

## Organisatie en logistiek S

2de graad A-finaliteit

II-OrLo-a



BRUSSEL

D/2021/13.758/106

Versie januari 2022



## Disclaimer

Gezien de te grote omvang en gedetailleerdheid van het geheel van de basisvorming en de specifieke vorming zoals bepaald door de Vlaamse regering (eindtermen, specifieke eindtermen, beroepskwalificaties) zal er, in tegenstelling tot het oorspronkelijke opzet van onze leerplannen, veelal onvoldoende ruimte zijn om de leerplandoelen in dit leerplan met voldoende diepgang te realiseren binnen de beschikbare onderwijstijd of voor het schoolbestuur, het lerarenteam of de individuele leraar om eigen inhoudelijke of didactische keuzes te maken.

De leerplannen 2de graad zijn opgesteld onder voorbehoud van de uitspraak van het Grondwettelijk Hof met betrekking tot het verzoekschrift waarmee de vernietiging van dat decreet wordt gevraagd.

Naargelang de samenstelling van de studierichting waarvoor een leerplan geldt, integreren de leerplandoelen eindtermen basisvorming, cesuurdoelen en/of doelen die leiden naar een beroepskwalificatie. In de concordantietabel geven we duidelijk aan welke leerplandoelen de eindtermen basisvorming, de cesuurdoelen en/of de doelen die leiden naar een beroepskwalificatie realiseren. De opgenomen cesuurdoelen en de doelen die leiden naar een beroepskwalificatie werden in overleg met de onderwijsverstrekkers vastgelegd en zijn onder voorbehoud van de goedkeuring van de curriculumdossiers 2de graad.





# 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: vijf 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 faciliteren een **gerichte studiekeuze** na de tweede graad. Het proces van de studiekeuze eindigt immers niet na de eerste graad. In de tweede graad onderzoeken leerlingen meer gericht waar hun capaciteiten liggen en wat hun talenten zijn. Leerplannen zijn daarbij een belangrijk hulpmiddel. De doelen sluiten aan bij de verwachte competenties van leerlingen die voor een bepaalde studierichting kiezen. De feedback en evaluatie bij de realisatie ervan beïnvloeden op een positieve manier de keuze van leerlingen voor een meer geprofileerde studierichting in de derde graad.

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 [\[zie disclaimer\]](#).

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 tussen vakken binnen studierichtingen en over studierichtingen en finaliteiten. Waar relevant geven de leerplannen expliciet aan voor welke doelen van andere leerplannen in de school verdere afstemming mogelijk is. Op die manier faciliteren en stimuleren de leerplannen leraren algemene vorming (incl. godsdienstleraren) en leraren specifieke vorming om over de vakken heen samen te werken en van elkaar te leren. 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 gebruiken 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 **beloftevol** is en alle leerkansen 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 **genereuze** 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. Dwarsverbindingen 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

[zie disclaimer]

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 louter 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 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. De ene context kan betekenisvol zijn voor een leerlingengroep, terwijl een andere context dan weer betekenisvoller kan zijn voor een andere leerlingengroep.

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.

Verschiedende 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 soms naar differentiatiemogelijkheden. 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 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 met de eerste graad, 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.

Ten slotte geven we een aantal zinvolle of inspirerende **wenken** (✓). 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.

## 1.6 Tot slot

[zie disclaimer]

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 met de eerste graad

Het leerplan Organisatie en logistiek heeft een inhoudelijke verwantschap met de leerplannen Mens & samenleving (A-stroom) en Maatschappelijke vorming (B-stroom) van de eerste graad. Vanuit die vakken worden leerlingen vertrouwd met financiële en (bedrijfs)economische concepten. Daarnaast leren de leerlingen in de eerste graad sociale en communicatieve vaardigheden hanteren en samenwerken in groep.

### 2.2 Samenhang in de tweede graad

#### 2.2.1 Samenhang binnen de studierichting Organisatie en logistiek

Het leerplan Organisatie en logistiek is een leerplan van de specifieke vorming maar heeft een sterke relatie met andere leerplannen:

- Leerplan Maatschappelijke vorming;
- Gemeenschappelijk leerplan ICT;
- Leerplan LO;
- Leerplan Wiskunde B;
- Leerplan Nederlands B.

#### 2.2.2 Samenhang met de D/A-finaliteit

Het leerplan Organisatie en logistiek heeft raakvlakken met het leerplan Bedrijfseconomie van de studierichting Bedrijf en organisatie in de D/A-finaliteit, met name met de analyse van de documentenstroom, het opstellen van commerciële documenten en het ontwikkelen van competenties m.b.t. professioneel communiceren met de klant.

### 2.3 Plaats in de lessentabel

Het leerplan is bestemd voor de studierichting Organisatie en logistiek.

In de modellessentabel zijn voor dit leerplan 24 graduren voorzien. [zie disclaimer]

## 3 Pedagogisch-didactische duiding

### 3.1 Organisatie en logistiek en het vormingsconcept

Het leerplan Organisatie en logistiek is ingebed in het vormingsconcept van de katholieke dialoogschool. In dit leerplan ligt de nadruk op de **economische, sociale, maatschappelijke** en **talige 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 specifieke competenties zoals het ondersteunen van de klant tijdens de verkoop en uitvoeren van onthaal- en magazijnactiviteiten. Die vorming kan niet los gezien worden van onderbouwende competenties waarbij leerlingen steeds duurzaam, oplossingsgericht en veiligheidsbewust handelen.

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 oog voor welzijn, veiligheid en milieu met het oog op een aangename en veilige werkomgeving voor iedereen. Het toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken maakt het beroep ook op lange termijn werkbaar. Leerlingen gaan zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen en tijd en vermijden verspilling.

Het ontwikkelen van communicatieve en relationele aspecten van vorming is van groot belang voor de professionele beroepsuitoefening. Leerlingen leren op een **generieuze** en respectvolle manier omgaan met leidinggevend, collega's en verschillende soorten klanten. Ze leren efficiënt, kwaliteitsvol en klantvriendelijk communiceren, adviseren en begeleiden 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

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

Leerlingen ontwikkelen inzicht in de diverse afdelingen en activiteiten in een onderneming. Zo analyseren ze de documentenstroom onderliggend aan de aankoop- en verkoopactiviteiten en de goederenstroom die ze teweegbrengt in het magazijn. 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.

### *Activiteiten met betrekking tot onthaal, verkoop en logistiek*

Binnen dit kader maken leerlingen kennis met de uitvoerende taken die de goederen- en documentenstroom tot leven brengen. Ze leren goederen in ontvangst nemen en ze vakkundig en met oog voor veiligheid opslaan in een gesimuleerde bedrijfsomgeving. Bezoekers onthalen, artikels presenteren en professioneel communiceren met klanten zijn competenties in functie van de toekomstige relatie met bezoeker of klant.

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

### *Digitale verwerking van bedrijfseconomische gegevens*

De bedrijfsgerichte component van deze studierichting kan niet los gezien worden van het verwerven van digitale competenties. Binnen de schoolcontext gaan leerlingen aan de slag met diverse kantoortoepassingen en didactische softwarepakketten 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

### *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

### *Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren*

- Onthalen, registreren en informeren van bezoekers
- Verwerken van (elektronische) post
- Verwerken en beheren van gegevens en (digitale) documenten
- Ondersteuning van interne vergaderingen en activiteiten

### *Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving*

- Op verkenning in de retailsector
- Artikels presenteren met aandacht voor product- en winkelbeleving
- Ondersteunen van de klant tijdens de verkoop
- Offline en online communicatie met de klant

### *Als logistiek medewerker activiteiten uitvoeren m.b.t. ontvangst en opslag van goederen*

- De logistieke goederen- en informatiestroom
- Organisatie en functies in een magazijnomgeving
- Ontvangst, controle en opslag van goederen

## 3.4 Leerlijnen

Om tot horizontale en verticale samenhang te komen is samenwerking met collega's van dezelfde graad en over de graden heen noodzakelijk.

### 3.4.1 Samenhang met de eerste graad

In de algemene vorming worden alle leerlingen van de eerste graad financieel en economisch gevormd. In de vakken Mens & samenleving en Maatschappelijke vorming komen thema's aan bod die aansluiting vinden met het vak Organisatie en logistiek:

- activiteiten in een onderneming
- soorten ondernemingen:
  - productie, diensten
  - profit, non-profit
- de invloed van verkooppraktijken, reclame, peers, (social) media, milieu en sociale achtergrond op behoeften en keuzegedrag
- verkoopkanalen

### 3.4.2 Samenhang in de tweede graad

#### *Binnen de finaliteit*

Leerplan Maatschappelijke vorming:



- De algemene vorming is gericht op financiële zelfredzaamheid waarbij inzicht in consumptiegedrag en inkomenswerving om budgettaire gevolgen te kunnen inschatten centraal staat. Het specifiek gedeelte is o.a. gericht op het ontwikkelen van competenties om als verkoopmedewerker aan de slag te gaan waarbij leerlingen de relatie koper-verkoper vanuit een ander perspectief leren kennen.
- Sociale en relationele vaardigheden om respectvol om te gaan met individuen worden verder ontwikkeld in functie van klantvriendelijke communicatie, leerlingen leren ook gastvrij omgaan met collega's en leidinggevenden op de interne of externe werkplek. Daarbij hebben ze aandacht voor de eigenheid van de school of onderneming die zich manifesteert in verschillende aspecten van de organisatiecultuur.

#### Gemeenschappelijk leerplan ICT:

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

#### Leerplan LO:

- De leerlingen passen technieken voor een correcte lichaamshouding en ergonomische principes toe in functie van het heffen en tillen van lasten: zo houden ze rekening met de basisregels voor houdings- en rugscholing.

#### 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. Taalgebruikssituaties en taalhandelingen eigen aan de studierichting Organisatie en logistiek kunnen in overleg met de vakleraar Nederlands aan bod komen.
- Overleg met de vakleraren Frans en Engels kan eveneens nuttig zijn, ook al komt de specifieke invulling naar de beroepscontext toe pas aan bod in de derde graad.

### **Met de D/A-finaliteit**

	Dubbele finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
<b>Leerplan</b>	<b>Bedrijfseconomie</b>	<b>Organisatie en logistiek</b>
<b>Onderdelen</b>		
Algemene economie	Economisch principe	
	Keuzegedrag van de producent	
	Marktwerking: productmarkt	
	Internationale handel	
Bedrijfswetenschappen	Ondernemingsvormen	
	Boekhouden	
	Aspecten van marketing	

Doelen die leiden naar beroepskwalificaties	Documentenstroom	Documentenstroom
	Opstellen van commerciële documenten	Opstellen van commerciële documenten
	Communiceren met klanten	Communiceren met klanten en bezoekers
	Personeelsbeheer	
	Transport en logistiek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De logistieke flow</li> <li>- Transportmodi</li> <li>- CMR-vrachtbrief</li> </ul>	Logistiek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De logistieke goederen- en informatiestroom (4 O's)</li> <li>- Ontvangst, controle en opslag van goederen</li> </ul>
		Onthaalactiviteiten
		Verkoopactiviteiten en presentatietechnieken
		Ontvangst en opslag van goederen

### 3.4.3 Samenhang met de derde graad

In de tweede graad ontwikkelen de leerlingen **onder begeleiding** competenties van een onthaal-, verkoop- en logistiek medewerker via praktijkgerichte opdrachten, projecten of simulaties op de interne werkplek. Voor de ontwikkeling van een aantal competenties is de externe werkplek een meer aangewezen leeromgeving. Een bedrijfsbezoek met daaraan gekoppelde observatie- of doe opdrachten, steeds onder begeleiding van de leraar, ondersteunen de realisatie van een aantal leerplandoelen.

In de 3de graad **Onthaal, organisatie en sales** worden de (administratieve) competenties van een onthaal- en verkoopmedewerker **op zelfstandige wijze** verder ontwikkeld en dat zowel op de interne als externe werkplek.

In de 3de graad **Logistiek** worden de competenties van een magazijnmedewerker verder ontwikkeld met het oog op het zelfstandig ontvangen, opslaan, orderverzamen en opsturen van goederen.

In de 3de graad is extern werkplekleren essentieel voor het bereiken van de competenties door middel van observatie-, doe- en stageopdrachten.

## 3.5 Aandachtspunten

Bij het realiseren van de leerplandoelen Organisatie en logistiek is het belangrijk te vertrekken vanuit **concrete voorbeelden** die betekenisvol zijn voor leerlingen. Reële bedrijfssituaties of didactisch ondersteunde **bedrijfsbezoeken** vormen een leercontext waarbij leerlingen zich betrokken voelen, wat het leerproces ten goede komt. Zo is een bezoek aan een onderneming waarin alle **magazijnactiviteiten** van ontvangst tot verzending van goederen aan bod komen essentieel voor een goed inzicht in de goederenstroom en organisatie van magazijnactiviteiten.

In dit vak worden **competenties onder begeleiding** aangeleerd in een **gesimuleerde context** (zie rubriek Basisuitrusting). **Externe werkplekken** bieden eveneens kansen om leerlingen dichterbij reële werksituaties te brengen via doe-opdrachten of observaties gelinkt aan didactisch ondersteunde opdrachten, steeds onder begeleiding van de leraar. Voor het presenteren en verkoopklaar maken van artikelen is een samenwerking met externe werkplekken (winkels) aangewezen. Het ontwikkelen van



competenties met betrekking tot de ontvangst, controle en opslag van goederen gebeurt via werkpleklers. Dat kan in een gesimuleerde context op school of op een externe werkplek waarbij een winkelmagazijn heel wat mogelijkheden biedt.

**Digitale competenties** spelen een belangrijke rol in het vak Organisatie en logistiek. Binnen de schoolcontext gaan leerlingen aan de slag met diverse kantoortoeepassingen en didactische software zodat ze zich optimaal kunnen inleven in de rol van werknemer in een omgeving waar de goederen-, documenten- en informatiestroom in sterke mate gedigitaliseerd zijn. Als leraar benut je optimaal de mogelijkheden om digitale vaardigheden in te oefenen. Daarbij is het belangrijk te waken over de kwaliteit van het leerproces om technologie zinvol en in functie van het leerproces in te zetten. Als leraar 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 hebben ze ook aandacht voor opmaak.
- Bij de ontwikkeling van competenties gericht op het verlenen van administratieve ondersteuning in een kantoor- of winkelomgeving is het opstellen van verzorgde en aantrekkelijke digitale documenten en communicatieproducten van belang. Dat creëert kansen om het gebruik van standaardfunctionaliteiten van **tekstverwerking- en presentatiesoftware** zoals omschreven in het Gemeenschappelijke leerplan ICT functioneel toe te passen.
- Bij het verzamelen, structureren en verwerken van informatie hanteren leerlingen een **gerichte zoekstrategie** en reflecteren ze kritisch over de gevonden informatie en bronnen.

Het is belangrijk om het leerplan in zijn geheel te beschouwen. Verschillende leerplandoelen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en moeten over de rubrieken heen worden bekeken en aangepakt. In dit leerplan zijn de onderdelen en leerplandoelen niet chronologisch geordend. Als leraar hou je bij het aanbrenge van leerinhouden rekening met de noodzakelijke voorkennis.

Om de beroepsgerichte vorming in de A-finaliteit 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

### 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-MaVo-a LPD 3

**Samenhang eerste graad:** In de eerste graad werken de leerlingen rond sociale vaardigheden in formele en informele situaties. In hun interacties leren ze aandacht hebben voor de ander en de situatie (empathie), aanvaardbaar verbaal en non-verbaal gedrag stellen, afspraken naleven en

grenzen stellen en bewaken. Daarbij is er aandacht voor de mechanismen van vooroordelen, stereotypering en groepsdruk. Wat betreft communicatieve vaardigheden worden strategieën aangeleerd in het Nederlands om in dialoog te gaan met anderen en doelgericht te communiceren.

- ✓ Het leerplandoel bouwt verder op een aantal funderende doelen opgenomen in het Gemeenschappelijk Funderend leerplan. Door het doel te realiseren draag je bij tot de realisatie van de volgende doelen van het GFL:
  - LPD 2.1: de leerlingen gedragen zich zorgzaam en respectvol in relaties.
  - LPD 2.3: de leerlingen werken samen om bij te dragen aan een gemeenschappelijk resultaat.
  - LPD 3.3: de leerlingen ontwikkelen een integere en op rechtvaardigheid en duurzaamheid gerichte levensbeschouwing.
  - LPD 3.4: de leerlingen werken aan een rechtvaardige en duurzame samenleving waar plaats is voor iedereen.
  - LPD 5.1: de leerlingen doorlopen een creatief denkproces waarbij ze een zelfgekozen idee onderzoeken en vormgeven in de praktijk.
  - LPD 8.3: de leerlingen handelen veilig in de school en respecteren de veiligheidsvoorschriften en procedures.
  - LPD 10.1: de leerlingen gaan op een respectvolle manier om met regels en afspraken in de school en in de samenleving.
  - LPD 10.2: de leerlingen maken onderbouwde en verantwoorde ethische keuzes.
- ✓ De onderbouwende competenties kunnen ontwikkeld worden in een gesimuleerde context (bv. didactische leerwinkel, gesimuleerd kantoor ...), reële werkcontext (bv. een winkel, winkelmagazijn ...) of in het kader van een schoolproject. Ook andere initiatieven zoals een bedrijfsbezoek, observatiestage of observatieopdracht bieden kansen voor leerlingen om deze competenties te verwerven.
- ✓ In teamverband
  - In de tweede graad leren de leerlingen respectvol en constructief omgaan met individuen en groepen in een diverse samenleving, ook in conflictsituaties. Daarbij leren ze actief luisteren, creatief denken en gedachten uiten. De leerlingen leren meerdere perspectieven innemen (multiperspectiviteit), gemeenschappelijke afspraken maken en reflecteren over hun omgang met elkaar. In de tweede graad worden ook strategieën aangereikt die leerlingen kunnen inzetten om vlotter te communiceren, waaronder feedbacktechnieken.
  - Leerlingen leren op een aangename manier te communiceren met elkaar en afspraken te respecteren (onderlinge afspraken, schoolreglement, afspraken met externe partijen). Daarbij hebben ze aandacht voor hiërarchie en houden ze rekening met het feit dat ze op een andere manier met leraren of leidinggevenden communiceren, zowel schriftelijk als mondeling.
  - Het respecteren van normen en waarden (bedrijfscultuur) kan je ook onder de aandacht brengen: de leerlingen leren zichzelf presenteren met aandacht voor de organisatie- of bedrijfscultuur. Zo kan je leerlingen in het kader van een project of event wijzen op de schoolcultuur en op welke manier ze de waarden van hun school kunnen vertalen naar hun gedrag, houding en manier van communiceren met anderen.
- ✓ Kwaliteitsbewust:



- Dat uit zich in zorgvuldig werken, aandacht voor details, het eigen werk controleren op fouten ...
- ✓ 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 werk “zien”, dat bij het beëindigen van een opdracht aangeven of spontaan aan een andere taak beginnen.
  - Duurzaam handelen impliceert dat de leerlingen op een zorgzame en respectvolle manier omgaan met goederen, materiaal en arbeidsmiddelen en dat conform de bedrijfsinterne procedures.
- ✓ Veilig, ergonomisch en hygiënisch:
  - Hygiënisch handelen vooronderstelt aandacht voor persoonlijke verzorging en hygiëne op de interne of externe werkplek. Wat betreft de persoonlijke verzorging is er voldoende aandacht voor mondhygiëne, persoonlijke hygiëne, het kammen van de haren, verzorgde kledij en bedrijfskledij.
  - Veilig en ergonomisch handelen: deze generieke competentie is opgenomen onder LPD 31.

## 4.1 De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

### LPD 1 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. Je kan verschillende administratieve functies zoals commercieel medewerker binnendienst, management assistent, medewerker expeditie, boekhoudkundig medewerker enz. toelichten en situeren binnen de verschillende afdelingen.

### LPD 2 De leerlingen maken digitaal een organigram met aandacht voor functies in een administratieve, logistieke en verkoopomgeving.

Samenhang tweede graad: II-GLI-ddaa LPD 4

- ✓ Het organigram visualiseert de verschillende afdelingen in een onderneming en de onderlinge hiërarchische verhoudingen. Naargelang de manier waarop afdelingen geplaatst worden in zo'n schema kan je verschillende organisatiestructuren onderscheiden. Het is raadzaam je te beperken tot de lijn-, lijn-staf en horizontale organisatie.
- ✓ Het opstellen van een organigram is een eenvoudige manier om inzicht te verwerven in de interne organisatie van een onderneming. De leerlingen kunnen online toepassingsprogramma's, presentatiesoftware of een tekstverwerker gebruiken. Bij de realisatie van dit leerplandoel kan je de leerlingen best eerst een organigram leren interpreteren op basis van aangereikte eenvoudige cases.



### LPD 3 De leerlingen analyseren met behulp van didactische software de documentenstroom tussen de afdelingen aankoop, verkoop, magazijn en facturatie.

- ✓ Dit leerplandoel kan je linken aan LPD 1 waarbij de samenhang tussen de verschillende afdelingen tot leven komt in de documentenstroom.
- ✓ Met betrekking tot het aankoopproces analyseren 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.

### LPD 4 De leerlingen illustreren organisatiecultuur, huisstijl en bedrijfsprocedures aan de hand van concrete voorbeelden waaronder vestimentaire code, bedrijfskledij, logo en veiligheidsvoorschriften.

- ✓ Voor de realisatie van dit leerplandoel kan je bedrijfsbezoeken organiseren zodat leerlingen zich een concreet beeld kunnen vormen van de functies onthaal, verkoop- en logistiek medewerker in een reële context. Je kan de aandacht vestigen op bepaalde aspecten van bedrijfs- en organisatieculturen: zo wordt een vestimentaire code zelden expliciet opgenomen in een intern bedrijfsreglement, maar kan ze de cultuur van een organisatie en de uitstraling ervan sterk beïnvloeden.
- ✓ 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.

### LPD 5 De leerlingen passen consequent redactionele normen toe bij het opstellen van documenten.

Samenhang tweede graad: II-Ned-a LPD 6

- ✓ 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 6, LPD 8, LPD 10, LPD 14, LPD 15, LPD 16, LPD 17 en LPD 28.

## 4.2 Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren.

### LPD 6 De leerlingen verwelkomen, identificeren en registreren bezoekers op een klantvriendelijke manier.

Samenhang tweede graad: II-Ned-a LPD 9

- ✓ De leerlingen stellen zichzelf op als vertegenwoordiger van de organisatie en hebben aandacht voor aspecten zoals vestimentaire code, persoonlijke hygiëne en voorkomen (LPD 0).



- ✓ Klantvriendelijk handelen vooronderstelt het inzetten van sociale en communicatieve vaardigheden in de relatie met een klant. Er is aandacht voor een aantal vuistregels zoals belangstelling tonen, aansluiten bij de belevingswereld van een klant, het stellen van grenzen indien hij onrealistische verwachtingen heeft, authenticiteit en leren uit de feedback die een klant geeft. Een spontane en open communicatie waarbij verbaal en non-verbaal gedrag op elkaar afgestemd worden is essentieel.
- ✓ Je kan de leerlingen attent maken op het effect van actief luisteren: door te letten op het non-verbale gedrag van bezoekers kan je inschatten hoe ze best benaderd worden.
- ✓ In functie van de registratie van bezoekers kunnen de leerlingen aan de slag met een eenvoudige database. Het is niet de bedoeling dat de leerlingen specifieke registratiesoftware gebruiken.
- ✓ Bij het registreren van bezoekers wordt aandacht besteed aan het afleveren van een toegangsbewijs, wat de leerlingen met behulp van kantoorsoftware maken op basis van zelf ingevoerde gegevens.

## **LPD 7 De leerlingen informeren bezoekers met behulp van een grondplan.**

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

- ✓ Dit leerplandoel kan je binnen een schoolcontext realiseren: een oudercontact of event zoals een opendeurdag of andere activiteit waarbij het onthalen en informeren van ouders of bezoekers centraal staat. Je kan de leerlingen ook betrekken bij de logistieke voorbereiding en ondersteuning van activiteiten zoals omschreven in LPD 18.

## **LPD 8 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. Je kan de leerlingen wijzen op het gebruik van sjablonen (LPD 15) of je leert ze zelf een blanco formulier aanmaken met behulp van een tekstverwerkingsprogramma.
- ✓ In de 3de graad nemen de leerlingen digitaal notities, wat de complexiteit verhoogt.

## **LPD 9 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 1 en LPD 3.
- ✓ Met betrekking tot het verwerken van uitgaande post hanteren de leerlingen de juiste posttarieven.

## **LPD 10 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. Daarbij houden ze rekening met het spreek- en schrijfdiel, ontvanger, activeren ze voorkennis en gebruiken ze talige hulpmiddelen en hebben ze aandacht voor nauwkeurigheid (inhoud boodschap) en stiptheid (antwoorden binnen een redelijke termijn).
- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD 8: zo beantwoorden de leerlingen vragen van bezoekers of klanten via mail. Daarbij worden steeds de bedrijfsinterne procedures rond communicatie met aandacht voor het logo, typografie, e-mail handtekening enz. gerespecteerd.

## **LPD 11 De leerlingen klasseren documenten chronologisch, alfabetisch, numeriek en alfanumeriek.**

- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang met LPD 3 zien.

## **LPD 12 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 3 en LPD 11.



### LPD 13 De leerlingen digitaliseren documenten en zetten ze om naar afbeeldingen of bewerkbare teksten.

**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 de 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.
- ✓ In functie van het beheren en bewerken van ingescande afbeeldingen biedt OCR software (optical character recognition of optische tekenherkenning) heel wat mogelijkheden om tekstafbeeldingen om te zetten in bewerkbare tekst.
- ✓ Ook de softwarematige scan kan je onder de aandacht brengen: bepaalde online (gratis) applicaties laten zelfs toe om bestanden te scannen in een leesbaar formaat. Afhankelijk van het doel is de ene scanmethode meer aangewezen dan de andere: is het voldoende om een afbeelding te maken of dient het ingescande document bewerkt te worden?

### LPD 14 De leerlingen verwerken, sorteren en rapporteren gegevens met een databank.

- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel is het belangrijk dat leerlingen een database doelgericht inzetten. Zo gebruiken de leerlingen een eenvoudige databank om bezoekers te registreren, etiketten voor badges te maken, klanten- en leverancierslijsten samen te stellen enz. Daarbij kan je ook gebruik maken van online toepassingen.

### LPD 15 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.

- ✓ Dit leerplandoel realiseer je in samenhang met LPD 4 van het Gemeenschappelijk Leerplan ICT van de tweede graad waar volgende functionaliteiten aan bod komen : stijlen, opmaak (tekenopmaak, alineaopmaak en paginaopmaak), objecten

(invoegen, opmaken, positioneren), spelling- en grammaticacontrole, zoeken en vervangen, bronvermelding en inhoudsopgave. Daarbij 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 criteria aanreiken zoals snelheid en foutenmarge om de vaardigheid van leerlingen in kaart te brengen en op te volgen.

## 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), datum- en als-functies**  
**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.

## LPD 17 De leerlingen stellen met een rekenblad een verkoopfactuur op rekening houdend met

- **wettelijke verplichtingen;**
- **verkoopsvoorwaarden;**
- **meerdere BTW tarieven;**
- **handelskorting;**
- **bijkomende kosten.**

**Samenhang tweede graad:** II-Wis-a LPD 3; II-GLI-ddaa LPD 9

- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel kan je vertrekken vanuit de documentenstroom (LPD 3). Daarbij analyseren de leerlingen ook de verkoopfactuur.
- ✓ Het is belangrijk dat de leerlingen in een voorbereidende fase de berekening van een factuur manueel uitvoeren. Daarbij 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.
- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD 16.



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

- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang met LPD 6 en LPD 7 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.

## 4.3 Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

### LPD 19 De leerlingen situeren branches, winkelvormen en functies in de retailsector.

- ✓ Inzicht in de begrippen branches en winkelvormen is belangrijk in functie van een verdere verkenning van de retailsector. Je kan volgende branches betrekken: mode, voeding, persoonlijke verzorging, interieur en decoratie, sport, elektro, boek- en papierwaren, ontspanning en vrije tijd.
- ✓ Binnen elke branche kan je verschillende winkelvormen onderscheiden wat vaak bepaald wordt door het aangeboden assortiment. De supermarkt, hypermarkt, speciaalzaak, e-commerce, m-commerce en pop-up kunnen besproken worden.
- ✓ Met betrekking tot de functies in een winkelomgeving kan je de winkelverkoper, afdelingshoofd en filiaalleider bespreken. Je kan de verschillende functies situeren in een organigram van een winkelfiliaal (LPD 2).

### LPD 20 De leerlingen lichten de stappen toe om artikelen verkoopklaar te maken met aandacht voor

- soorten verpakkingen;
  - prijsaanduiding: productidentificatie, algemene regels en regelgeving;
  - artikelbeveiliging.
- ✓ Het is belangrijk de leerlingen erop te wijzen dat het prijzen van artikelen, afhankelijk van branche en/of winkelvorm, vaak niet langer in de winkel plaatsvindt.
  - ✓ Wat betreft de verschillende soorten verpakkingen kan je de omverpakking, trays en consumentenverpakking aan bod laten komen.
  - ✓ De prijsaanduiding kan je best in verband brengen met het gebruik van de ean-code, PLU code, RFID tag en kimball-kaartje om producten te identificeren.
  - ✓ Wat betreft de regelgeving mogen de basisprincipes m.b.t. het prijzen van artikels uit de wet betreffende marktpraktijken en consumentenbescherming niet uit het oog verloren worden.
  - ✓ Het is raadzaam om de leerlingen via observatieopdrachten te laten kennismaken met de concrete toepassing van prijsaanduiding, prijsvermindering en artikelbeveiliging.

## LPD 21 De leerlingen informeren de klant over een product met aandacht voor producteigenschappen, productkwaliteit, verpakking, doelgroep, assortiment, prijs en duurzaamheid.

Samenhang tweede graad: II-Ned-a LPD 6; II-Wis-a LPD 3, 4, 5, 8

- ✓ Het is belangrijk dat de leerlingen zich goed informeren over een product, zijn functionaliteiten en voordelen. Om te beginnen kan je heel wat bruikbare informatie op de verpakking vinden. De leerlingen besteden ook aandacht aan milieulabels, voedingslabels en pictogrammen i.v.m. veiligheid en gezondheid.
- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel wijs je de leerlingen op de principes van klantvriendelijkheid, correct taalgebruik, een gepaste houding en lichaamstaal in functie van professionele communicatie.
- ✓ Dit leerplandoel kan zowel in een gesimuleerde context (verkoopklas) als op de werkplek worden gerealiseerd.

## LPD 22 De leerlingen verklaren het verband tussen winkelindeling, routing en winkelbeleving op basis van het grondplan van een winkel.

- ✓ De wijze waarop een winkel wordt opgebouwd is afhankelijk van de winkelvorm, type klant en de verscheidenheid van het assortiment. Dat laatste is bepalend voor het indelen van de winkel in verschillende afdelingen.
- ✓ Bij de winkelindeling kan je een onderscheid maken tussen:
  - verkoop-, operationele en kassaoppervlakte;
  - permanente en tijdelijke artikelpresentaties.
- ✓ Het onderlinge verband tussen winkelindeling en de weg die een klant aflegt in de winkel of routing is essentieel in functie van zijn winkelbeleving: een doordacht winkelplan zal de klant langs zo veel mogelijk producten leiden of een tijdelijke presentatie wordt zo gepositioneerd dat je er niet naast kan kijken.
- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel is een winkelbezoek sterk aangewezen. Zo ontdekken de leerlingen via observatieopdrachten welke invloed aspecten zoals verlichting, geuren en andere sfeermakers hebben op hun koopgedrag.

## LPD 23 De leerlingen illustreren presentatietechnieken in functie van productbeleving met aandacht voor artikelverwantschap en attentiewaarde.

- ✓ Het is essentieel dat de leerlingen inzicht verwerven in de principes van een aantrekkelijke artikelpresentatie. Volgende aspecten kan je onder de aandacht brengen:
  - relatie artikelpresentatie – winkelformule
  - overzichtelijkheid: wegwijzers, opstelling en hoogte van schappen
  - structuur: artikelverwantschappen
  - attentiewaarde: presentatiehoogte, soorten plaatsing, aantal facings, gebruik van kleur (ook in relatie met huisstijl) in decoratiematerialen



- ✓ Bij artikelpresentaties speelt het gebruik van displays een belangrijke rol: zo zal een kassadisplay aanzetten tot impulsaankopen. Het is raadzaam om stil te staan bij het nut van displays, welke soorten er zijn en welke displayvormen er zoal gebruikt worden.
- ✓ De identiteit van de retailer en het imago dat hij wil uitstralen speelt een belangrijke rol bij winkelpresentaties: zo zal het gebruik van kleur steeds afhangen van de branche, winkelformule en [huisstijl](#).
- ✓ Via gerichte observatieopdrachten in verschillende winkelvormen en branches maken de leerlingen kennis met presentatietechnieken en materialen vooraleer ze zelf aan de slag gaan in de leerwinkel of op de werkplek.

#### **LPD 24 De leerlingen maken artikelen verkoopklaar en presenteren ze volgens schappenplannen en bedrijfseigen procedures.**

- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD 20: artikels worden uit hun omverpakking gehaald en indien nodig van een prijs voorzien. De leerlingen hebben ook aandacht voor artikelbeveiliging.
- ✓ Bij het presenteren van artikels houden ze steeds de principes van een goede artikelpresentatie in het achterhoofd zoals omschreven in LPD 23.

#### **LPD 25 De leerlingen maken een aantrekkelijke geschenkverpakking met aandacht voor standaard inpaktechnieken en -materialen.**

- ✓ Inpaktechnieken zijn afhankelijk van de vorm het artikel: het is belangrijk je te beperken tot de balk, kubus en cilinder. Daarvoor kunnen de leerlingen inschatten hoeveel en welke materialen ze nodig hebben.

#### **LPD 26 De leerlingen lichten de verschillende fasen in een verkoopgesprek toe.**

- ✓ De basis voor een succesvol verkoopgesprek kan in volgende stappen vertaald worden: aandacht geven, behoefteontwikkeling, argumentatie, bezwaren behandelen, ontdekken van koopsignalen en afsluiten van de aankoop met het oog op klanttevredenheid. Je kan het AIDAS model hanteren: Attention, Interest, Desire, Action en Satisfaction.
- ✓ Het is belangrijk dat de leerlingen eerst verkoopgesprekken in verschillende situaties of branches observeren (je kan daarvoor online videomateriaal inzetten) en de verschillende fasen herkennen.

#### **LPD 27 De leerlingen voeren een eenvoudig verkoopgesprek.**

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

- ✓ Het is aangewezen dat de leerlingen aan de hand van een aantal richtvragen het verkoopgesprek schriftelijk voorbereiden.



- ✓ In een volgende fase kan je de leerlingen via een rollenspel een verkoopgesprek laten voeren waarbij de verschillende fasen tot leven komen. Het voeren van verkoopgesprekken in meer complexe situaties wordt aangeleerd in de derde graad.

## LPD 28 De leerlingen ontwerpen communicatieproducten met aandacht voor

- **online en offline communicatie met de klant;**
- **digitale presentatietechnieken: afbeeldingen, figuren, hyperlinks en multimediaal materiaal integreren in een presentatie;**
- **multimedia: beelden manipuleren, een geluidsfragment samenstellen, een video maken en aanpassen.**

**Samenhang tweede graad:** II-Ned-a LPD 6, 8; II-GLI-ddaa LPD 4, 5, 6, 10

- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel verwerven de leerlingen eerst inzicht in diverse online en offline communicatiemiddelen met klanten. Heel wat communicatie en marketing gaat de dag van vandaag via online media, hoewel het belang van de klassieke offline communicatiemiddelen (catalogus, advertentie, flyer, brochure, event, winkel ...) niet mag onderschat worden. Wat betreft de online communicatiemiddelen kan je de webshop, website, blog, (social) media, apps, zoekmachines en digitale nieuwsbrief bespreken. Het is belangrijk leerlingen te wijzen op de relatie met de doelgroep. Zo is communicatie via social media niet aangewezen voor elke doelgroep en is persoonlijk contact met de klant in functie van verkoop vaak essentieel. Je kan de leerlingen wijzen op het wettelijke kader bij het gebruik van diverse online media. In de algemene vorming (II-GFL-ddaa en II-GLI-ddaa) komen aspecten zoals privacy, auteursrecht en portretrecht aan bod in functie van mediabewust en mediawijs handelen. Ook ondernemingen dienen daar aandacht voor te hebben. Zo kan je de wettelijke en extra verplichte vermeldingen in het kader van GDPR onder de aandacht brengen als een onderneming communiceert via haar website, sociale mediapagina of digitale nieuwsbrieven.
- ✓ In het kader van een schoolproject, event of in een gesimuleerde context ontwikkelen de leerlingen een advertentie, brochure, flyer, promotiefilmpje, presentatie of wervende mail met behulp van software. De leerlingen kunnen gebruik maken van online toepassingen om bv. infographics te ontwikkelen.
- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel kan je digitale vaardigheden uit de algemene vorming van de tweede graad laten toepassen:
  - creëren van digitale teksten (LPD 15)
  - creëren van digitale presentaties met aandacht voor de basisregels van een goede presentatie, basisvormgeving, navigatiestructuur enz.
  - digitaal communiceren met aandacht voor netiquette en privacy, auteursrechten enz.
- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD 4.



## 4.4 Als logistiek medewerker activiteiten uitvoeren m.b.t. ontvangst en opslag van goederen

### LPD 29 De leerlingen lichten de logistieke goederen- en informatiestroom toe.

- ✓ In het kader van werkplekleren kan je best een bedrijfsbezoek organiseren waarbij de leerlingen kennismaken met alle stappen van de goederenstroom van ontvangst tot verzending van goederen.
- ✓ De realisatie van dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD 1: het betreft telkens de logistieke activiteiten die noodzakelijk zijn om de aankoop, productie en verkoop mogelijk te maken. Het is belangrijk om de vier O's te bespreken (ontvangen, opslaan, orderverzamelen en opsturen) en ze te linken aan de documentenstroom zoals beschreven in LPD 3.

### LPD 30 De leerlingen situeren verschillende functies in een magazijn.

- ✓ Het is raadzaam om functies in een magazijn in verband te brengen met de organisatie van de magazijnactiviteiten. Je kan wijzen op het verschil tussen de behandeling van de goederenstroom (bv. logistiek of magazijnmedewerker, magazijnier, bestuurder interne transportmiddelen), het beheer (bv. magazijnbediende) en de aansturing (bv. logistiek verantwoordelijke magazijn) ervan. Zo zal een magazijnbediende voor de magazijnopdrachten zorgen van de magazijnmedewerker of voorraden controleren. De logistiek verantwoordelijke magazijn coördineert en stuurt alle taken binnen een magazijn.
- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD 1 en LPD 2.

### LPD 31 De leerlingen handelen op een veilige, duurzame en ergonomische manier met aandacht voor

- **veiligheidsvoorschriften en -pictogrammen;**
- **persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen;**
- **behandelingsvoorschriften.**

Samenhang tweede graad: II-LIOP-ddaa LPD 7

- ✓ In en rond een magazijn kunnen gevaarlijke situaties ontstaan. Die worden aangegeven met behulp van pictogrammen die zijn onderverdeeld in verschillende categorieën. Wat betreft de algemene veiligheidsrichtlijnen en het dragen van beschermingsmiddelen is het raadzaam je te beperken tot de voornaamste verbod- en gebodstekens. Met betrekking tot ontvangst en opslag van goederen komen de voornaamste gevarensymbolen en behandelingsetiketten aan bod.
- ✓ In functie van persoonlijke veiligheid en welzijn mag het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en het toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken niet uit het oog verloren worden.
- ✓ Met het oog het verminderen van de afvalberg en recyclage weten de leerlingen welke materialen ze apart sorteren.

## LPD 32 De leerlingen ontvangen en controleren goederen op basis van leveringsdocumenten en met gepaste hulpmiddelen.

- ★ gepaste hulpmiddelen: in functie van de aard, vorm en afmetingen van de goederen los- en controlemethodes

**Samenhang tweede graad:** II-Wis-a LPD 3, 5, 8

- ✓ De realisatie van dit leerplandoel kan in een gesimuleerde context op school of via werkplekleren in een (winkel)magazijn.
- ✓ De documentenstroom is onderliggend aan de goederenontvangst. Je kan vertrekken vanuit LPD 3 waar de uitgaande bestelbon, inkomende orderbevestiging, aankoopfactuur en inkomende vrachtbrief aan bod komen. In functie van de ontvangst en de controle van goederen is het belangrijk dat de leerlingen ook de pakbon analyseren en interpreteren. Het is raadzaam hen te wijzen op het nut van die documenten en dat zowel voor de koper als de verkoper.
- ✓ Bij goederenontvangst worden hulpmiddelen ingezet zoals leestoestellen en interne transportmiddelen. In de tweede graad hanteren de leerlingen enkel interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing zoals een steekwagen, magazijnwagen, rolcontainer of kledingrek. Een bezoek aan een (winkel) magazijn is aangewezen zodat de leerlingen kennismaken met de verschillende hulpmiddelen en hun gebruik.
- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD 31.
- ✓ De wijze waarop goederen worden gelost is afhankelijk van de aard van de goederen, het te lossen transportmiddel en de losplaats.
- ✓ Wat betreft de controle van goederen kan je volgende methodes aan bod laten komen: volledige controle, steekproef of staalname. Je kan de leerlingen ook wijzen op het principe van quality assured waarbij de leverancier zelf controleert. In functie van het terugzenden van niet-aanvaarde goederen is het gebruik van de correctielijst essentieel zodat onregelmatigheden op een gestructureerde manier geregistreerd en gecommuniceerd worden.
- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel wordt er aandacht besteed aan basisrekenvaardigheden zoals rekenen met lengtematen, gewichtsmaten, inhoudsmaten, procenten en temperatuurverschillen.

## LPD 33 De leerlingen maken goederen opslagklaar en slaan ze veilig op.

- ★ opslagklaar maken: uitpakken, sorteren, verpakken en etiketteren van goederen sorteer- en opslagmethodes

- ✓ Bij de realisatie van dit leerplandoel is het sterk aanbevolen om samen te werken met een externe werkplek waar de opslag van goederen onder begeleiding mogelijk is. Dat betekent dat een winkelmagazijn met enkel focus op de ontvangst van goederen niet in aanmerking komt. Uiteraard kunnen scholen een interne werkplek inrichten zodat de leerlingen in een gesimuleerde context met opslag van goederen vertrouwd geraken.



- ✓ Bij de opslag van goederen hanteren de leerlingen gepaste hulp- en transportmiddelen. Diverse opslagmiddelen (bakken, pallets ...) kunnen aan bod komen.
- ✓ Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD 31: zo is er steeds aandacht voor milieuvoorschriften in functie van de verwerking van verpakkingsafval, staat veiligheid centraal bij het gebruik van hulp- en transportmiddelen, dienen behandelingsvoorschriften bij het sorteren en etiketteren gerespecteerd enz.
- ✓ Bij het sorteren van inkomende goederen houden de leerlingen ook rekening met fysieke eigenschappen en de aard van de goederen (stukgoederen, bulkgoederen).
- ✓ Het verpakken of herverpakken van goederen hangt af van de bedrijfsinterne afspraken rond verpakking, afmetingen, aantal per verpakkingseenheid, extra bescherming ...). Je kan verschillende materialen ter sprake brengen: plastic en PVC, karton, papier, hout, metaal en opvulmiddelen zoals piepschuim en noppenfolie.
- ✓ Het is belangrijk voldoende aandacht te besteden aan het etiketteren of het aanbrengen van een artikelnaam/code, locatienummer en behandelingssymbool.
- ✓ Opslagmethodes zijn afhankelijk van de aard van de goederen. Je kan een onderscheid maken tussen grond- en stellingstapeling. De legbord- en palletstelling kunnen aan bod komen.

## 5 Lexicon

### **Communicatiemiddelen**

Een communicatiemiddel is het kanaal of medium dat gebruikt wordt om de boodschap over te brengen bij de verschillende schaalniveaus, van de menselijke stem tot online en offline kanalen voor massacommunicatie.

### **Communicatieproducten**

Een communicatieproduct is een schriftelijke, visuele of audiovisuele realisatie die tot doel heeft een boodschap over te brengen, bv. een affiche, een flyer, een mededeling, een reclamefilmpje ...

### **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.

### **Klantvriendelijkheid**

Klantvriendelijk handelen vooronderstelt het inzetten van sociale en communicatieve vaardigheden in de relatie met een klant. In de eerste graad en in de algemene vorming 2de graad oefenen leerlingen sociale en communicatieve vaardigheden in relatie tot medeleerlingen, leraren...(anderen). Het klantvriendelijk handelen kan ook aspecten m.b.t. het commercieel handelen omvatten.

### **Nettiquette**

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

## **Organigram**

Een afbeelding of schema van een organisatiestructuur van een onderneming; Een dergelijk schema brengt in kaart uit hoeveel verschillende afdelingen een organisatie bestaat (eventueel wie het hoofd is en wie medewerkers), en in welke hiërarchische verhouding de afdelingen en medewerkers ten opzichte van elkaar staan.

## **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 ...

## **Productbeleving**

Producten worden zodanig gepresenteerd dat ze de stemming, status en ervaring van de consument met het product beïnvloeden

## **Productidentificatie**

De ondernemingen die goederen of diensten aanbieden, moeten de prijs ervan schriftelijk aanduiden op een leesbare, zichtbare en ondubbelzinnige manier. Bij productidentificatie worden volgende systemen courant gebruikt:

- EAN-code of het Europees Artikel Nummer: unieke cijfercombinatie
- PLU-code of price look-up code voor groenten en fruit
- RFID of Radio-frequency identification (identificatie met radiogolven): techniek om informatie op te slaan in een tag of label
- Kimball-kaart: ponskaartje gebruikt voor het prijzen van kleding

## **Retailsector**

Directe verkoop van goederen en diensten aan de consument.

## **Routing**

Looproute van de klant in de winkel die ontstaat door de winkelindeling en het bij elkaar plaatsen van verwante artikelgroepen (family grouping).

## **Trays**

Open, in vakjes gedeeld verpakkingsmateriaal dat vaak gebruikt wordt voor landbouw- en voedingsproducten.

## **Winkelbeleving**

De winkel wordt zo ingericht dat de zintuigen van de consument op een positieve manier geprikkeld worden door inzet van bv. muziek, geur of beeld.

# **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 minimaal de hierna beschreven infrastructuur en materiële en didactische uitrusting ter beschikking te stellen die beantwoordt aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, hygiëne, ergonomie en milieu. We adviseren de school om de grootte van de klasgroep en de beschikbare infrastructuur en uitrusting op elkaar af te stemmen.

## 6.1 Infrastructuur

Om de doelen van dit leerplan te realiseren zijn nodig:

- een lokaal met de mogelijkheid tot klassikale instructie en informatieverwerking en het uitvoeren van administratieve taken (leerplandoelen rubriek 4.2);
- een praktijklokaal of praktijklokalen met basisuitrusting voor de winkelactiviteit (leerplandoelen rubriek 4.3) en rekken en materieel in functie van ontvangst en opslag van goederen (leerplandoelen 4.4)

Het lokaal met de mogelijkheid tot klassikale instructie en informatieverwerking en het uitvoeren van administratieve taken is:

- qua grootte, akoestiek en inrichting geschikt om communicatieve werkvormen te organiseren;
- met 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 draadloos 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:

- een professioneel ingericht werkeiland per 4 leerlingen;
- telefoontoestellen of GSM's;
- tafels om te overleggen of een vergadertafel;
- een printer/scanner;
- voldoende professionele archiefkasten.

De basisuitrusting voor de winkelactiviteit:

- winkelrekken en opbergkasten;
- een kleurenprinter met scanmogelijkheden;
- een inpaktafel die voldoet aan de ergonomische principes, inpakmaterieel en grondstoffen (papier, houders ...).

De basisuitrusting voor ontvangst en opslag van goederen:

- legbordstelling;
- grondplan (afdruk) van een magazijn om de goederenstroom te visualiseren (4 O's ontvangst, opslag, orderpicking en opsturen);
- miniatuurmodellen van hulp- en transportmiddelen;
- steekwagen, magazijnwagen;
- didactisch materiaal in functie van ontvangst en opslag van goederen: dozen, europallets, pictogrammen, veiligheidsmesjes, opvulmateriaal, magazijnbakjes, kleefband.

Het aanwezige materiaal is voldoende voor de grootte van de klasgroep.

## 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 leerplandoelen te realiseren;

## 7 Concordantie

De concordantietabel geeft aan welke leerplandoelen doelen die leiden naar een of meer beroepskwalificaties (BK) realiseren. [\[zie disclaimer\]](#)

Leerplandoel	Doelen die leiden naar een of meer beroepskwalificaties
0	BK 1.1; BK 2.2; BK 2.3; BK 2.14
1	BK 2.4; BK 2.5; BK 2.6; BK 2.7
2	BK 2.1; BK 2.4; BK 2.5; BK 2.6; BK 2.7
3	BK 2.1; BK 2.4; BK 2.5; BK 2.6; BK 2.7; BK 2.10; BK 2.11; BK 2.14
4	BK 1.1
5	BK 1.1; BK 2.3
6	BK 2.2; BK 2.8
7	BK 2.2; BK 2.8
8	BK 2.2; BK 2.9
9	BK 1.1; BK 2.4
10	BK 2.1; BK 2.2; BK 2.4
11	BK 2.6
12	BK 1.1; BK 2.1; BK 2.5
13	BK 2.1; BK 2.5
14	BK 2.1; BK 2.5; BK 2.6
15	BK 2.1; BK 2.5
16	BK 2.1; BK 2.5



17	BK 2.1; BK 2.5
18	BK 2.7
19	BK 2.12; BK 2.13
20	BK 2.12
21	BK 2.14
22	BK 2.13; BK 2.14
23	BK 2.13
24	BK 2.12
25	BK 2.14
26	BK 2.14
27	BK 2.14
28	BK 2.1; BK 2.3; BK 2.14
29	BK 2.10; BK 2.11
30	BK 2.10; BK 2.11
31	BK 1.1; BK 1.2; BK 1.3; BK 1.4; BK 2.10; BK 2.11
32	BK 2.10
33	BK 2.11

## 7.1 Doelen die leiden naar een of meer beroepskwalificaties

1.1 Werken in een teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures)

1.2 Kwaliteitsbewust handelen

1.3 Economisch en duurzaam handelen

1.4 Veilig, ergonomisch en hygiënisch handelen

2.1 De leerlingen gebruiken functioneel kantoorapparatuur en kantoorsoftware.

2.2 De leerlingen communiceren mondeling functioneel in het Nederlands, Frans en Engels.

2.3 De leerlingen communiceren schriftelijk functioneel in het Nederlands, Frans en Engels.

2.4 De leerlingen verwerken in- en uitgaande post volgens de bedrijfseigen procedure.

2.5 De leerlingen verwerken en digitaliseren documenten en data.

2.6 De leerlingen gebruiken en actualiseren bestaande klassemmenten

met inbegrip van kennis van: klassemmentmethodes.



2.7 De leerlingen verzorgen de logistieke ondersteuning van vergaderingen en activiteiten.

2.8 De leerlingen onthalen bezoekers volgens bedrijfseigen afspraken

met inbegrip van kennis van: registratietechnieken

met aandacht voor: de principes van klantvriendelijkheid.

2.9 De leerlingen nemen in de context van onthaal telefonische oproepen aan.

2.10 De leerlingen ontvangen, controleren en registreren de controle van inkomende goederen

met inbegrip van kennis van:

- voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen; etiketten, markeringen en labels;
- technieken om de goederen te lossen.

2.11 De leerlingen verplaatsen goederen van de ontvangstzone naar de juiste locatie in het magazijn

met aandacht voor:

- etiketten, markeringen en labels;
- opslagmiddelen;
- stapelmethodes.

2.12 De leerlingen maken producten verkoopklaar.

2.13 De leerlingen presenteren artikels op een commerciële manier met oog voor productbeleving

met inbegrip van kennis van: presentatietechnieken.

2.14 De leerlingen ondersteunen de klant tijdens de verkoop

met inbegrip van kennis van:

- verkooptechnieken; producten; verkoopdocumenten;
- basisrekenvaardigheden zoals rekenen met procenten, prijsverschillen en geld;

met aandacht voor: de principes van klantvriendelijkheid.



## Inhoud

<b>1</b>	<b>Algemene inleiding .....</b>	<b>5</b>
1.1	Het leerplanconcept: vijf 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
1.6	Tot slot .....	8
<b>2</b>	<b>Situering .....</b>	<b>9</b>
2.1	Samenhang met de eerste graad .....	9
2.2	Samenhang in de tweede graad .....	9
2.2.1	Samenhang binnen de studierichting Organisatie en logistiek.....	9
2.2.2	Samenhang met de D/A-finaliteit .....	9
2.3	Plaats in de lessentabel.....	9
<b>3</b>	<b>Pedagogisch-didactische duiding .....</b>	<b>9</b>
3.1	Organisatie en logistiek en het vormingsconcept.....	9
3.2	Krachtlijnen .....	10
3.3	Opbouw.....	11
3.4	Leerlijnen.....	11
3.4.1	Samenhang met de eerste graad .....	11
3.4.2	Samenhang in de tweede graad .....	11
3.4.3	Samenhang met de derde graad.....	13
3.5	Aandachtspunten.....	13
<b>4</b>	<b>Leerplandoelen .....</b>	<b>14</b>
4.1	De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom .....	16
4.2	Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren.....	17
4.3	Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving .....	22
4.4	Als logistiek medewerker activiteiten uitvoeren m.b.t. ontvangst en opslag van goederen .....	26
<b>5</b>	<b>Lexicon .....</b>	<b>28</b>
<b>6</b>	<b>Basisuitrusting .....</b>	<b>29</b>
6.1	Infrastructuur .....	30
6.2	Materiaal en toestellen beschikbaar in de infrastructuur .....	30
6.3	Materiaal waarover elke leerling moet beschikken.....	31

<b>7</b>	<b>Concordantie .....</b>	<b>31</b>
7.1	Doelen die leiden naar een of meer beroepskwalificaties .....	32