

Polyvalent administratief ondersteuner  
2de graad A-finaliteit  
II-PAO-a



BRUSSEL

D/2021/13.758/138







# 1 Algemene inleiding

De start van de modernisering secundair onderwijs gaat gepaard met een nieuwe generatie leerplannen. Net zoals in de eerste graad zijn de nieuwe leerplannen van de tweede graad ingebed in het vormingsconcept van de katholieke dialoogschool en gaan ze uit van de professionaliteit van de leraar en het eigenaarschap van de school en het lerarenteam.

## 1.1 Het leerplanconcept: vier uitgangspunten

De nieuwe leerplannen vertrekken vanuit het **vormingsconcept** van de katholieke dialoogschool en laten toe om optimaal aan te sluiten bij het pedagogisch project van de school en de beleidsbeslissingen die de school neemt vanuit haar eigen visie op onderwijs (taalbeleid, evaluatiebeleid, zorgbeleid, ICT-beleid, kwaliteitsontwikkeling, keuze voor vakken en lessen ...).

De nieuwe leerplannen ondersteunen **kwaliteitsontwikkeling**: het leerplanconcept spoort met kwaliteitsverwachtingen van het Referentiekader onderwijskwaliteit (ROK). Kwaliteitsontwikkeling volgt dan als vanzelfsprekend uit keuzes die de school maakt bij de implementatie van leerplannen.

De nieuwe leerplannen gaan uit van de **professionaliteit** van de leraar en het **eigenaarschap** van de school en het lerarenteam. Ze bieden pedagogisch-didactisch voldoende ruimte voor een eigen aanpak van de leraar, het lerarenteam of de school.

De nieuwe leerplannen borgen de **samenhang** in de vorming van de tweede graad. Leerplannen zorgen voor een samenhangend fundament van vorming voor alle leerlingen binnen een finaliteit en een studierichting. Ze vertrekken vanuit een gemeenschappelijk referentiekader en hanteren een gelijkgerichte terminologie met respect voor de eigenheid van elk vak. De samenhang in de tweede graad betreft zowel de verticale samenhang (de plaats van het leerplan in de opbouw van het curriculum) als de horizontale samenhang binnen studierichtingen en over studierichtingen en finaliteiten. Waar relevant geven de leerplannen expliciet aan met welke doelen van andere leerplannen in de school verdere afstemming mogelijk is. Op die manier faciliteren en stimuleren de leerplannen leraren om over de vakken heen samen te werken en van elkaar te leren, leraren basisvorming (incl. godsdienstleraren) en leraren specifieke vorming. Een verwijzing van een vakleraar naar de lessen van een collega laat de leerlingen niet alleen aanvoelen dat de verschillende vakken onderling samenhangen en dat ze over dezelfde werkelijkheid gaan, maar versterkt ook de mogelijkheden tot transfer.

In wat volgt gaan we dieper in op een aantal uitgangspunten.

## 1.2 De vormingscirkel – de opdracht van secundair onderwijs

De leerplannen vertrekken vanuit een gedeelde inspiratie die door middel van een vormingscirkel voorgesteld wordt. We 'lezen' de cirkel van buiten naar binnen.



- Een lerarenteam werkt in een katholieke dialogeschool die onderwijs verstrekt vanuit een **specifieke traditie**. Vanuit het eigen pedagogisch project kiezen leraren voor wat voor hen en hun school goed onderwijs is.
- Ze wijzen leerlingen daarbij de weg en gebruikt daarvoor **wegwijzers**. Die zijn een inspiratiebron voor hen en hun collega's en zorgen voor een Bijbelse 'drive' in hun onderwijs.
- De kwetsbaarheid van leerlingen ernstig nemen betekent dat elke leerling **beloftedevol** is en alle leeransen verdient. Die leerling is **uniek als persoon** maar ook **verbonden** met de klas, de leraar, de school en de bredere samenleving.



Scholen zijn daarbij **gastvrije plaatsen** waar leerlingen en leraren elkaar ontmoeten in diverse contexten. De leraar vormt zijn leerlingen vanuit een **generieuze** attitude, hij geeft om zijn leerlingen en hij houdt van zijn vak. Hij durft af en toe de gebaande paden verlaten en stimuleert de **verbeelding en creativiteit** van leerlingen. Zo zaait hij door zijn onderwijs de kiemen van een hoopvolle, **meer duurzame en meer rechtvaardige wereld**.

- Leraren vormen leerlingen door middel van inhouden van vorming, die we groeperen in **vormingscomponenten**: levensbeschouwelijke vorming, culturele vorming, economische vorming, lichamelijke vorming, maatschappelijke vorming, natuurwetenschappelijke en technische vorming, sociale vorming, talige vorming en wiskundige vorming. De aaneengesloten cirkel van vormingscomponenten wijst erop dat vorming een geheel is en zich niet in schijfjes laat verdelen. Je kan onmogelijk over culturele vorming spreken zonder met taal bezig te zijn; je kan niet beweren dat wetenschap en techniek geen band hebben met economie, wiskunde of geschiedenis. Dwarsverbanden doorheen de vakken zijn daarbij belangrijk. De vormingscirkel vormt dan ook een dynamisch geheel van elkaar voortdurend beïnvloedende en versterkende componenten.
- Een leraar vormt leerlingen als **individuele leraar** maar werkt ook binnen **lerarenteams** en binnen een **beleid van de school**. De gemeenschappelijke leerplannen (Gemeenschappelijk funderend leerplan en Gemeenschappelijk leerplan ICT) helpen daartoe. Ze worden gestuurd door keuzes die een school (schoolbestuur, beleidsteam, lerarenteam) maakt. Het Gemeenschappelijk funderend leerplan zorgt voor het fundament van heel de vorming dat gerealiseerd wordt in vakken, in projecten, in schoolbrede initiatieven of in een specifieke schoolcultuur.
- De uiteindelijke bedoeling is om **alle leerlingen** kwaliteitsvol te vormen. Die leerlingen zijn dan ook het hart van de vormingscirkel, zij zijn het op wie we inzetten. Zij dragen onze hoop mee: de nieuwe generatie die een meer duurzame en meer rechtvaardige wereld zal creëren.

### 1.3 Ruimte voor leraren(teams) en scholen

De vrijheid die de leraar krijgt om met het leerplan te werken vraagt van hem een grote professionaliteit. Professionaliteit vergt meesterschap. De leraar is dus een meester in zijn vak; hij beheerst de inhouden die hij onderwijst. Een diep gevoel van verantwoordelijkheid en de overtuiging dat elke leerling het recht heeft om op een goede manier gevormd te worden, liggen aan de basis van zijn professioneel bezig zijn.

Vorming is voor die leraar nooit te herleiden tot een cognitieve overdracht van inhouden. Vorming is iets wat hem in die mate beroert dat hij voor iedere leerling de juiste woorden en gebaren zoekt om de wereld



te ontsluiten. Hij wil de leerling tot bij de wereld brengen. De leraar introduceert leerlingen in de wereld waarvan hij houdt en hij probeert hen ook vriend van die wereld te laten worden. Een leraar zorgt er bijvoorbeeld voor dat leerlingen gegrepen kunnen worden door de cultuur van het Frans of door het ambacht van een metselaar. Hij initieert leerlingen in een wereld en probeert hen zover te brengen dat ze er hun eigen weg in kunnen vinden.

We hebben de leerplandoelen noch chronologisch noch hiërarchisch geordend. Vanuit het pedagogisch project van de school, vanuit zijn passie, expertise en creativiteit, in functie (van de beginsituatie) van de klasgroep kan de leraar eigen accenten leggen en differentiëren. Hij kan kiezen welke leerplandoelen hij op welke manier samenneemt bij het uitwerken van lessen, thema's of projecten.

In het leerplan leggen we geen didactische werkvormen vast. Ter ondersteuning van leraren(teams) geven we voor bepaalde leerplanonderdelen een indicatie van de nodige onderwijstijd. Dat betekent dat leraren(teams) alle vrijheid hebben om langere leerlijnen op te bouwen en in te zetten op de spiraalsgewijze aanpak van bepaalde inhoudelijke leerplandoelen. Leraren bepalen zelf welke contexten ze laten spelen, welke methodieken ze hanteren.

## 1.4 Differentiatie

De nieuwe leerplannen bieden volop kansen om gedifferentieerd te werken. Ze laten toe om te differentiëren op verschillende manieren:

- verschillende inhoudelijke keuzes;
- doelen integreren;
- inhouden verbreden door andere contexten aan bod te laten komen;
- verdieping aanbieden;
- in te spelen op verschillen in het abstractievermogen van leerlingen.

Differentiëren is van belang in alle leerlingengroepen. Leerlingen die starten in een studierichting van de tweede graad en voor wie dit leerplan bestemd is, behoren immers wel tot de doelgroep, maar bevinden zich niet noodzakelijk in dezelfde beginsituatie. Dikwijls hebben zij reeds een niet te onderschatten – maar soms sterk verschillende – bagage mee vanuit de eerste graad, de gevolgde basisoptie, de thuissituatie en vormen van informeel leren. Het is belangrijk om zicht te krijgen op die aanwezige kennis en vaardigheden en vanuit dat gegeven, soms gedifferentieerd, verder te bouwen.

Ook de motivatie van leerlingen is soms sterk verschillend. Sommige leerlingen denken meer conceptueel en abstract. Andere leerlingen komen vanuit een meer concrete benadering sneller tot inzichtelijk denken. Een context is betekenisvol voor een leerlingengroep, een andere context voor een andere.

Daarnaast bieden leerplannen kansen om de complexiteit van leerinhouden aan te passen. Dat kan door een complexere situatie te schetsen, een minder ingewikkelde bewerking of handeling voor te stellen, of door het aanbieden van meer kennis of vaardigheden leerlingen uit te dagen.

Verschillende leerinhouden aanbieden aan verschillende leerlingen is één vorm van differentiatie. Andere mogelijkheden zijn differentiëren in didactiek, in graad van autonomie en ondersteuning. De ene leerling kan snel zelfstandig werken, de andere heeft intense begeleiding nodig. In de wenken bij de leerplandoelen verwijzen we naar mogelijkheden tot differentiëren. Dat kan door al dan niet ondersteuning of hulpmiddelen aan te bieden in de vorm van voorbeelden, schrijfkaders, stappenplannen ...

Didactische differentiatie kan ook betrekking hebben op het flexibel aanwenden van de beschikbare leertijd, zoals variëren in tempo van onderwijzen en in leertempo van leerlingen, de ene leerling of leerlingengroep wat meer tijd geven dan de andere om hetzelfde te leren.



Differentiatie kan ook door leerlingen naar verschillende producten te laten toewerken die dan naar gedifferentieerde vormen van evaluatie leiden.

## 1.5 Opbouw van de leerplannen

Elk leerplan is opgebouwd volgens een vaste structuur: algemene inleiding, situering, pedagogisch-didactische duiding, leerplandoelen, basisuitrusting, concordantie. Alle onderdelen van het leerplan maken inherent deel uit van het leerplan. Schoolbesturen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen die de leerplannen gebruiken, verbinden zich tot de realisatie van het gehele leerplan.

In de **algemene inleiding** belichten we het nieuwe leerplanconcept dat Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft gehanteerd en gaan we o.m. dieper in op de visie op vorming, de ruimte voor leraren(teams) en scholen en de mogelijkheden tot differentiatie.

In de **situering** beschrijven we - waar relevant - de samenhang in de tweede graad en de plaats in de lessentabel.

In de **pedagogisch-didactische duiding** komen de inbedding in het vormingsconcept, de krachtlijnen, de opbouw, de leerlijnen, de aandachtspunten met o.m. de nieuwe accenten van het leerplan aan bod.

De **leerplandoelen** zijn sober en helder geformuleerd waarbij het leerplandoel als geheel het verwachte niveau van realisatie en beheersing aangeeft. Waar relevant voegen we bij de leerplandoelen een opsomming of een afbakening (★) toe die duidelijk aangeeft wat bij de realisatie van het leerplandoel aan bod moet komen. Ook de pop-ups bevatten informatie die noodzakelijk is bij de realisatie van het leerplandoel.

Alle leerplandoelen zijn te bereiken, met uitzondering van attitudes. Leerplandoelen die een **attitude** zijn en dus na te streven, duiden we aan met een sterretje (\*).

We tonen de **samenhang** met andere leerplannen in de **tweede graad**. Zo geven we het overleg in lerarenteams alle kansen. Waar relevant verwijzen we ook naar **samenhang met de eerste graad** en naar specifieke items die reeds in de leerplannen van de eerste graad aan bod kwamen.

Tenslotte geven we een aantal zinvolle of inspirerende **wenken** (✓). Het aantal wenken is doorgaans beperkt; het betreft voornamelijk een noodzakelijke toelichting bij leerplandoelen of specifieke begrippen, suggesties voor een mogelijke didactische aanpak of een afbakening van de leerstof.

De **basisuitrusting** geeft aan welke materiële uitrusting vereist is om de leerplandoelen te kunnen realiseren.

In de **concordantie** geven we aan welke leerplandoelen gerelateerd zijn aan bepaalde eindtermen, cesuurdoelen of doelen die leiden naar beroepskwalificaties.

Samenvattend

De nieuwe leerplannen geven richting en laten ruimte. Ze faciliteren de inhoudelijke dynamiek en de continuïteit in een school en lerarenteam. Ze vormen een kwaliteitskader dat inzet op een eigen visie en een identiteitskader dat de unieke identiteit van een school in de diverse samenleving versterkt en ondersteunt. Zo garanderen we binnen het kader dat door de Vlaamse regering werd vastgelegd voldoende vrijheid voor schoolbesturen om het eigen pedagogisch project vorm te geven vanuit de eigen schoolcontext. We versterken het eigenaarschap van scholen die d.m.v. eigen beleidskeuzes de vorming van leerlingen gestalte geven. We creëren ook ruimte voor het vakinhoudelijk en pedagogisch-didactisch meesterschap van de leraar, maar bieden – via pedagogische begeleiding – ondersteuning waar nodig.





## 2 Situering

### 2.1 Samenhang in de tweede graad

#### Samenhang binnen de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner duaal

Het leerplan Polyvalent administratief ondersteuner is een leerplan van de specifieke vorming maar heeft een relatie met andere leerplannen:

- Gemeenschappelijk leerplan ICT;
- Gemeenschappelijk funderend leerplan;
- Leerplan Wiskunde B;
- Leerplan Nederlands B;
- Leerplan Engels en Frans B.

### 2.2 Plaats in de lessentabel

Het leerplan is opgemaakt voor het specifiek gedeelte van de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner duaal en is geschreven voor 27u per week per schooljaar.

## 3 Pedagogisch-didactische duiding

### 3.1 Polyvalent administratief ondersteuner en het vormingsconcept

Het leerplan Polyvalent administratief ondersteuner is ingebed in het vormingsconcept van de katholieke dialogeschool. In dit leerplan ligt de nadruk op de **economische vorming**. De wegwijzers **uniciteit in verbondenheid**, **duurzaamheid** en **generositeit** maken er inherent deel van uit.

De bedrijfsgerichte economische vorming richt zich op de ontwikkeling van competenties met betrekking tot het uitvoeren van eenvoudige (geïnfomatiseerde) administratieve taken rekening houdend met de opdrachtvereisten teneinde de vlotte algemene werking van een onderneming te ondersteunen.

Leerlingen verwerven inzicht in de manier waarop ondernemingen en organisaties zich ontwikkelen met aandacht voor mens en planeet. Vanuit de wegwijzer **duurzaamheid** werken ook leerlingen mee aan een ecologische bewustwording in hun school en leerwerkplek. Ze handelen met aandacht voor welzijn, veiligheid en milieu met het oog op een aangename werkomgeving voor iedereen. Leerlingen gaan zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen en tijd en vermijden verspilling.

Het ontwikkelen van communicatieve en relationele vaardigheden is van groot belang voor de professionele beroepsuitoefening. Leerlingen leren op een **genereuze** en respectvolle manier omgaan met leidinggevendenden, collega's en externen. Ze leren efficiënt en kwaliteitsvol communiceren in alle omstandigheden.

Leerlingen vormen zich tot een uniek professional en werken met oog voor de eigenheid en verscheidenheid van anderen. Ze stellen zich flexibel op in functie van een efficiënte samenwerking. Zo bouwen ze mee aan een aangename werkomgeving waar ruimte is voor **uniciteit in verbondenheid**.

Uit die vormingscomponenten en wegwijzers zijn de krachtlijnen van het leerplan ontstaan.



## 3.2 Krachtlijnen

### *Basiscompetenties*

Samenleven en samen werken in een wereld die gekenmerkt wordt door diversiteit daagt leerlingen uit om in de school, oefenplaats bij uitstek, en de externe werkplek constructief samen te leven en werken met elkaar. Ze leren dit onder andere in functie van hun latere beroepsleven waarbij een efficiënte samenwerking en communicatie met interne en externe partners centraal staat.

***Leerlingen leren dat veiligheid en ergonomie essentieel zijn in een bedrijfsomgeving. Ze gaan steeds op een zorgzame en respectvolle manier om met goederen, materiaal en arbeidsmiddelen en hebben aandacht voor een nette werkplek. Met het oog op het verminderen van de afvalberg en recyclage leren ze duurzaam en economisch handelen.***

### *De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom.*

Leerlingen ontwikkelen inzicht in de diverse afdelingen en activiteiten in een onderneming. Ze verklaren de documentenstroom onderliggend aan de aankoop- en verkoopactiviteiten en de goederenstroom die deze teweeg brengen. Leerlingen leren dat aspecten zoals bedrijfscultuur -en procedures nauw verweven zijn met het reilen en zeilen in een onderneming en een grote invloed hebben op hun eigen professioneel handelen.

### *Administratieve taken ter ondersteuning van de algemene werking van een onderneming.*

De bedrijfsgerichte component van deze opleiding kan niet los gezien worden van het verwerven van digitale competenties in functie van het uitvoeren van eenvoudige administratieve taken. Dit betekent dat leerlingen aan de slag gaan met diverse kantoortoepassingen opdat ze zich optimaal kunnen inleven in de rol van werknemer in een omgeving waar de goederen-, documenten- en informatiestroom in sterke mate gedigitaliseerd zijn.

## 3.3 Opbouw

- Basiscompetenties in een kantooromgeving
- De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom
- Administratieve taken ter ondersteuning van de algemene werking van een onderneming

## 3.4 Samenhang in de tweede graad

Gemeenschappelijk leerplan ICT:

- ICT-kennis en vaardigheden worden ingezet om doelstellingen in dit leerplan te realiseren: in functie van het opstellen van verzorgde en aantrekkelijke documenten passen de leerlingen vlot standaardfunctionaliteiten van digitale toepassingen zoals tekstverwerking- en rekenbladsoftware toe zoals omschreven in het gemeenschappelijk leerplan ICT.

Gemeenschappelijk funderend leerplan:

- Leerlingen leren om respectvol en zorgzaam om te gaan met anderen en dragen zorg voor de fysieke en mentale grenzen van zichzelf en anderen wat hen voorbereidt op hun toekomstige positie van werknemer in een organisatie.



Leerplan Wiskunde B:

- In het leerplan wiskunde worden basisrekenvaardigheden waaronder rekenen met procenten, prijsverschillen en geld aangeleerd in functie van een vlotte ondersteuning van de klant.

Leerplan Nederlands B:

- In het vak Nederlands ontwikkelen de leerlingen communicatieve vaardigheden, hierbij kunnen taalgebruikssituaties en taalhandelingen eigen aan de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner dual in overleg met de vakleerkracht Nederlands aan bod komen.

Leerplan Frans B:

- In het vak Frans ontwikkelen de leerlingen communicatieve vaardigheden, hierbij kunnen taalgebruikssituaties en taalhandelingen eigen aan de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner dual in het vak Frans aan bod komen.

Leerplan Engels B:

- In het vak Engels ontwikkelen de leerlingen communicatieve vaardigheden, hierbij kunnen taalgebruikssituaties en taalhandelingen eigen aan de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner dual in het vak Engels aan bod komen.

### 3.5 Aandachtspunten

Dit leerplan is opgemaakt voor een duale opleiding. Dat betekent dat de leerplandoelen in nauwe samenwerking met de mentor op de leerwerkplek moeten gerealiseerd worden. Dat gebeurt onder meer via een opleidingsplan. Het is een communicatiemiddel om duidelijke afspraken te maken over de inhoud, de taakverdeling en planning van de opleiding en wordt op maat van de beginsituatie van de leerling uitgewerkt.

In dit vak worden competenties aangeleerd binnen de schoolcontext en op de werkplek. Dit neemt niet weg dat voor bepaalde (generieke) competenties onderliggende kennis zoals de documentenstroom, aspecten van organisatiecultuur ... er voor de school een belangrijke rol is weggelegd.

Bovendien zullen de competenties pas ten volle gerealiseerd kunnen worden als er ook samenwerking is met de leraren van de algemene vorming. Waar dit voor de hand ligt, wordt dit aangegeven in de "samenhang tweede graad". Ook in de vakken Frans en Engels ontwikkelen de leerlingen communicatieve vaardigheden, hierbij kunnen taalgebruikssituaties en taalhandelingen eigen aan de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner dual aan bod komen.

**Digitale competenties** spelen een belangrijke rol in het vak Polyvalent administratief ondersteuner: binnen de schoolcontext gaan leerlingen aan de slag met diverse kantoortoepassingen zodat ze zich optimaal kunnen inleven in de rol van werknemer in een omgeving waar de documenten- en informatiestroom in sterke mate gedigitaliseerd zijn. Als leraar benut je dan ook optimaal de mogelijkheden om digitale vaardigheden in te oefenen. Hierbij is het belangrijk te waken over de kwaliteit van het leerproces om technologie zinvol en in functie van het leerproces in te zetten. Als leerkracht hou je rekening met volgende aspecten:

- Van **analoog naar digitaal**: bij het opstellen van commerciële documenten zoals een factuur verschaft een manuele voorbereiding inzicht in de opbouw en samenhang tussen de verschillende componenten. In een volgende fase gebruiken de leerlingen een **digitaal rekenblad** waarbij ze vlot kunnen werken met structurelementen en formules. In functie van leesbaarheid en hebben ze ook aandacht voor opmaak.
- Bij de ontwikkeling van competenties gericht op het verlenen van administratieve ondersteuning in een kantooromgeving is het opstellen van verzorgde en aantrekkelijke digitale documenten van



belang. Dit creëert kansen om het gebruik van standaardfunctionaliteiten van **tekstverwerking software** zoals omschreven in het Gemeenschappelijke leerplan ICT functioneel toe te passen.

Om de beroepsgerichte vorming te realiseren, is het van belang dat leerlingen een aantal generieke competenties verwerven. Zij fungeren als onderbouw van de beroepsgerichte vorming, ze zijn de voorwaarde om die vorming te kunnen realiseren. In sommige gevallen worden die generieke competenties in het leerplan binnen specifieke doelen uitgediept of geconcretiseerd, maar in alle gevallen is het belangrijk dat er je als leraar en lerarenteam oog voor hebt. We hebben die competenties opgenomen in LPD 0.

## 4 Leerplandoelen

### 4.1 Basiscompetenties in een kantooromgeving

#### LPD 0 De leerlingen handelen

- **in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures);**
- **kwaliteitsbewust;**
- **economisch en duurzaam;**
- **veilig, ergonomisch en hygiënisch.**

**Samenhang tweede graad:** II-Ned-a LPD 6; II-GFL-ddaa LPD 5; II-MaVo-a LPD 3

- ✓ In teamverband:
  - In de tweede graad leren de leerlingen respectvol en constructief omgaan met individuen en groepen in een diverse samenleving, ook in conflictsituaties. Hierbij leren ze actief luisteren, creatief denken en gedachten uiten. In de tweede graad worden ook strategieën aangereikt die leerlingen kunnen inzetten om vlotter te communiceren, waaronder feedbacktechnieken.
  - Bij communicatie hebben de leerlingen aandacht voor hiërarchie en houden rekening met het feit dat ze op een andere manier met leerkrachten of leidinggevenden communiceren, zowel schriftelijk als mondeling.
- ✓ Kwaliteitsbewust:
  - Dit uit zich in zorgvuldig werken, aandacht voor details, het eigen werk controleren op fouten, het voortdurend reflecteren en zich bijsturen met het oog op het bereiken van de verwachte kwaliteit. Zo hebben de leerlingen aandacht voor het correct toepassen van los- en controlemethodes, stapeltechnieken ...
- ✓ Economisch en duurzaam:
  - Met het oog op het verminderen van de afvalberg en recyclage weten de leerlingen welke materialen ze apart sorteren.
  - Economisch handelen betekent dat de leerlingen bij het beëindigen van een opdracht dit aangeven.
  - Duurzaam handelen impliceert dat de leerlingen op een zorgzame en respectvolle manier omgaan met goederen, materiaal en arbeidsmiddelen en dit conform de bedrijfsinterne procedures.



- ✓ Veilig, ergonomisch en hygiënisch:
  - De leerlingen nemen de juiste houding aan bij het optillen van materiaal (tafels, stoelen ...) en hebben aandacht voor de zithouding bij het uitvoeren van administratieve taken.
  - Bij het gebruik van arbeidsmiddelen hebben ze steeds aandacht voor de gebruiks- en veiligheidsinstructies.
  - De leerlingen hebben aandacht voor hun persoonlijke verzorging en de netheid van de omgeving.
  - In een bedrijfsomgeving kunnen gevaarlijke situaties ontstaan, deze worden aangegeven met behulp van pictogrammen. Bij interne verplaatsingen hebben de leerlingen hier aandacht voor.

**LPD 1 De leerlingen gebruiken kantoormateriaal en -apparatuur op een efficiënte en duurzame manier.**

- ✓ Vooraleer leerlingen documenten afdrukken stellen ze zich steeds de vraag of dit noodzakelijk is.
- ✓ De leerlingen houden bij het kopiëren rekening met de bladvulling, recto-verso, het correcte aantal, papierverbruik ...

## **4.2 De werking van ondernemingen en goederen- en documentenstroom**

**LPD 2 De leerlingen lichten de taken van diverse afdelingen in een onderneming toe waaronder aankoop, verkoop, magazijn, administratie en onthaal.**

- ✓ Het is belangrijk dat leerlingen inzicht verwerven in de werking van de afdelingen aankoop, verkoop, magazijn, administratie en onthaal in functie van de documentenstroom in een onderneming. Hierbij kan je verschillende administratieve functies zoals commercieel medewerker binnendienst, management assistent, medewerker expeditie, boekhoudkundig medewerker enz. toelichten en situeren binnen de verschillende afdelingen.

**LPD 3 De leerlingen illustreren organisatiecultuur, huisstijl en bedrijfsprocedures aan de hand van concrete voorbeelden waaronder vestimentaire code, bedrijfskledij, logo en veiligheidsvoorschriften.**

- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel kan je de aandacht vestigen op bepaalde aspecten van bedrijfs- en organisatieculturen: zo wordt een vestimentaire code zelden expliciet opgenomen in een intern bedrijfsreglement, maar kan de cultuur van een organisatie en de uitstraling ervan sterk beïnvloeden. Zo kan je de leerlingen zelf laten nadenken over een vestimentaire code en ideeën hieromtrent laten presenteren.



- ✓ Je kan de leerlingen wijzen op de relatie tussen bedrijfscultuur en huisstijl: zo vertelt het logo dat een onderneming hanteert vaak meer over haar waarden dan over haar activiteiten zelf.
- ✓ Dit leerplandoel zie je in samenhang met LPD 5.

#### LPD 4 De leerlingen respecteren organisatiecultuur, huisstijl en bedrijfseigen procedures.

- ✓ Het respecteren van normen en waarden (bedrijfscultuur) kan je hierbij ook onder de aandacht brengen: de leerlingen leren zich presenteren met aandacht voor de organisatie- of bedrijfscultuur. Zo kan je in het kader van een project of event leerlingen wijzen op de bedrijfscultuur van hun externe werkplek en op welke manier ze de waarden van deze onderneming kunnen vertalen naar hun gedrag, houding en manier van communiceren met anderen.
- ✓ Dit leerplandoel zie je in samenhang met LPD 8, 10, 15 en 18: bij schriftelijke en mondelinge communicatie met collega's en externen hebben de leerlingen steeds aandacht voor diverse aspecten van organisatiecultuur zoals de huisstijl, aanhef in brieven en e-mails ...

#### LPD 5 De leerlingen ontwerpen een eenvoudige huisstijl.

Samenhang tweede graad: II-GLI-ddaa LPD 4, 9, 10

- ✓ Bij het ontwerpen van aspecten van een huisstijl zoals een logo hebben de leerlingen aandacht voor typografie, kleur, opmaak en afbeeldingen.
- ✓ Concrete toepassingen: ontwerpen van een wenskaart, bedankkaartje, nieuwsbrief ...

#### LPD 6 De leerlingen verklaren de documentenstroom tussen de afdelingen aankoop, verkoop, magazijn en facturatie.

- ✓ Met betrekking tot het aankoopproces verklaren de leerlingen de uitgaande prijsaanvraag, uitgaande bestelbon, inkomende orderbevestiging, inkomende vrachtbrief, aankoopfactuur en inkomende creditnota. Wat betreft het verkoopproces komen de inkomende prijsaanvraag, offerte, bestelbon, uitgaande orderbevestiging, magazijnopdrachtenbon, uitgaande vrachtbrief, verkoopfactuur en uitgaande creditnota aan bod.

### 4.3 Administratieve taken ter ondersteuning van de algemene werking van een onderneming

#### LPD 7 De leerlingen voeren een telefoongesprek en nemen telefoonnotities met aandacht voor:

- **standaarduitdrukkingen;**
- **telefoonetiquette;**
- **spreektechnieken;**



- **internationaal telefoonalfabet.**

**Samenhang tweede graad:** II-Ned-a LPD 6, 9

- ✓ De leerlingen maken gebruik van standaarduitdrukkingen bij het voeren en afronden van een telefoongesprek.
- ✓ In de tweede graad schrijven de leerlingen een telefoonnotitie waarbij de nadruk ligt op correct schriftelijk taalgebruik en het gestructureerd noteren van boodschappen. Hierbij kan je de leerlingen wijzen op het gebruik van sjablonen (LPD 15), of leer je ze zelf een blanco formulier aanmaken met behulp van een tekstverwerkingsprogramma.

## **LPD 8 De leerlingen verwerken en registreren post met aandacht voor:**

- **procedures m.b.t. het verwerken van in- en uitgaande post;**
  - **procedures m.b.t. het registreren van inkomende post;**
  - **verzendingsmethodes (nationaal).**
- ✓ Dit leerplandoel zie je in samenhang met LPD 3 en LPD 7: de leerlingen brengen de documenten onderliggend aan het aankoop- en verkoopproces in verband met de verschillende afdelingen, wat de postverdeling vereenvoudigt.
  - ✓ Met betrekking tot het verwerken van uitgaande post hanteren de leerlingen de juiste posttarieven.

## **LPD 9 De leerlingen verdelen en beantwoorden elektronische post met aandacht voor de regels van formele communicatie en netiquette.**

**Samenhang tweede graad:** II-Ned-a LPD 6; II-GLI-ddaa LPD 6

**Samenhang eerste graad:** In de eerste graad werken de leerlingen aan basisvaardigheden om taakgericht te communiceren via e-mail en berichten met behulp van mailprogramma's, berichtensystemen, sociale media en cloudtoepassingen. In de tweede graad hebben de leerlingen bij het digitaal communiceren ook aandacht voor contacten, bijlagen, auteursrechten, privacy en portretrechten.

- ✓ De leerlingen beantwoorden eenvoudige mails (doorverwijzen, standaard antwoord geven ...) aan de hand van instructies. Hierbij houden ze rekening met het spreek- en schrijfdoel, ontvanger, activeren ze voorkennis en gebruiken ze talige hulpmiddelen en hebben ze aandacht voor nauwkeurigheid (inhoud boodschap) en stiptheid (antwoorden binnen een redelijke termijn).

## **LPD 10 De leerlingen klasseren en archiveren volgens aangereikte criteria.**

- ★ **Methoden: alfabetisch, chronologisch, numeriek en alfanumeriek**  
Centraal en decentraal archief

- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang met LPD 7 zien: de leerlingen klasseren documenten i.f.v. de documentenstroom.



- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel is het belangrijk te duiden op het meer permanente karakter van archivering t.o.v. klassament.
- ✓ In functie van het belang van archivering kan je de leerlingen reglementaire bewaartermijnen laten opzoeken op officiële websites.
- ✓ De leerlingen coderen stukken steeds volgens de voorgeschreven methodiek, bergen deze op en kunnen ze eveneens opzoeken in het archiefsysteem.

## LPD 11 De leerlingen beheren digitale documenten volgens aangereikte criteria.

**Samenhang tweede graad:** II-GLI-ddaa LPD 3

**Samenhang eerste graad:** In de eerste graad verwerven de leerlingen vaardigheden om bestanden te organiseren, beheren en zoeken.

- ✓ In de tweede graad ligt de focus op het gestructureerd bewaren en beheren, up-en downloaden, synchroniseren, back-uppen en comprimeren van bestanden met aandacht voor een goede schijfhygiëne.
- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD 7 en LPD 11: de leerlingen bewaren aankoop- en verkoopdocumenten en klasseren ze digitaal (chronologisch, alfabetisch, numeriek of alfanumeriek) met aandacht voor een adequate mappenstructuur.

## LPD 12 De leerlingen digitaliseren documenten en zetten ze om naar afbeeldingen in functie van verdere archivering.

**Samenhang eerste graad:** In de eerste graad leren de leerlingen verschillende soorten hardware, software en dataformaten onderscheiden.

- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel komt het gebruik van de scanner om afdrukken van papier om te zetten naar digitale bestanden aan bod. De kwaliteit van het scantoestel (en gescande afbeelding) kan je in verband brengen met het begrip resolutie. Je kan de leerlingen wijzen op de functie van vaak gebruikte scanners zoals de leespen, handscanner en vlakbedscanner. Zo wordt de handscanner gebruikt voor het lezen van barcodes in een winkel- of magazijnomgeving, de vlakbedscanner om documenten met A4 of ander formaat in te scannen in een kantooromgeving.

## LPD 13 De leerlingen verwerken, sorteren en rapporteren gegevens met behulp van software.

**Samenhang tweede graad:** II-GLI-ddaa LPD 4, 9

- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel verwerken de leerlingen gegevens met behulp van kantoorsoftware om bezoekers te registreren, etiketten voor badges te maken, klanten- en leverancierslijsten samen te stellen enz. Hierbij kan je bv. gebruik maken van een rekenblad of tekstverwerker.





## LPD 14 De leerlingen verwerken informatie met een tekstverwerkingsprogramma met aandacht voor:

- **standaardsjablonen voor telefoonnotitie, mededelingen, brieven en memo's;**
- **huisstijl;**
- **basisprincipes van lay-out;**
- **functioneel integreren, positioneren en opmaken van tabellen, afbeeldingen en objecten;**
- **klaviervaardigheid.**

**Samenhang tweede graad:** II-GLI-ddaa LPD 4

**Samenhang eerste graad:** In de eerste graad leren de leerlingen de basisopties van een tekstverwerker toepassen om teksten te creëren, aan te passen en op te maken met aandacht voor leesbaarheid, uniformiteit en een consequente vormgeving.

- ✓ In de tweede graad leren de leerlingen volgende functionaliteiten gebruiken: stijlen, opmaak (tekenopmaak, alineaopmaak en paginaopmaak), objecten (invoegen, opmaken, positioneren), spelling- en grammaticacontrole, zoeken en vervangen, en automatische inhoudsopgave. Hierbij gebruiken ze stijlen volgens de afspraken die gelden binnen de school.
- ✓ Functioneel houdt in dat de leerlingen doelmatig tewerk gaan, m.a.w. het invoegen van afbeeldingen, tabellen, objecten ... in een document of presentatie moet een duidelijk doel hebben.
- ✓ Klaviervaardigheid betekent vlot en efficiënt typen. Je kan hierbij criteria aanreiken zoals snelheid en foutenmarge om de vaardigheid van leerlingen in kaart te brengen en op te volgen.

## LPD 15 De leerlingen passen consequent redactionele normen toe bij het opstellen van documenten.

- ✓ Bij het opstellen van documenten leren de leerlingen redactionele normen gebruiken zoals NBN-normen en [huisstijl](#).
- ✓ Dit leerplandoel is onderliggend aan de realisatie van LPD 17 en LPD 18.

## LPD 16 De leerlingen gebruiken doelgericht een rekenblad.

- ★ **structuurelementen:** manipuleren, opmaken, inhoud versus opmaak  
**gegevens:** type, doorvoeren, notatie  
**formules:** invoeren, kopiëren, absolute en relatieve celadressering  
**eenvoudige wiskundige functies** (som, gemiddelde, max, min, aantal), datumfuncties  
**grafieken:** grafiektype, maken, aanpassen, opmaken  
**afdrukken:** kop- en voettekst, marges, afdrukinstellingen

**Samenhang tweede graad:** II-GLI-ddaa LPD 9



- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel ligt de nadruk op het zelfstandig opbouwen van een rekenblad vertrekkend vanuit een probleemstelling. Zo gebruiken de leerlingen een rekenblad voor het ontwerpen van een eenvoudige prijslijst waarbij het correct opstellen en invoeren van formules, getalnotaties en een verzorgde lay-out essentieel zijn.
- ✓ Bij het maken van grafieken kan je de leerlingen gebruik laten maken van een wizard zodat ze goed begeleid worden in de keuze van een grafiektype ...

### **LPD 17 De leerlingen stellen met een rekenblad een eenvoudige verkoopfactuur op rekening houdend met btw en handelskorting.**

**Samenhang tweede graad:** II-Wis-a LPD 4, II-GLI-ddaa LPD 9

- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel kan je vertrekken vanuit de documentenstroom (LPD 7), waarbij de verkoopfactuur besproken wordt.
- ✓ Het is belangrijk dat de leerlingen in een voorbereidende fase de berekening van een factuur manueel uitvoeren. Hierbij is er voldoende aandacht voor de volgorde van de bewerkingen, de basisrekenvaardigheden zoals procentberekeningen en het berekenen van de handelskorting. In een volgende fase gaan de leerlingen aan de slag in een rekenblad.
- ✓ Het is belangrijk om een duidelijk stappenplan aan te reiken aan de leerlingen.
- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met leerplandoel 17: de leerlingen passen doelgericht standaardfunctionaliteiten van een rekenblad toe.

### **LPD 18 De leerlingen bieden logistieke ondersteuning voor interne vergaderingen en activiteiten: reserveren en klaarzetten van lokalen, apparatuur en catering.**

- ✓ Dit leerplandoel kan je ook binnen de schoolcontext realiseren: een oudercontact of event zoals een opendeurdag of andere activiteit waarbij je de leerlingen betreft bij de logistieke voorbereiding en het onthaal van de bezoekers.

## **5 Lexicon**

### ***Huisstijl***

De huisstijl van een organisatie of bedrijf is de bewust gekozen wijze van presentatie naar buiten toe. In de enge definitie is een huisstijl de visuele identiteit van een organisatie (logo's, kleur, typografie, opmaak, bedrijfskledij...) Ruimer gaat het ook over gedrag en communicatie.

### ***Nettiquette***

Nettiquette is een samenvoeging van de woorden netwerk en etiquette. De nettiquette omvat richtlijnen en gedragsregels bij communicatie via het internet.

### ***Organisatiecultuur***

Onder 'organisatiecultuur' van een bedrijf verstaan we de fundamentele waarden en normen van dat bedrijf die zelden expliciet gedefinieerd zijn maar altijd tot uiting komen in de uitstraling van het bedrijf en



het gedrag en de overtuiging van alle werknemers. Aspecten van organisatiecultuur zijn: vestimentaire code, sociale voordelen, organisatie van de werkplek en werkuren, managementstijl, vitaliteit van het bedrijf ...

## 6 Basisuitrusting

Basisuitrusting verwijst naar de infrastructuur en het (didactisch) materiaal die beschikbaar moeten zijn voor de realisatie van de leerplandoelen.

Om de leerplandoelen te realiseren dient de school of de werkplek (didactisch) materiaal en uitrusting ter beschikking te stellen die beantwoordt aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, hygiëne, ergonomie en milieu.

De werkplek is in ieder geval voldoende uitgerust om eenvoudige (geïnformatiseerde) administratieve taken uit te voeren.

### 6.1 Infrastructuur

Een leslokaal:

- qua grootte, akoestiek en inrichting geschikt om communicatieve werkvormen te organiseren;
- voorzien van een (draagbare) computer waarop de nodige software en audiovisueel materiaal kwaliteitsvol werkt en die met internet verbonden is;
- met de mogelijkheid om (bewegend beeld) kwaliteitsvol te projecteren;
- met de mogelijkheid om geluid kwaliteitsvol weer te geven;
- met de mogelijkheid om internet te raadplegen met een aanvaardbare snelheid;
- met de mogelijkheid om te werken met (mobile) devices met een internetaansluiting.

### 6.2 Materiaal en toestellen beschikbaar in de infrastructuur

De basisuitrusting voor het uitvoeren van administratieve taken:

- telefoontoestellen of GSM's;
- tafels om te overleggen of een vergadertafel;
- een (kleuren)printer/scanner;
- voldoende professionele archiefkasten.

### 6.3 Materiaal waarover elke leerling moet beschikken

Om de leerplandoelen te realiseren beschikt elke leerling minimaal over onderstaand materiaal. De school bespreekt in de schoolraad wie (de school of de leerling) voor dat materiaal zorgt. De school houdt daarbij uitdrukkelijk rekening met gelijke kansen voor alle leerlingen.

- (mobile) devices met een internetaansluiting;
- actuele software toereikend om de leerplandoelstellingen te realiseren;
- aanbeveling: koptelefoons bij elke PC.



## 7 Concordantie

De concordantietabel geeft duidelijk aan welke leerplandoelen de doelen realiseren die leiden naar de beroepskwalificatie (BK).

LPD	Competenties beroepskwalificatie Magazijnmedewerker BK-0002-3
0	BK1, BK2, BK3, BK4, BK5, BK6, BK8, BK9, BK10
1	BK1, BK4, BK6, BK7, BK8, BK9
2	--
3	BK10
4	BK10
5	BK4
6	--
7	BK2, BK3
8	BK1, BK2
9	BK1
10	BK6
11	BK6
12	BK4, BK5
13	BK4, BK5
14	BK4, BK5
15	BK4, BK5
16	BK4, BK5
17	BK4, BK5
18	BK8



## Inhoud

<b>1</b>	<b>Algemene inleiding .....</b>	<b>5</b>
1.1	Het leerplanconcept: vier uitgangspunten .....	5
1.2	De vormingscirkel – de opdracht van secundair onderwijs .....	5
1.3	Ruimte voor leraren(teams) en scholen .....	6
1.4	Differentiatie .....	7
1.5	Opbouw van de leerplannen.....	8
<b>2</b>	<b>Situering .....</b>	<b>9</b>
2.1	Samenhang in de tweede graad .....	9
	Samenhang binnen de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner duaal .....	9
2.2	Plaats in de lessentabel.....	9
<b>3</b>	<b>Pedagogisch-didactische duiding .....</b>	<b>9</b>
3.1	Polyvalent administratief ondersteuner en het vormingsconcept.....	9
3.2	Krachtlijnen .....	10
3.3	Opbouw.....	10
3.4	Samenhang in de tweede graad .....	10
3.5	Aandachtspunten.....	11
<b>4</b>	<b>Leerplandoelen .....</b>	<b>12</b>
4.1	Basiscompetenties in een kantooromgeving.....	12
4.2	De werking van ondernemingen en goederen- en documentenstroom .....	13
4.3	Administratieve taken ter ondersteuning van de algemene werking van een onderneming .....	14
<b>5</b>	<b>Lexicon .....</b>	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>Basisuitrusting .....</b>	<b>19</b>
6.1	Infrastructuur .....	19
6.2	Materiaal en toestellen beschikbaar in de infrastructuur .....	19
6.3	Materiaal waarover elke leerling moet beschikken.....	19
<b>7</b>	<b>Concordantie .....</b>	<b>20</b>