewijzigde omstandigheden eigen aan de professionele taakbelasting
- Zich bewust zijn van het belang van kwaliteitsgericht werken
- Persoonlijk initiatief kunnen inschakelen in een teamgericht ontwikkeld product of proces
- Zich kunnen aanpassen aan de huisstijl en bijdragen tot het verbeteren van het imago van een onderneming
- Zich kunnen doorzetten en ook doelgericht blijven werken in moeilijke omstandigheden
- Het belang inzien van anticipatie op innovaties en levenslang leren

## LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHOUDEN

Opmerking vooraf: Er is een modulaire opdeling gemaakt in de aard van de stageplaatsen:

- Module I : Reisbegeleiding
- Modulke II: Lokale vertegenwoordiging
- Module III: : Animatie

Van onderstaande leerplandoelstellingen kan op één stageplaats slechts beantwoord worden door deze die onder de passende module zijn gerubriceerd. De leerinhouden kunnen per module geconcretiseerd worden en zijn niet geacht alleen tot het domein van het leervak TV Toerisme te behoren, integendeel: een vakoverschrijdende positionering is aangewezen.

### MODULE I : REISBEGELEIDING

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerling	LEERINHOUDEN
	1 kan een groepsreis of - uitstap samenstellen en organiseren, rekening houdend met de leeftijd, achtergrond en doelstellingen van de deelnemers.	Reisschema Tijdstabel Deelnemerslijst
	2 kan een reis (meerjaagse rondreis, excursies van diverse aard, stadsrondleidingen enz) correct begeleiden en ervoor zorgen dat alles volgens tijdschema verloopt.	Reisfiches Tijdstabel
	3 kan in verschillende talen opgemaakte stratenplannen lezen en gebruiken.	Stratenplannen, plategronden GPS
	4 kan werken met een routeplanner.	Routeplanner
	5 kan verbindingen van het openbaar vervoer koppelen in een organisatieschema.	Tijdstabel Spoorboekje, vluchtschema's Organisatieschema
	6 kan iedere groep op een goede en verstaanbare manier gidsen.	Mondelinge mededelingen Briefing Gidsbeurt

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerling	LEERINHOUDEN
	7 kan in onvoorziene (reis-)omstandigheden probleemoplossend reageren.	Simulatie-oefeningen Actualiteit
	8 kan zichzelf correct voorstellen.	• Presentatietechnieken
	9 Is flexibel in alle omstandigheden.	• Rollenspel
	10 Is vlot en correct in de omgang met anderen.	Gespreksvormen
	11 Is stressbestendig.	• Probleemstellingen • Gevalstudies
	12 Is communicatief vaardig in de moedertaal.	• Gespreksvormen
	13 Is communicatief vaardig in andere moderne vreemde talen (Frans, Engels, Duits).	• Opstellen teksten • Mededelingen formuleren • Ontwerpen van posters
	14 kan correct omgaan met een microfoon.	• Presentatietechnieken • Gidsbeurt

## MODULE II : LOKALE VERTEGENWOORDIGING

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerling	LEERINHOUDEN
	15 kan een bestemming prospecteren en de noodzakelijke contacten leggen met de lokale instanties (hoteliërs, lokale vervoersmaatschappijen, plaatselijke agentschappen, enz.)	Organisatieschema Taakplanning
	16 kan de aangeboden excursies uitwerken, reserveren, promoten en	Opstellen memo, vouwblad, flyer, ...

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerling	LEERINHOUDEN
	verkopen.	
17	kan vakantiegangers op correcte wijze ontvangen, begeleiden en bijstaan bij eventuele problemen ter plaatse.	Gespreksoefeningen Vergadertechnieken
18	kan opgelegde administratieve taken naar behoren uitvoeren.	Documentenbeheer
19	kan een efficiënte werkplanning opstellen.	Taakplanning
20	kan vergaderingen bijwonen die betrekking hebben op het plaatselijk recreatief gebeuren.	Vergadertechnieken Simulatie-oefening
21	kan diverse audiovisuele communicatiemiddelen hanteren.	Beeldverwerking Omgaan met ICT
22	kan op een vlotte en enthousiaste wijze een vakantiestemming presenteren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatietechnieken</li> <li>• Commentaar leveren</li> </ul>
23	kan diverse publicaties digitaal ontwerpen (o.m. affiches, folders, aankondigingen, enz.) en op een juiste manier beschrijvingen, korte teksten, uitnodigingen, aankondigingen e.d. samenstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgaan met ICT</li> <li>• Lay-out verzorgen</li> </ul>
24	kan zichzelf correct voorstellen.	Introductietechnieken
25	kan in teamverband werken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepswerk</li> <li>• Groepsplanning</li> </ul>
26	is flexibel in alle omstandigheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gevalstudies</li> </ul>
27	is vlot en correct in de omgang met anderen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekstechnieken</li> </ul>
28	is stressbestendig.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleemsituaties simuleren</li> </ul>
29	is communicatief vaardig in moedertaal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatietechnieken</li> <li>• Mondelinge voorstellingen</li> </ul>
30	is communicatief vaardig in andere talen (Engels, Frans, Duits).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatietechnieken</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke voorstelling van een activiteit</li> </ul>
31	kan correct omgaan met een microfoon.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gidsbeurt, voorstelling van en evenement, geven van informatie</li> </ul>

### MODULE III : ANIMATIE

Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerling	LEERINHOUDEN
	32 kan een animatieprogramma opstellen en toepassen in een ruimere programmatie.	Programmabrochure, opstellen flyer
	33 kan de animatieactiviteiten en het animatieteam tijdelijk coördineren.	Organisatieschema
	34 is voldoende creatief om een groep te entertainen ongeacht het tijdstip, de locatie (bv. vakantieclub, cruise, vereniging, sociaal vakantieverblijf, etc.) of de leeftijd van het publiek (senioren, tieners, kinderen, heterogene groepen).	Animatie-oefeningen
	35 kent verschillende soorten animatievormen en je kan ze toepassen op verschillende doelgroepen.	Animatie-oefeningen
	36 kan diverse audiovisuele communicatiemiddelen correct hanteren.	Presentatietechnieken Commentaar leveren
	37 kan de technieken van micro-teaching efficiënt toepassen (in een korte tijdspanne aan een kleine groep iets kunnen uitleggen zoals bv een spel).	Gespreksvormen Anticipatietechnieken
	38 kan diverse publicaties digitaal ontwerpen (o.m. affiches, folders, nieuwsbrieven, animatieprogramma's,...) en op een aantrekkelijke en juiste manier beschrijvingen, korte teksten, uitnodigingen, aankondigingen e.d. samenstellen.	Omgaan met ICT Lijsten, flyers, folders, memo's
	39 kan jezelf en anderen op een aan omstandigheden aangepaste manier voorstellen.	• Voorstellingswijzen
	40 kan een werkvergadering leiden of er aan deelnemen.	• Vergadertechnieken
	41 kan optreden en een show, spel, quiz of voorstelling presenteren.	Animatie-oefeningen Spel- en sportoefening
	42 stelt zich dienstvaardig op tegenover anderen en kan waardering opbrengen voor hun sportieve prestaties.	
	43 kan zelfopgezette organisaties op terrein aanpassen door creatief en	• Anticipatie-oefeningen



Decr. nr.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerling	LEERINHOUDEN
	flexibel op te treden.	
44	kan de verwachtingspatronen van verschillende doelgroepen juist inschatten en kan organisatievormen en programmatie aanpassen in functie van doelgroepen.	• Anticipatie-oefeningen
45	kan mensen motiveren om actief aan sportieve en recreatieve activiteiten deel te nemen.	• Gespreksvormen • Simulatie-oefeningen
46	beschikt over de nodige communicatievaardigheden en –technieken om klantvriendelijk op te treden.	• Gespreksvormen
47	bezit voldoende contactvaardigheid, zelfdiscipline en doorzettingsvermogen om te functioneren als leider of/en als teamlid.	• Rollenspel
48	kan lokale sport- en recreatiemogelijkheden en beschikbare infrastructuur integreren in een dag- en/of weekprogramma.	• Sport- en spel oefeningen • Competitie-oefening
49	is creatief, enthousiast en je zet je voldoende in.	Introductietechnieken
50	kan in teamverband werken.	• Groepswerk • Groepsplanning
51	is flexibel in alle omstandigheden.	• Gevalstudies
52	Is vlot en correct in de omgang met anderen.	• Gesprekstechnieken
53	is stressbestendig.	• Probleemsituaties simuleren
54	is communicatief vaardig in je moedertaal.	• Presentatietechnieken • Mondelinge voorstellingen
55	Is communicatief vaardig in andere talen (Engels, Frans, Duits).	• Presentatietechnieken • Mondelinge en schriftelijke voorstelling van een activiteit
56	kan correct omgaan met een microfoon.	• Gidsbeurt, voorstelling van en evenement, geven van informatie

## SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aan de onderscheiden doelstellingen kan via de aangegeven leerinhouden gewerkt worden via de leerplannen van diverse vakken van de basisvorming en het fundamenteel gedeelte. Bovendien kan ook binnen het complementair gedeelte verder aandacht geschonken worden aan de vervolmaking van de praktijkgerichtheid van de leerlingen. In de onderscheiden leervakken wendt men vooral vakeigen werkvormen en methoden aan, maar kan men ook aandacht hebben voor de stagespecifieke aspecten.

Specifieke pedagogisch-didactische wenken dienen in de praktijk sterk gericht te zijn naar de voorbereiding van de eigenlijke stage, dus specifieke naar de concrete stageplaats en kunnen dus niet algemeen verwoord worden.

Diverse gespreksvormen zijn aangewezen om de vlotte en correcte beheersing van communicatieve vaardigheden en de boetsering van de persoonlijkheid te realiseren. Ten aanzien van het beroepsprofiel zijn b.v. onderwijsleergesprekken en analyses van teksten, beelden en data bijzonder nuttig. Discussievormen waarin b.v. diverse formules, trajecten, comfortklassen, seizoenen,... t.o.v. mekaar worden afgewogen, bevorderen de vakbekwaamheid en de dynamische kwaliteiten van jongeren. Micro-teaching en andere werkvormen die het toespreken van groepen bevorderen, verdienen de nodige aandacht. Vooral de samenwerking met taalvakken en het vak public relations versterken de bekwaamheid in communicatieve vaardigheden; integratie van leerstof uit de leervakken geschiedenis en aardrijkskunde versterken de achtergrondkennis.

Groepswerk is vooral zinvol als samenwerkingsverband bij de aanpak van grotere projecten, zoals b.v. de organisatie van een tentoonstelling, meerdaagse reis, gidsen, ... De diverse andere vormen van groepswerk (b.v. rollenspel, simulatiespel, een educatief spel,...) dienen grondig voorbereid te worden, wil men er voldoende rendement uit halen. Ook bij de inschakeling van beeldmateriaal dient een verantwoorde keuze gemaakt te worden. Hierbij is het inductief gebruik doorgaans meer aanbevolen dan het deductief gebruik. Ontwikkeling van een kritische geest dient aangemoedigd te worden (ten aanzien van b.v. rooskleurig voorgestelde elementen van het toeristisch aanbod, op drijfzand gebaseerde klachten, onderschatte milieu - effecten, verwachte prijsevoluties, ...).

De algemene richtlijnen qua organisatie van **stages** gelden evenzeer voor dit specialisatiejaar (zie hieronder: Algemene pedagogisch-didactische wenken), maar een aantal aspecten zijn van specifiek belang en kunnen via **praktijk oefeningen** ingeleid worden

De stages voor het derde jaar van de derde graad Toerisme & Recreatie worden bij voorkeur als een blokstage van 4 weken georganiseerd. De stageplaatsen dienen in volgende *sectoren* georganiseerd te worden: recreatie- en vakantieparken en –verblijven in binnen- en buitenland reisorganisatoren, reisbureaus en toeristische diensten; eventueel logies- en vervoerverstrekende bedrijven en instellingen waar animatie een belangrijke activiteit uitmaakt. Bij de keuze van de stageplaatsen wordt gestreefd naar een maximale complementariteit met de naar de praktijk gerichte leerplanontwikkeling in het leervak toerisme. Uit de lestijden van het complementair gedeelte kan voor een aansluitende stageperiode geopteerd worden.

## ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Onderstaande pedagogisch-didactische wenken hebben dan ook vooral betrekking op de algemene regelgeving die de toepassing van die specifieke wenken moet vergemakkelijken.

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken
1	<b>Stageplaatsen</b>  Het is best om vooraf een stagedatabank aan te leggen op basis van het regionaal aanbod en daarbij een onderscheid te maken tussen de drie modules  Er dient gewaakt te worden over een aantal uitgangspunten:  de stage moet kwalitatief in overeenstemming zijn met de doelstellingen; de stagiair mag niet aanzien worden als een goedkope werkracht; bij de toekenning van een stageplaats aan een leerling dient er rekening gehouden te worden met zijn/haar capaciteiten enerzijds en met de specifieke eisen van het stagebedrijf anderzijds.  Er moet voldoende tijd voorzien worden voor de begeleiding door stagebegeleider en –mentor. Dat geldt vooral voor stageplaatsen in v. het buitenland of gebonden aan een reistrajec of een seizoen. Het inschakelen van ICT is daarbij een nuttig hulpmiddel.
2	<b>Omzendbrief stages</b>  Men dient de omzendbrief m.b.t. de stages grondig te lezen en als leidraad te gebruiken voor een opstelling van een specifiek document voor leerlingen en/of stageplaatsen.
3	<b>Stagedagen</b>  De school bepaalt de stagedag in overleg met het stagebedrijf en in functie van de geldende reglementering.
4	<b>Stageovereenkomst</b>  De stageovereenkomst wordt opgesteld in 3 exemplaren en wordt met de leerlingen grondig besproken.  De leerling tekent zelf indien hij meerderjarig is, zoniet tekent de persoon die het ouderlijk gezag waarneemt.
5	<b>Algemeen en individueel stagedossier</b>  Er wordt een algemeen en individueel stagedossier aangelegd. Vorm en inhoud zie website departement onderwijs.
6	<b>Stageschrift/verslagen</b>  De leerlingen houden een stageschrift bij dat door de leerkracht en door de stagementor op regelmatige tijdstippen geïnviseerd wordt.  Het stageverslag is een ervaringsverslag dat ruimer dient opgevat te worden dan een zuivere opsomming van de uitgevoerde opdrachten. De gevolgde werkmethode, de ervaren moeilijkheden, persoonlijke visie, werking gebruikte toestellen, enz..., dienen in het verslag vermeld te worden.

Nr.	Pedagogisch-didactische wenken
7	<p><b>Algemeenheden:</b></p> <p>Op de stage heeft de leerling de volgende documenten bij zich: agenda, aanwezigheidsblad, stageschrift.</p> <p>De stagiair(e) dient alle administratieve taken stipt na te komen. Elke vorm van nalatigheid kan een negatieve invloed hebben op zijn/haar beoordeling.</p> <p>De leerlingen worden degelijk voorbereid op de stage. In het begin van het schooljaar kan het aangewezen zijn om de leerlingen gedurende 1 tot 2 weken op school te houden als de vooropleiding onvoldoende is en om hen degelijk en intensief voor te bereiden (vergelijk met module 0 van het leervak TV Toerisme). Er kan dan ook aandacht besteed worden aan de administratieve aspecten en het maken van duidelijke afspraken.</p>

Volgende toelichtingen kunnen van nut zijn voor het realiseren van de hierboven aangegeven aspecten:

- In een *stageovereenkomst* wordt tussen de verantwoordelijke van de stageplaats (zaakvoerder, beheerder, diensthoofd, enz.), de schooldirectie (of zijn vertegenwoordiger) en de stagiair een overeenkomst gesloten die zo precies mogelijk de verantwoordelijkheden vastlegt binnen een specifieke termijn.
- In een *stagereregister* worden de activiteiten van de stagebegeleider genoteerd: het voorbereidend contact, administratieve voorbereidingen, stagebezoeken, ...
- De *algemene stagedossiers* bevatten een aantal feitelijke en administratieve gegevens:
  - naam en adres van de stagegever
  - naam, adres en leerjaar van de stagiair
  - data van de stages
  - naam van de stagebegeleiders en mentoren
  - kopie van de melding van de stagiairs aan de verzekeringsmaatschappij
  - briefwisseling betreffende de stage
- De *individuele stagedossiers* bevatten:
  - de individuele steekkaart
  - de stageovereenkomst
  - de beoordelingsstaat
  - briefwisseling betreffende de stage
- Het *stageschrift* of logboek bevat de activiteiten per dag vermeld en worden regelmatig gevisieerd door de stagementor en de stagebegeleider.
- Het *stageverslag* bevat in rapportstijl de antwoorden op de bevraging van de stage; de vraagstelling is gebaseerd op de doelstellingen aangepast aan de specifieke stageplaats.
- Voor het *beoordelingsformulier* wordt verwezen naar wat verder over de evaluatie van de stages wordt vermeld.

Het is om verschillende redenen aangewezen om de stageperiode in blok aan te bieden. Een verzameling tot één blok van vier weken geldt als een minimum wil men de leerlingen in staat stellen zich in te passen in het bedrijfsklimaat van een onderneming. Creatieve oplossingen om deze stageperiode te verruimen, verdienen dan ook alle aandacht. De periode waarin de stage plaatsgrijpt is van grote betekenis voor de confrontatie met een diversiteit aan werk; in dat verband wordt de periode mei / juni meer geschikt ervaren dan de periode maart / april.

Het inschakelen van een buitenlandse stageplaats kan verrijkend zijn voor de leerling, maar dan dient aandacht geschonken worden aan specifieke problemen. Naast het groter belang van de

organisatorische, juridische en financiële aspecten dient er immers rekening gehouden worden met de evaluatie van de stage en moet de stagementor in de mogelijkheid zijn de leerling aan het werk te zien.

De belangrijke plaats voor de **informatie- en communicatietechnologie (ICT)** beantwoordt in het derde jaar van de derde graad aan verscheidene doelstellingen:

- De toeristische bedrijfswereld is in zeer sterke mate gebaseerd op een snelle en efficiënte dienstverlening die actueel alleen via ICT kan gerealiseerd worden.
- De complexe toepassingsmogelijkheden van afzonderlijk uitgewerkte elementen kunnen bij uitstek renderen via ICT.
- De klantgerichtheid van de sector vereist beheersing van diverse communicatieve vaardigheden.
- Efficiënt beheer van dossiers, fiches, lijsten en teksten is een noodzakelijk aspect in de opleiding.

## MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Zoals bij de pedagogisch-didactische wenken is aangegeven, is het van groot belang dat de leerkracht in de mogelijkheid is trends te volgen van de commerciële sector en het beleid. Het actualiseren van didactische hulpmiddelen is een essentiële voorwaarde voor het garanderen van een goede voorbereiding op de stage.

Een toeristische opleiding vereist:

- a) Een parate kennis van vakspecifieke elementen en elementaire randvoorwaarden van economische, culturele en ruimtelijke aard.
- b) De beheersing van een aantal psycho - motorische vaardigheden en werkmethoden.
- c) Een open ingesteldheid ten aanzien van de waarde van de individuele perceptie en grootschalige omstandigheden waarin toerisme zich optimaal afspeelt.

Een minimale infrastructuur in het **vaklokaal** toerisme omvat:

- 1) Promotiemateriaal zoals toeristische brochures en folders
- 2) Een telefoonlijn
- 3) Elementaire projectie-infrastructuur zoals een retroprojector, diaprojector en video-apparatuur
- 4) Toeristische naslagwerken zoals transportgidsen, reisgidsen, hotelgidsen en kaartmateriaal
- 5) Software zoals dia's, foto's, video's, CD-ROMs, ...
- 6) Inschakeling van computers voor databanken, editing, enz. zijn onontbeerlijk. Indien meerdere computers niet beschikbaar zijn, is een demonstratie via LCD-projectie aangewezen.

Uiteraard draagt een toename van beschikbare hard- en software bij tot de professionalisering van de opleiding:

- 1) Meerdere reisgidsen van eenzelfde gebied verhoogt de kans op kritische analyse.
- 2) Een meertalige vakbibliotheek optimaliseert zelfstandige voorbereidings- en verwerkingsactiviteiten.
- 3) Interactieve beeldkeuze kan geschakeld worden aan bestaande infrastructuur (b.v. CD-ROM) of een eigen profilering krijgen (b.v. CD-I).
- 4) Moderne communicatiemedia dragen bij tot de snelle verwerking van gegevens i.v.m. informatievragen, boekingen, bevestigingen, enz. Vandaar het belang van de aanwezigheid van fax, modem, telefooncentrale, ... op de school voor externe connecties met toeristische bedrijven, de toeristische overheidssector en informatie- en documentatiecentra.

Omwille van bepaalde didactische werkvormen of specifiek didactisch materiaal, kan het aangewezen zijn dat bepaalde lessen of lesfasen doorgaan in een ander vaklokaal (b.v. Public relationslokaal,

vaklokaal aardrijkskunde, mediatheek, vakbibliotheek, informatica-lokaal,...), maar dat mag geen aanleiding zijn om een specifiek toerismelokaal niet optimaal te benutten.

De uitrusting en inrichting van de lokalen dienen te voldoen aan de technische voorschriften inzake de vigerende wetgeving: Codex, ARAB, AREI en Vlarex.

Bij het gebruik van toestellen, materiaal en materieel dient men reeds bij aankoop te letten op de specifieke normen. Duidelijke, Nederlandstalige handleidingen evenals een technisch dossier dienen aanwezig te zijn. Alle gebruikers dienen de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften te kennen en correct te kunnen toepassen. De collectieve veiligheidsvoorzieningen mogen nooit gemanipuleerd worden. Daar waar de wetgeving het vereist, moeten de persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig zijn en gedragen worden.

## EVALUATIE

Er gelden voor de stagebegeleiding de **algemene voorschriften** die binnen het Gemeenschapsonderwijs van toepassing zijn, maar het evaluatiebeleid wordt door de school bepaald.

De evaluatie van de stage gebeurt aan de hand van evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria, worden bepaald in functie van de stagedoelstellingen en bestaan enerzijds uit stageactiviteiten en anderzijds uit attitudes. Deze criteria worden voor het begin van de stage vastgelegd door de stagebegeleider in overleg met de stagementor en worden vóór het begin van de stage aan de leerling medegedeeld.

Het evaluatiedossier van de leerling omvat:

- de evaluatieverslagen van de stagementor;
- het stageschrift van de leerling;
- de verslagen van de stagebegeleider;
- de leerling houdt een verslag bij van zijn stageactiviteiten. Het verslag bevat ook een zelfevaluatie.

De leerlingen worden geëvalueerd in de praktische uitoefening van de opgelegde taken en opdrachten. Attituden en vaardigheden nemen een belangrijke plaats in. De leraar kan hierbij steunen op attitudekaarten (bv. SAM-schaal).

Het is aangewezen de stageleider te confronteren met een gerichte vraagstelling naar deelaspecten van deze hoofdcriteria. Hierop kan met een overzichtelijke beoordeling (b.v. goed - voldoende - onvoldoende) geantwoord worden, zodat onderlinge vergelijking enigszins mogelijk is. Met een open vraagstelling kan gepoogd worden een supplementair beeld te krijgen van opvallende tekortkomingen en positieve ervaringen.

De hoger geformuleerde doelstellingen vormen een raamplan waarop een stageplaats geëvalueerd wordt; het is immers in de praktijk niet mogelijk dat alle vermelde activiteiten daadwerkelijk kunnen worden uitgevoerd binnen de stageperiode. De *stageperiode* is een sluitstuk van een praktijkgerichte opleiding en vormt voor de leerlingen een belangrijke motivatiefactor voor een mogelijke beroeps carrière in de toeristische sector.

Verschillende vakleraren kunnen bij de evaluatie van de stage betrokken zijn.

## BIBLIOGRAFIE

### BOEKEN EN BROCHURES

AALBERSBERG, P. (e.a.), 1992, Verre reizen en gezondheid: de functie van de reisgids, Almere: Primmed 19 p.

AALBERSBERG, P. (e.a.), 1992, Verre reizen en gezondheid: de voorzorgsmaatregelen van reizigers naar de (sub)tropen. Almere: Primmed, 24 p.

BECKERS, T., VAN DER POEL, H., 1990, Vrije tijd tussen vorming en vermaak, Stenfert Kroese, Leiden, 249 p.

BOUWMAN, H. DE ROOI, A., 1992, Maak dat je wegkomt!: avontuurlijk reizen rond de wereld. Rainy Day Productions, Amsterdam, 159 p.

CLAEYS, U., 1992, Toerisme in Vlaanderen: beleidsnota, Toerisme Vlaanderen, Grasmarkt 61 Brussel, 48 p

CLAEYS, U. (ed.) 1993, Toerisme Vlaanderen, Acco, Leuven, 160 p.

DE BOER, J., 1990, Bestrijding zwerfafval en toerisme, Den Haag, A.N.W.B., 67 p.

DE BRABANDER, G., 1992, Toerisme en economie, Garant, Leuven-Apeldoorn, 252 p.

DE GROOTE, P., 2000, Tratlas, Toeristisch-recreatieve atlas van België, Ravels, 107 p.

DE GROOTE, P., MOLDEREZ, I., 1993, Ronde van België: toeristisch-geografische verkenning; deel 1: Kempen en Ardennen, Garant, Leuven, 231 p.

DE GROOTE P., MOLDEREZ, I., 1993, Ronde van België: toeristisch-geografische verkenning; deel 2: Kust en achterland, Garant, Leuven, 231 p.

DE KOK, H., HAEST, R., 1993, Gids van de Kempen, Brepols, Turnhout, 272 p.

DIETVORST, A., JANSEN-VERBEKE, M., 1992, Toerisme, stad en milieu in: Vrije tijd en samenleving, Jg. 10 nr. 2-3, 112 p.

DUHAMEL, P., SACARAU, 1998, Le Tourisme dans le Monde, Coll. Prepas, serie A. Colin, Paris, 224 p.

DOORENBOS, C., 1993, Cultureel toerisme, 's-Gravenhage, Stichting Recreatie, 26 p.

EPSKAMP, K., THOOLEN, R., 1991, Verre podia naderbij: educatief reizen of cultureel toerisme, Den Haag, Centrum voor de Studie van het Onderwijs in Ontwikkelingslanden, (C.S.O.O. paperback nr. 14), 159 p.

HARRISON, D. (ed.), 1992, Tourism and the Less Developed Countries, Belhaven Press, London,

JANSEN-VERBEKE, 1990, Toerisme in de binnenstad van Brugge: een planologisch visie in: Nijmeegse Planologische cahiers nr. 35, Nijmegen, 115 + 19 p.

KLEYN, V., Toeristisch Lexicon, Wolters- Noordhoff, 297 p.

KLEYN, V., Reiskunde: algemene reiskennis, vervoer en verblijf, Wolters-Noordhoff, 501 p.

KNOPS, G., 1992, Wegwijs in de openbare ruimte: toeristische informatie, Kon. Boudewijnstichting, Brussel 26 p.

KNOPS, G., 1992, Wegwijs in de openbare ruimte: Een taak voor de gemeente. Kon. Boudewijnstichting, Brussel 24 p.

KNOPS, G., 1992, Wegwijs in de openbare ruimte: informatiepunten en plattegronden, Kon. Boudewijnstichting, Brussel 20 p.

KNOPS, G., 1992, Wegwijs in de openbare ruimte: Het straatnaambord, Kon. Boudewijnstichting, Brussel 24 p.

KOSTERS, M.J., 1985, Focus op toerisme : inleiding op het toeristisch gebeuren, VUGA, 's-Gravenhage, 608 p.

KRIPPENDORF, J., 1990, The Holidaymakers, Heinemann Professional Publishing, Oxford, 160 p.

LAWS, E., 1995, Tourist Destination Management, Routledge, London/ New York, 208 p.

LOZATO-GIOTART, 1990, Méditerranée et tourisme, Masson, Coll. Géographie, Paris, 215 p.

MAST, H. (e.a.), 1992, Handboek recreatie en toerisme, Bohn Stafleu Van Loghum.

METELKA, C.J., 1990, Dictionary of hospitality, travel and tourism, Merton House Publishing Company, Wheaton, 116 p.

OOSTHOORN, R., 1993, Toerisme, milieu en duurzame ontwikkeling, Stichting Recreatie, 31 p.

PIERCE, D., 1993, Tourism Today, Longman Scientific & Technical.

REUVERS, P., RONHAAR, A., Reiskunde: toeristische geografie buitenland, Wolters Noordhoff, 276 p.



- RYAN, C., 1993, Recreational Tourism, Routledge, London and New York, 227 p.
- SEPP, J.C., 1992, Nieuwe geographische Nederlandsche Reise- en zak-atlas, Roba BV, Weesp.
- SOBCZAK, M., 1990, Vergader- en congresmarkt, Educaboek, Culemborg, 124 p.
- SOBCZAK, M., 1990, Toerisme en ondernemerschap, (+ werkboek), Educaboek, Culemborg,
- STEFFEN, R., (e.a.), 1992, Verre reizen gezondheid: de impact van voorlichting, Almere: Primmed, 28 p.
- VAN EECKHOUT, A., 1992, Structuur van de reisindustrie, V.V.R., Zedelgem-Loppem,
- VENEMA, M., 1990, Toeristisch woordenboek, Educaboek, Culemborg,
- VENEMA, M., 1991, Syllabus Toerisme deel 1 (+ handleiding), Educaboek, Culemborg, 240 p.
- VENEMA, M., 1993, SEPR oefenboek, Stenfert Kroese, Leiden
- VENEMA, M., 1990, Reisbureau-praktijk (+ uitwerkingen), Educaboek, Culemborg,
- VENEMA, M., 1991, Luchtvaart, een inleiding tot dienstregelingen, tarieven en ticketing (+ handleiding), Educaboek, Culemborg, 160 p.
- VENEMA, M., 1991, Syllabus Toerisme deel 2 (+ handleiding), Educaboek, Culemborg, 208 p.
- VENEMA, M., 1990, Toeristische geografie Buitenland, Educaboek, Culemborg,
- VENEMA, M., 1990, Toerisme voor receptionistes en informatrices (+ handleiding), Educaboek, Culemborg,
- WITT, S., BROOKE, M., BUCKLEY, P., 1991, The management of international tourism, Unwin Hyman, London, 209 p.
- X, 1991, Signalisatie van de plaatsen en instellingen van algemeen belang of van toeristische aard. Belgisch instituut voor de verkeersveiligheid v.z.w., Ministerie van Verkeer en Infrastructuur, 30 p.
- X, Informatiebrochure voor de logiesverstrekkende sector.  
Toerisme Vlaanderen
- YZEWIJN, D., DE BRABANDER, 1992, Toerisme, recreatie en economie: De provincie Antwerpen als voorbeeld, Garant, Leuven-Apeldoorn.

## **GIDSEN**

### **NEDERLANDSTALIGE GIDSEN**

Agon Cultuurreisgidsen; Amsterdam

Allert Delange reisgidsen: Info, Voordelig

American Express reisgidsen; uitg. Het Spectrum, Utrecht

ANWB-gidsen: Grote gidsen, Autotours, Keine reisgidsen; distributie: uitg. Lannoo, 8700 Tielt

Artemis reis- en cultuurgidsen, uitg. Brepols, Turnhout

Berlitz reisgidsen, Ed. Berlitz

Cantecleer reisgidsen: Kunst-, Natuur-, Steden-, uitg. De Bilt, Utrecht (distrib. België: uitg. Westland, Schoten)

Capitool Reisgidsen, Van Reemst Uitgeverij, Houten

De leukste hotelletjes: De keuze van kenners, uitg. Mignus, Baarn

Elmar: Reisgidsen, Reishandboek, Stedengidsen

Elseviers reisgidsen: Cultuurreisgidsen, FTS-gidsen

Geogids: Diriken, P., uitg. Georeto, Rozenstraat 1 3723 Korteseem

Gottmer reisgidsen: Dominicus reeks, Amerika/Canada, Compact- Reisgidsen, Stedenwijzers, Reisatlassen; uitg. Gottmer, Becht, NL 2060 AD Bloemendaal

Kosmos: Basisreisgidsen, Grote gidsen; Veen uitgeversgroep, Utrecht.

Lannoo: Reisgidsen, Streekgidsen, Autoboeken, Dicht-bij-huisgidsen, Trotter-gidsen voor de wereldreiziger), Tielt

Michelin: Logiesgidsen: rode gids voor hotels en restaurants, groene Camping-Caravan-gids voor Frankrijk

Michelin: Toeristische groene gidsen

---

"Neem nou...": uitgeverij Bruna, Utrecht

Nelles: Nelles Verlag, distr. Het Spectrum, Antwerpen

Odyssee, uitg. Odysee, Amsterdam

Standaard Gidsen: Een stad komt tot leven in een boek; uitg. Standaard, Antwerpen

Groene-wegen-gids, Test-aankoop, Hollandstraat 13, 1060 Brussel

Thomas Cook reisgidsen, Veen uitgeversgroep

<b>FRANSTALIGE, DUITSTALIGE EN ENGELSTALIGE GIDSEN</b>
--

Guide Arthaud; Parijs

Guide du Routard; uitg. Hachette, Parijs

Guides Bleus, uitg. Hachette, Parijs

Baedeker (Allianz Reiseführer, Allianz Taschenbücher)

Bild Atlas HB

Du Mont Reise-Taschenbücher, DuMont Buchverlag, Köln

HB Kunstführer

Merian

Polyglott (Der große Polyglott, Polyglott Reiseführer, Richtig Reisen)

Blue Guides

Fodor reisgidsen

Footprint handbooks, Bath, UK

Insight (Guides, Cityguides, Pockets) uitg. Van Cambium, Contact N.V. Antwerpen

---

Let's go

Lonely Planet

Nicholson's Guides

Penguin

Rough Guide

## **TIJDSCHRIFTEN EN REEKSEN**

Annals of Tourism Research, Pergamon journals, pergamon press LTD, Headington Hillhall, Oxford OX 3 OBW, Engeland

Convention, Meeting and Seminar Guide to Belgium, 1992, BECIB, Grasmart 61, 1000 Brussel

De Hoogvlieger, Mededelingsblad van de V.V.R., postbus 35, 8000 Brugge

KREO, uitg. vakantiegoegens v.z.w., Wetstraat 121, 1040 Brussel

Informatieblad van Toerisme Vlaanderen., Grasmart 61, 1000 Brussel

Toerisme 1991, Jaarverslagen, Toerisme Vlaanderen, Grasmart 61, 1000 Brussel

Monumenten en landschappen (tweemaandelijks), Ministerie van de Vlaamse gemeenschap, administratie van RO en leefmilieu, Belliardstraat 14-18, 1040 Brussel

National Geographic, National Geographic Society, post office, box 16480 NL-2500 AV Den Haag

Natuurpunt, Natuurreservaten/De Wielewaal, v.z.w. Kon. St. Mariastraat 105, 1030 Brussel

Toerisme in cijfers, N.B.T. (Nederlands Bureau voor Toerisme), 1993, Leidschendam, 200 p. (jaarlijks uitgave)

Recreatie en Toerisme: vaktijdschrift voor recreatie, toerisme, natuur en milieu, Uitg. ARKO, Newtonbaan 1, NL-3430 VB Nieuwegein

Reiskrant, Wegwijzer v.z.w., Brugge (tweemaandelijks)

Transport en Toerisme, Federatie van de Belgische Autobus en Autocarondernemers, Motestraat 41,  
8800 Roeselare

Travel express - Benelux, uitg. Traviscan bvba, Tervuursesteenweg 101, B-1820 Perk

Travel Trade Gazette, (TTG-Europe), Morgan Grampian House, Calderwood Street, U.K. Londen SE 18  
69H Engeland

Trekker, Vlaamse jeugdhoeven, Van Stralenstraat 40, Antwerpen

Trendrapport Toerisme..., jaarlijkse uitgaven, N.R.I.T., Breda

Uit-magazine, VTB-VAB, St. Jacobsmarkt 45-47, 2000 Antwerpen

## STATISTIEKEN

- Toerisme Vlaanderen, Grasmarkt 61, 1000 Brussel
- Westvlaams Economisch Studiebureau, Baron Rozettelaan 33, 8320 Brugge
- Nationaal Instituut voor de Statistiek, Brussel/Antwerpen
- Commissie van de Europese Gemeenschap, Voorlichtingsbureau, Archimedestraat 73, 1040 Brussel
- Belsud uitgave OPT (Office de Promotion du Tourisme de la Communauté Française de Belgique),  
Joseph Stevensstraat 7, 1000 Brussel
- World Tourism Organisation (WTO), Capitan Haya 42, E-28020 Madrid

## WEBSITES

Sectorale fiche Toerisme: <http://www.rago.be/ond/csb/ondarb/toerisme/algtoer.htm>

### **Zoekmachines met toeristische pagina's:**

advalvas toerisme: <http://www.advalvas.be/tourisme/>

Altavista: <http://be-nl.altavista.com/>

Google: <http://be-nl.altavista.com/>

HotRate: <http://hotrate.com/>

Ilse. be: <http://be.ilse.nl/>

Lycos.be: <http://www.lycos.be/>

Microsoft: <http://www.MSN.be>

---

Zoek.be: <http://www.zoek.be/>

ping.be: <http://www.shoppingplanet.be/nl/reizen.html>

---

### **Belgisch:**

Bedrijvengids: <http://www.in.be/>

Belgische toeristische sites: <http://toerisme.start.be/>

Oost België: <http://www.euregio.net/nindex.html>

toeristische onderwerpen: <http://toerismebureaus.go2.be/>

Freesun, toerisme-industrie: <http://www.freesun.be/>

Toerisme Wegwijzer: <http://www.wegwijzer.be/>

Federale regering, Toerisme: [http://belgium.fgov.be/abtb/nl\\_tourism.htm](http://belgium.fgov.be/abtb/nl_tourism.htm)

Office de Promotion du Tourisme (Brussel - Ardennen - Wallonië) : <http://www.opt.be> Toerisme Provincie Antwerpen : <http://www.tourprovantwerp.be>

Toerisme Provincie Limburg : <http://www.limburg.be/toerismelimburg>

Toerisme Oost-Vlaanderen : <http://www.oost-vlaanderen.be/toerisme>

Toeristische Federatie van de Provincie West-Vlaanderen: <http://www.westtoerisme.be>

Fédération touristique de la Province du Brabant wallon: <http://www.brabantwallon.be/tourisme/>

Fédération du Tourisme de la Province de Liège : <http://www.ftpl.be>

Fédération touristique du Luxembourg belge: <http://www.ftlb.be/>

Fédération du Tourisme de la Province de Namur: <http://www.ftpn.be/>

Toerisme in de Oostkantons : <http://www.dglive.be> Belgische steden en gemeenten

Ping, Toerisme en Steden: <http://www.ping.be/~krigon/digitheek/ltoe.htm>

Belgian Travel Netwerk: <http://www.trabel.com/>

Taxistop: <http://www.taxistop.be/>

Thalys: <http://www.thalys.com/>

### **Varia:**

learn2.com: travel: [http://www.learn2.com/browse/channel.asp?ch\\_id=11](http://www.learn2.com/browse/channel.asp?ch_id=11)

mediatheek NHTV Breda: <http://www.nhtv.nl/nhtv/mediatheek/index.htm>

Expedia.com, USA: <http://www.expedia.com>

Excite: <http://travel.excite.com/>

European Travel Network: <http://www.etn.nl/>

Travel Now: <http://www.travelnow.com/>

Reisbestemmingen: <http://www.op-reis.com/>

Hotelgidsen: <http://allhotels.com> en <http://www.hotelguide.com>

### **Vervoer:**

De Lijn: <http://www.delijn.be/>

Federatie Belgische autobus- en autocarondernemers: <http://www.fbaa.be/>

Instituut voor autocar en autobus(ICB) : <http://www.icb-transport.be>

Koninklijke Federatie Belgische Transporteurs: <http://www.febetra.be/>

---

Luchthaven Antwerpen: [http://www.antwerpairport.be/index\(nl\).htm](http://www.antwerpairport.be/index(nl).htm)

Luchthaven Brussel: <http://www.brusselsairport.be/>

Luchthaven Charleroi: <http://www.charleroi-airport.com/>

Luchthaven Liège: <http://www.liegeairport.com/>

Luchthaven Oostende: <http://www.ostendairport.be/air/default.htm>

Ministerie van Verkeer: <http://vici.fgov.be/>

NMBS: <http://www.b-rail.be/N/>

Vliegtuigtickets: <http://flyaow.com>

Last-minute airtickets: <http://www.airstop.be>