

## Polyvalent administratief ondersteuner 2de graad

### De studierichting Polyvalent administratief ondersteuner 2de graad

#### 1. De studierichting in de matrix

Graad	2de graad
Finaliteit	A-finaliteit
Studiedomein	Economie en organisatie
Samenstelling	MD + BK Polyvalent administratief ondersteuner

#### 2. Korte beschrijving van de studierichting

Polyvalent administratief ondersteuner is een praktische studierichting in de arbeidsmarktfinaliteit. Ze biedt inzicht in de werking van ondernemingen en is gericht op het ontwikkelen van competenties met betrekking tot het uitvoeren van eenvoudige (geïnformatiseerde) administratieve taken teneinde de vlotte algemene werking van een onderneming te ondersteunen.

#### 3. Leerlingenprofiel

Leerlingen Polyvalent administratief ondersteuner zijn sterk in het leren binnen de concrete contexten eigen aan het studiedomein en de studierichting. Via concrete contexten verwerven ze basis-theoretische inzichten. Zij leren binnen een afgebakende en veilige leersituatie geleidelijk meer autonoom functioneren en zijn in staat effectieve handelingen te stellen om concrete uitdagingen aan te pakken.

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 ze teweegbrengen. Ze zetten doelgericht ICT-kennis en vaardigheden in bij het uitvoeren van administratieve taken.

#### 4. Specifiek voor de studierichting

- Administratieve vaardigheden ter ondersteuning van de algemene werking van een onderneming
  - Verwerken van in- en uitgaande (elektronische) post
  - Documenten en data verwerken en digitaliseren
  - Logistieke ondersteuning vergaderingen en events
- Digitale vaardigheden i.f.v. het uitvoeren van administratieve taken
- Frans en Engels

De studierichting wordt enkel via duaal leren aangeboden.

## 5. De modellessentabel

Algemene vorming	II,1	II,2	Specifieke vorming	II,1	II,2
Engels en Frans	3	3	Polyvalent administratief ondersteuner	23	23
Maatschappelijke vorming	2	2			
Nederlands	3	3			
Wiskunde	2	2			
<b>Onderliggend aan algemene en specifieke vorming</b>				<b>II,1</b>	<b>II,2</b>
Realisatie leerplandoelen Gemeenschappelijk Funderend Leerplan (GFL)				1*	1*

\* De leerplandoelen van het GFL kunnen worden gerealiseerd via schooleigen projecten, door een of meer leerplandoelen te integreren in vakken van de algemene of de specifieke vorming of door een aantal leerplandoelen samen onder de vorm van een vak aan te bieden (zoals Artistieke vorming, ICT, Mens & samenleving), of door een combinatie van voorgaande mogelijkheden.

Het is geenszins de bedoeling om het GFL als één afzonderlijk vak te realiseren. Dergelijke benadering zou voorbijgaan aan het gemeenschappelijk en funderend karakter van het leerplan. De tijd die voor het GFL in de modellessentabel wordt voorzien, heeft tot doel duidelijk te maken dat ook voor de realisatie van het GFL onderwijstijd nodig is. Afhankelijk van de keuzes die een school maakt, zal het voorziene lesuur in de schooleigen lessentabel een eigen invulling krijgen.

<b>Suggesties complementair gedeelte<sup>o</sup></b>	<b>4</b>	<b>4</b>
- Artistieke vorming		
- ICT		
Schooleigen keuzes:		
- Een vak van de algemene vorming van de studierichting		
- Een vak van de specifieke vorming van de studierichting		
- Schooleigen curriculum		
...		

<sup>o</sup> Indien de school ervoor kiest om verplichte leerplandoelen aan te bieden in een of meer lessen van het complementair gedeelte, dan maken die lessen samen met de relevante lessen van de algemene of de specifieke vorming voorwerp uit van het onderzoek van de onderwijsinspectie m.b.t. die leerplandoelen door de onderwijsinspectie.

<b>Totaal algemene en specifieke vorming</b>	<b>38</b>	<b>38</b>
<p>Een OAO impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. In de meeste gevallen gaat het om 38u, maar dit kan afwijken. Bij een OAO bedraagt de werkplekcomponent minstens 20u/week gemiddeld op jaarbasis.</p> <p>De modellessentabel geeft door middel van een richtcijfer aan hoeveel onderwijstijd doorgaans nodig is om de verplichte leerplandoelen met voldoende diepgang te kunnen realiseren. Afhankelijk van de eigen specifieke context kan de school zelf keuzes maken en meer of minder lessen aan een bepaald vak spenderen.</p> <p>De realisatie van de algemene vorming in de A-finaliteit kan via diverse organisatiemodellen (via afzonderlijke vakken, een gedeeltelijk geïntegreerde benadering of een volledig geïntegreerde benadering). Voor de tweede graad worden op basis van de nieuwe minimumdoelen aangepaste organisatiemodellen uitgewerkt.</p>		

## 6. Het leerplan Polyvalent administratief ondersteuner

### 6.1 Krachtlijnen

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

### 6.2 Opbouw

- Basiscompetenties in een kantooromgeving
- De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom
  - De werking van diverse afdelingen in een onderneming
  - Analyse van de documentenstroom
  - Organisatiecultuur, huisstijl en bedrijfsprocedures
- Administratieve taken ter ondersteuning van de algemene werking van een onderneming
  - Verwerken van (elektronische) post
  - Verwerken en beheren van gegevens en (digitale) documenten
  - Ondersteuning van interne vergaderingen en activiteiten
- Een oplossing ontwerpen voor een probleem in de context van administratie

ICT-kennis en -vaardigheden worden functioneel ingezet ter ondersteuning van leerplandoelen met betrekking tot het

- verzamelen, structureren en verwerken van informatie;
- digitaliseren en verwerken van documenten.

## 7. Infrastructuur

- Een lokaal met pc's, basis kantoorapparatuur (kleurenkopiër of een printer met scanmogelijkheden, telefoons met doorschakelsysteem)

### Vergelijking met aanverwante studierichtingen in de 2de graad

Niet van toepassing.

### Inhoudelijke samenhang met studierichtingen van de 3de graad

De studierichting is inhoudelijk verwant met de volgende studierichtingen in de derde graad A-finaliteit:

- Onthaal, organisatie en sales (BK Winkelverkoper, BK Administratief medewerker onthaal).