

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

BRUSSEL

D/2024/13.758/149

Versie oktober 2024

1 Inleiding

De uitrol van de modernisering secundair onderwijs gaat gepaard met een nieuwe generatie leerplannen. Leerplannen geven richting en laten ruimte. Ze faciliteren de inhoudelijke dynamiek en de continuïteit in een school en lerarenteam. Ze garanderen 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. Leerplannen zijn ingebed in het vormingsconcept van de katholieke dialoogschool. Ze versterken het eigenaarschap van scholen die d.m.v. eigen beleidskeuzes de vorming van leerlingen gestalte geven. Leerplannen laten ruimte voor het vakinhoudelijk en pedagogisch-didactisch meesterschap van de leraar, maar bieden ondersteuning waar nodig.

1.1 Het leerplanconcept: vijf uitgangspunten

Leerplannen vertrekken vanuit het **vormingsconcept** van de katholieke dialoogschool. Ze 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 lesuren ...).

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.

Leerplannen faciliteren een **gerichte studiekeuze**. De leerplandoelen sluiten aan bij de verwachte competenties van leerlingen in een bepaald structuuronderdeel. De feedback en evaluatie bij de realisatie ervan beïnvloeden op een positieve manier de keuze van leerlingen na elke graad.

Leerplannen gaan uit van de **professionaliteit** van de leraar en het **eigenaarschap** van de school en het lerarenteam. Ze bieden voldoende ruimte voor eigen inhoudelijke keuzes en een eigen didactische aanpak van de leraar, het lerarenteam en de school.

Leerplannen borgen de **samenhang** in de vorming. Die samenhang betreft de verticale samenhang (de plaats van het leerplan in de opbouw van het curriculum) en de horizontale samenhang tussen vakken binnen structuuronderdelen en over structuuronderdelen heen. Leerplannen geven expliciet aan voor welke leerplandoelen 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. Een verwijzing van een leraar naar de lessen van een collega laat leerlingen niet alleen aanvoelen dat de verschillende vakken onderling samenhangen en dat ze over dezelfde werkelijkheid gaan, maar versterkt ook de mogelijkheden tot transfer.

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 dialoogschool 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 leraren 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 school en de bredere samenleving. Scholen zijn **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 leerinhouden die we groeperen in negen **vormingscomponenten**. De aaneengesloten cirkel van vormingscomponenten wijst erop dat vorming een geheel is en zich niet in schijfjes laat verdelen. Je kan onmogelijk over taal spreken zonder over cultuur bezig te zijn; wetenschap en techniek hebben een band met economie, wiskunde, geschiedenis ... Dwarsverbanden doorheen de vakken zijn belangrijk. De vormingscirkel vormt dan ook een dynamisch geheel van elkaar voortdurend beïnvloedende en versterkende componenten.
- Vorming is voor een leraar nooit te herleiden tot een cognitieve overdracht van inhouden. Zijn meesterschap en passie brengt een leraar ertoe om voor iedere leerling de juiste woorden en gebaren te zoeken om **de wereld te ontsluiten**. Hij introduceert leerlingen in de wereld waarvan hij houdt. Een leraar zorgt er bijvoorbeeld voor dat leerlingen kunnen worden gegrepen 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.
- Een leraar vormt leerlingen als **individuele leraar**, maar werkt ook binnen **lerarenteams** en binnen een **beleid van de school**. Het Gemeenschappelijk funderend leerplan helpt daartoe. Het 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. 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 leraar als professional, als meester in zijn vak krijgt vrijheid om samen met zijn collega's vanuit de leerplannen aan de slag te gaan. Hij kan eigen accenten leggen en differentiëren vanuit zijn passie, expertise, het pedagogisch project van de school en de beginsituatie van zijn leerlingen.

De leerplandoelen zijn noch chronologisch, noch hiërarchisch geordend. Ze laten ruimte aan het lerarenteam en de individuele leraar om te bepalen welke leerplandoelen op welk moment worden samengenomen, om didactische werkvormen te kiezen, contexten te bepalen, eigen leerlijnen op te bouwen, vakoverschrijdend te werken, flexibel om te gaan met een indicatie van onderwijstijd.

1.4 Differentiatie

Om optimale leerkansen te bieden is [differentiëren](#) van belang in alle leerlingengroepen. Leerlingen voor wie dit leerplan is bestemd, behoren immers wel tot dezelfde doelgroep, maar bevinden zich niet noodzakelijk in dezelfde beginsituatie. Zij hebben een niet te onderschatten – maar soms sterk verschillende – bagage mee vanuit de onderliggende graad, 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. Positief en planmatig omgaan met verschillen tussen leerlingen verhoogt de motivatie, het welbevinden en de leerwinst voor elke leerling.

De leerplannen bieden kansen om te differentiëren door te verdiepen en te verbreden en door de leeromgeving aan te passen. Ze nodigen ook uit om te differentiëren in evaluatie.

Differentiatie door te verdiepen en te verbreden

Sommige leerlingen denken meer conceptueel en abstract. Andere leerlingen komen vanuit een meer concrete benadering sneller tot inzichtelijk denken. Variëren in abstractie spreekt leerlingen aan op hun capaciteiten en daagt hen uit om van daaruit te groeien.

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 meer kennis of vaardigheden aan te bieden om leerlingen uit te dagen.

De ene context kan betekenisvol zijn voor een leerlingengroep, terwijl een andere context dan weer betekenisvoller kan zijn voor een andere leerlingengroep. Leerinhouden in verschillende contexten aanbrengen biedt kansen om leerlingen aan te spreken op hun interesses en daagt hen tegelijk uit om andere interesses te verkennen en zo hun horizon te verruimen.

In 'extra' wenken bij de leerplandoelen en in beperkte mate ook via keuzeleerplandoelen bieden we je inspiratie om te differentiëren door te verdiepen en te verbreden.

Differentiatie door de leeromgeving aan te passen

Doordachte variatie in werkvormen (groepswork, individueel, auditief, visueel, actief ...) vergroot de kans dat leerdoelen worden gerealiseerd door alle leerlingen. Het helpt hen bovendien ontdekken welke manieren van leren en informatie verwerken best bij hen passen.

De ene leerling kan snel of zelfstandig werken, de andere heeft meer tijd of begeleiding nodig. Variëren in de mate van ondersteuning, gericht aanbieden van hulpmiddelen (voorbeelden, schrijfkaders, stappenplannen ...) en meer of minder tijd geven, daagt leerlingen uit op hun niveau en tempo.

Leerlingen op hun niveau en vanuit eigen interesses laten werken kan door te differentiëren in product, bijvoorbeeld door leerlingen te laten kiezen tussen opdrachten die leiden tot verschillende eindproducten.

Het samenstellen van groepen kan een effectieve manier zijn om te differentiëren. Rekening houden met verschil in leerdoelen en leerlingenkenmerken laat leerlingen toe van en met elkaar te leren.

Technologie kan al die vormen van differentiatie ondersteunen. Zo kunnen leerlingen op hun maat werken met digitale leermiddelen zoals educatieve software of online oefenprogramma's.

Differentiatie in evaluatie

Tenslotte laten de leerplannen toe te differentiëren in [evaluatie](#) en feedback. Evalueren is beoordelen om te waarderen, krachtiger te maken en te sturen.

Na de afronding van een lessenreeks of na een langere periode gaan leraren door middel van summatieve evaluatie na waar leerlingen staan. De keuze van een evaluatie- en feedbackvorm is afhankelijk van de vooropgestelde doelen.



Formatieve evaluatie is geïntegreerd in het leerproces en gaat uit van een actieve betrokkenheid van leraar en leerling. Het zet leerlingen aan het denken over hun vorderingen en laat leraren toe om tijdens het leerproces effectieve feedback te geven. Door middel van formatieve evaluatie krijgen leraren een goed zicht op het leerproces van leerlingen zodat ze het verder gericht en waar nodig kunnen bijsturen. Het is bovendien een rijke bron voor leraren om te reflecteren over de eigen onderwijspraktijk en de eigen pedagogisch-didactische aanpak bij te sturen.

1.5 Opbouw van leerplannen

Elk leerplan is opgebouwd volgens een vaste structuur. Alle onderdelen 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.

De **inleiding** licht het leerplanconcept toe en gaat dieper in op de visie op vorming, de ruimte voor leraren(teams) en scholen en de mogelijkheden tot differentiatie.

De **situering** geeft aan waarop het leerplan is gebaseerd en beschrijft de samenhang binnen de graad en met de onderliggende 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. nieuwe accenten van het leerplan aan bod.

De **leerplandoelen** zijn helder geformuleerd en geven aan wat van leerlingen wordt verwacht. Waar relevant geeft een opsomming of een afbakening (★) aan wat bij de realisatie van het leerplandoel aan bod moet komen. Ook pop-ups bevatten informatie die noodzakelijk is bij de realisatie van het leerplandoel. De leerplandoelen zijn gebaseerd op de minimumdoelen van de basisvorming, de cesuurdoelen of de doelen die leiden naar een beroepskwalificatie. Indien een leerplandoel verder gaat, vind je een '+' bij het nummer van het leerplandoel. Al die leerplandoelen zijn verplicht te realiseren. In een aantal gevallen zijn keuzedoelen opgenomen; die leerplandoelen zijn weergegeven in een grijze kleur en het nummer van het leerplandoel wordt voorafgegaan door 'K'.

De leerplandoelen zijn ingedeeld in een aantal rubrieken. Bovenaan elke rubriek vind je de relevante minimumdoelen van de basisvorming, de cesuurdoelen en/of doelen die leiden naar een of meer beroepskwalificaties, afhankelijk van de finaliteit. Als leraar hoef je je die taal niet eigen te maken. Het volstaat dat je de leerplandoelen realiseert zoals opgenomen in het leerplan.

Waar relevant wordt de samenhang met andere leerplannen in dezelfde graad aangegeven, evenals de samenhang met de onderliggende graad.

'Duiding' bij een leerplandoel bevat een noodzakelijke toelichting bij het doel. In pedagogisch-didactische wenken vinden leraren inspiratie om met het leerplandoel aan de slag te gaan. Een rubriek 'extra' bij een leerplandoel biedt leraren inspiratie om verder te gaan dan wat het leerplandoel minimaal vraagt.

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

Het **glossarium** bevat een overzicht van handelingswerkwoorden die in alle leerplannen van de graad als synoniem van elkaar worden gebruikt of meer toelichting nodig hebben.

De **concordantie** geeft aan welke leerplandoelen gerelateerd zijn aan bepaalde minimumdoelen, cesuurdoelen of doelen die leiden naar een of meer beroepskwalificaties.

2 Situering

2.1 Samenhang in de tweede graad

Het leerplan Polyvalent administratief ondersteuner is verwant met andere leerplannen:

- Gemeenschappelijk funderend leerplan;
- leerplan Nederlands;
- leerplannen Engels en Frans.

2.2 Plaats in de lessentabel

Het leerplan is gebaseerd op minimumdoelen van de basisvorming en doelen die leiden naar de beroepskwalificatie Polyvalent administratief ondersteuner. Het is bestemd voor volgende studierichtingen: Polyvalent administratief ondersteuner duaal, Aanloop polyvalent administratief ondersteuner duaal* en Aanloop administratie en distributie duaal* (* afhankelijk van de invulling van de schoolcomponent en de aanloopcomponent).

Het leerplan is gericht op 23 uren per schooljaar.

Het geheel van de algemene en specifieke vorming in elke studierichting vind je terug op de [PRO-pagina](#) met alle vakken en leerplannen die gelden per studierichting.

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 dialoogschool. 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 leidinggevend, 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 in een kantooromgeving

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 ze teweegbrengen. 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 studierichting 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
- Een oplossing ontwerpen voor een probleem in de context van administratie

3.4 Leerlijnen

3.4.1 Samenhang in de tweede graad

- Gemeenschappelijk funderend leerplan

In dit leerplan zijn doelen opgenomen m.b.t. het doelgericht gebruik van courante functionaliteiten om digitale inhoud zoals tekst- en cijferbestanden te creëren.

- Leerplan Nederlands

In het vak Nederlands ontwikkelen de leerlingen communicatieve vaardigheden. Taalgebruikssituaties en taalhandelingen eigen aan de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner kunnen in overleg met de leraar Nederlands aan bod komen.

- Leerplannen Engels en Frans

In de vakken Frans en Engels ontwikkelen de leerlingen communicatieve vaardigheden. Taalgebruikssituaties en taalhandelingen eigen aan de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner kunnen in de vakken Frans en Engels aan bod komen.

3.4.2 Samenhang met de derde graad

Bij het beëindigen van de tweede graad Polyvalent administratief ondersteuner kunnen de leerlingen doorstromen naar de studierichting Onthaal, organisatie en sales. Naast het ontwikkelen van administratieve competenties in een onthaalomgeving leren de leerlingen professioneel communiceren met klanten of bezoekers en activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving.

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 er voor bepaalde (generieke) competenties onderliggende kennis zoals de documentenstroom, aspecten van organisatiecultuur ... 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 vermeld. Ook in de vakken Frans en Engels ontwikkelen de leerlingen communicatieve vaardigheden. Zo kunnen taalgebruikssituaties en taalhandelingen eigen aan de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner 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. Het is 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 structuurelementen 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 functioneel toe te passen.



3.6 Leerplanpagina



Wil je als gebruiker van dit leerplan op de hoogte blijven van inspirerend materiaal, achtergrond, professionalisering en lerarennetwerken, surf dan naar de [leerplanpagina](#).

4 Leerplandoelen

4.1 Basiscompetenties in een kantooromgeving

Minimumdoelen, cesuurdoelen of doelen die leiden naar BK

LPD 1 De leerlingen handelen

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

Wenk: In teamverband:

- Bij communicatie hebben de leerlingen aandacht voor hiërarchie en houden rekening met het feit dat ze op een andere manier met leraren of leidinggevenden communiceren, zowel schriftelijk als mondeling.

Wenk: 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.

Wenk: 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.

Wenk: 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 2 De leerlingen gebruiken kantoormateriaal en -apparatuur waaronder een kopieertoestel op een efficiënte en duurzame manier.

Wenk: Vooraleer leerlingen documenten afdrukken stellen ze zich steeds de vraag of dit noodzakelijk is.

Wenk: De leerlingen houden bij het kopiëren rekening met de bladvulling, recto-verso, het correcte aantal, papierverbruik ...

LPD 3 De leerlingen passen consequent redactionele normen toe bij het opstellen van documenten.

Wenk: Bij het opstellen van documenten leren de leerlingen redactionele normen gebruiken zoals NBN-normen en [huisstijl](#).

Wenk: Dit leerplandoel is onderliggend aan de realisatie van LPD 9, 14, 15, LPD K1 en K3.

4.2 De werking van ondernemingen en goederen- en documentenstroom

Minimumdoelen, cesuurdoelen of doelen die leiden naar BK

LPD 4 + De leerlingen lichten de taken van diverse afdelingen in een onderneming toe waaronder aankoop, verkoop, magazijn, administratie en onthaal.

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

Wenk: Je kan ook wijzen op functies en afdelingen in de non-profitsector, waar leerlingen ook terecht kunnen in administratief ondersteunende functies.

LPD 5 De leerlingen illustreren [organisatiecultuur](#), [huisstijl](#) en bedrijfsprocedures aan de hand van concrete voorbeelden waaronder vestimentaire code, bedrijfskledij, logo en veiligheidsvoorschriften.

Wenk: 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 die kan wel de cultuur en de uitstraling van een organisatie sterk beïnvloeden. Zo kan je de leerlingen zelf laten nadenken over een vestimentaire code en ideeën hieromtrent laten presenteren.

Wenk: 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.

Wenk: Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD K1.

LPD 6 De leerlingen respecteren organisatiecultuur, huisstijl en bedrijfseigen procedures.

Wenk: Het respecteren van normen en waarden (bedrijfscultuur) kan je in dat verband 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.

Wenk: Dit leerplandoel zie je in samenhang met LPD 9, 14, 16 en LPD K1 en K3: 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 K1 De leerlingen ontwerpen een eenvoudige huisstijl.

Wenk: Bij het ontwerpen van aspecten van een huisstijl zoals een logo hebben de leerlingen aandacht voor typografie, kleur, opmaak en afbeeldingen.

Wenk: Concrete toepassingen: ontwerpen van een wenskaart, bedankaartje, nieuwsbrief ...

LPD 7 + De leerlingen lichten de documentenstroom tussen de afdelingen aankoop, verkoop, magazijn en facturatie toe.

Wenk: 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

Minimumdoelen, cesuurdoelen of doelen die leiden naar BK

LPD K2 De leerlingen voeren een telefoongesprek en nemen telefoonnotities.

Wenk: De leerlingen maken gebruik van standaarduitdrukkingen bij het voeren en afronden van een telefoongesprek.

Wenk: De leerlingen een telefoonnotitie waarbij de nadruk ligt op correct schriftelijk taalgebruik en het gestructureerd noteren van boodschappen. Zo kan je de leerlingen wijzen op het gebruik van sjablonen (LPD 14) of leer je ze zelf een blanco formulier aanmaken met behulp van een tekstverwerkingsprogramma.

LPD 8 De leerlingen verwerken en registreren in- en uitgaande post.

Wenk: Dit leerplandoel zie je in samenhang met LPD 4+ en LPD 7+: de leerlingen brengen documenten in verband met de verschillende afdelingen wat de postverdeling vereenvoudigt.

Wenk: Met betrekking tot het verwerken van uitgaande post hanteren de leerlingen de juiste posttarieven.

LPD 9 De leerlingen verdelen en beantwoorden elektronische post volgens de regels van formele communicatie en netiquette.

Wenk: De leerlingen beantwoorden eenvoudige mails (doorverwijzen, standaard antwoord geven ...) aan de hand van instructies. Daarbij 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

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

Wenk: Bij de realisatie van dit leerplandoel is het belangrijk te duiden op het meer permanente karakter van archivering t.o.v. klassement.

Wenk: In functie van het belang van archivering kan je de leerlingen reglementaire bewaartermijnen laten opzoeken op officiële websites.

Wenk: 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.

Wenk: Je kan de focus leggen op het gestructureerd bewaren en beheren, up- en downloaden, synchroniseren, back-uppen en comprimeren van bestanden met aandacht voor een goede schijfhygiëne.

Wenk: Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD 7+ en LPD 10: 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 in functie van verdere archivering.

Wenk: 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.

Wenk: 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. Daarbij kan je bv. gebruik maken van een rekenblad of tekstverwerker.

LPD 14 De leerlingen verwerken informatie met een tekstverwerkingsprogramma rekening houdend met

- sjablonen;
- tabellen, afbeeldingen en objecten;
- klaviervaardigheid.

Samenhang tweede graad: I-II-III-GFL LPD 17

Wenk: Bij de realisatie van dit leerplandoel kan je volgende functionaliteiten laten toepassen: stijlen, opmaak (tekenopmaak, alineaopmaak en paginaopmaak), objecten (invoegen, opmaken, positioneren), spelling- en grammaticacontrole, zoeken en vervangen, en automatische inhoudsopgave. De leerlingen gebruiken stijlen volgens de afspraken die gelden binnen de school.

Wenk: Leerlingen hebben aandacht voor het gebruik van huisstijl en de basisprincipes van een goede lay-out.

Wenk: Je kan denken aan het functioneel integreren, positioneren en opmaken van tabellen, afbeeldingen en objecten. Functioneel houdt in dat de leerlingen doelmatig te werk gaan, m.a.w. bij het invoegen van afbeeldingen, tabellen, objecten ... in een document of presentatie moet een duidelijk doel hebben.

Wenk: 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 gebruiken doelgericht een rekenblad.

- ★ Structuurelementen, formules, eenvoudige functies, grafieken, afdrukfunctionaliteiten.

Samenhang tweede graad: I-II-III-GFL LPD 17

Wenk: Je kan denken aan volgende functionaliteiten:

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

Wenk: 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.

Wenk: 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 K3 De leerlingen stellen met een rekenblad een eenvoudige verkoopfactuur op rekening houdend met btw en handelskorting.

Wenk: Bij de realisatie van dit leerplandoel kan je vertrekken vanuit de documentenstroom (LPD 7+), waarbij de verkoopfactuur besproken wordt.

Wenk: Het is belangrijk dat de leerlingen in een voorbereidende fase de berekening van een factuur manueel uitvoeren. Zo 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.

Wenk: Het is belangrijk om een duidelijk stappenplan aan te reiken aan de leerlingen.

Wenk: Dit leerplandoel kan je in samenhang zien met LPD 15: de leerlingen passen doelgericht standaardfunctionaliteiten van een rekenblad toe.

LPD 16 De leerlingen bieden logistieke ondersteuning voor interne vergaderingen en activiteiten.

Wenk: Je kan denken aan het reserveren en klaarzetten van lokalen, apparatuur en catering.

Wenk: 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.

4.4 Een oplossing ontwerpen voor een probleem in de context van administratie.

Minimumdoelen, cesuurdoelen of doelen die leiden naar BK



LPD 17 De leerlingen ontwerpen een oplossing voor een probleem of uitdaging in de context van administratie door wetenschappen, technologie of wiskunde geïntegreerd aan te wenden.

Wenk: Dit leerplandoel kan je op een projectmatige manier realiseren. Het kan gaan om een probleem of uitdaging die kleinschalig is en aansluit bij de leefwereld van de leerlingen.

Wenk: Het is aangewezen om te vertrekken van een specifieke situatie. Leerlingen zetten kennis en vaardigheden in door creatief denken: ze bedenken mogelijke oplossingen, wegen ze tegenover elkaar af en maken keuzes. Stappenplannen kunnen dit proces ondersteunen. Een probleemoplossend proces verloopt systematisch, maar kan je niet voorstellen als een vast ritueel of recept.

Wenk: Je kan een informatierijke omgeving voorzien waarin leerlingen vlot inspiratie kunnen verzamelen. Het is waardevol om ook tussentijdse resultaten te bespreken. Leerlingen kunnen ook feedback aan elkaar geven.

Wenk: Goed gekozen problemen of uitdagingen kunnen spontaan aanleiding geven tot integratie van meerdere domeinen of disciplines. Voorbeelden van problemen en uitdagingen waarvoor een relatief eenvoudige (model)oplossing kan worden ontwikkeld:

- een oplossing bedenken om in een specifieke situatie ergonomischer en/of veiliger te werken (bv. poster of pictogram ontwikkelen);
- het automatiseren van het opstellen van (verkoop)documenten;
- een oplossing bedenken om post digitaal te registreren.

Wenk: Je kan aandacht besteden aan keuzes die leerlingen maakten bij het ontwerpen van een oplossing. Leerlingen kunnen die beargumenteren en hun denkproces illustreren: door foto's te nemen van deeloplossingen; documentatie te verzamelen; tekeningen, schema's, eenvoudige berekeningen te maken; een proefmodel samen te stellen ...

Wenk: De leerlingen ontwerpen een oplossing, maar hoeven die oplossing niet effectief te realiseren. De oplossing kan verschillende vormen aannemen en moet worden getest of geëvalueerd: een nieuwe of aangepaste werkwijze, een interventie, een technisch systeem (product, apparaat ...).

5 Lexicon

Het lexicon bevat een verduidelijking bij begrippen die in het leerplan worden gebruikt. Die verduidelijking gebeurt enkel ten behoeve van de leraar.

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 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. Specifieke benodigde infrastructuur of uitrusting hoeft niet noodzakelijk beschikbaar te zijn op de school. Beschikbaarheid op de werkplek of een andere externe locatie kan volstaan. We adviseren de school om de grootte van de klasgroep en de beschikbare infrastructuur en uitrusting op elkaar af te stemmen.

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

6.1 Infrastructuur

Een leslokaal

- dat qua grootte, akoestiek en inrichting geschikt is om communicatieve werkvormen te organiseren; [indien van toepassing]
- 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.

Toegang tot (mobile) devices voor leerlingen.

6.2 Materiaal en toestellen

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.

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



6.3 Materiaal en gereedschappen 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;
- aanbeveling: koptelefoons bij elke PC.

7 Glossarium

In het glossarium vind je synoniemen voor en toelichting bij een aantal handelingswerkwoorden die je terugvindt in leerplandoelen en (specifieke) minimumdoelen van verschillende graden.

Handelingswerkwoord	Synoniem	Toelichting
Analyseren		Verbanden zoeken tussen gegeven data en een (eigen) besluit trekken
Beargumenteren	Verklaren	Motiveren, uitleggen waarom
Beoordelen	Evalueren	Een gemotiveerd waardeoordeel geven
Berekenen	Berekeningen uitvoeren	
Berekeningen uitvoeren	Berekenen	
Beschrijven	Toelichten, uitleggen	
Betekenis geven aan	Interpreteren	
Een (...) cyclus doorlopen	Een (...) proces doorlopen	Via verschillende fasen tot een (deel)resultaat komen of een doel bereiken
Een (...) proces doorlopen	Een (...) cyclus doorlopen	Via verschillende fasen tot een (deel)resultaat komen of een doel bereiken
Evalueren	Beoordelen	
Gebruiken	Hanteren, inzetten, toepassen	
Hanteren	Gebruiken, inzetten, toepassen	
Identificeren		Benoemen; aangeven met woorden, beelden ...
Illustreeren		Beschrijven (toelichten, uitleggen) aan de hand van voorbeelden
In dialoog gaan over	In interactie gaan over	
In interactie gaan over	In dialoog gaan over	
Interpreteren	Betekenis geven aan	
Inzetten	Gebruiken, hanteren, toepassen	
Kritisch omgaan met	Kritisch gebruiken	

Kwantificeren		Beredeneren door gebruik te maken van verbanden, formules, vergelijkingen ...
Onderzoeken	Onderzoek voeren	Verbanden zoeken tussen zelf verzamelde data en een (eigen) besluit trekken
Onderzoek voeren	Onderzoeken	Verbanden zoeken tussen zelf verzamelde data en een (eigen) besluit trekken
Reflecteren over		Kritisch nadenken over en argumenten afwegen zoals in een dialoog, een gedachtewisseling, een paper
Testen	Toetsen	
Toelichten	Beschrijven, uitleggen	
Toepassen	Gebruiken, hanteren, inzetten	
Toetsen	Testen	
Uitleggen	Beschrijven, toelichten	
Verklaren	Beargumenteren	Motiveren, uitleggen waarom

8 Concordantie

8.1 Concordantietabel

De concordantietabel geeft duidelijk aan welke leerplandoelen de doelen die leiden naar één of meer beroepskwalificaties (BK) realiseren.

Leerplandoel	Minimumdoelen of doelen die leiden naar één of meer beroepskwalificaties
1	BK 01; BK 02; BK 03; BK 04
2	BK 03; BK 08
3	BK 01
4+	-
5	BK 01
6	BK 01
7+	-
8	BK 05
9	BK 05
10	BK 07; BK d



11	BK 07
12	BK 06; BK a; BK c
13	BK 06; BK c
14	BK 06; BK c; BK e
15	BK 06; BK c
16	BK 09
17	MD 06.14

8.1 Minimumdoelen basisvorming

06.14 De leerlingen ontwerpen een oplossing voor een probleem door wetenschappen, technologie of wiskunde geïntegreerd aan te wenden.

Voetnoot:

Rekening houdend met concepten van de tweede graad en de context waarin dit minimumdoel aan bod komt.

8.2 Doelen die leiden naar één of meer beroepskwalificaties

1. De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures).
2. De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.
3. De leerlingen handelen economisch en duurzaam.
4. De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch
5. De leerlingen verwerken in- en uitgaande post.
6. De leerlingen digitaliseren en verwerken documenten en data.
7. De leerlingen klasseren en archiveren (elektronische) documenten.
8. De leerlingen voeren kopieerwerk uit.
9. De leerlingen verzorgen de logistieke ondersteuning van vergaderingen.

Aanvullende onderliggende kennis

De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.

- a. Digitaliseringstechnieken
- c. Kantoorsoftware
- d. Klassement- en archiveringsmethodes
- e. Vlot typen

Inhoud

1	Inleiding.....	3
1.1	Het leerplanconcept: vijf uitgangspunten	3
1.2	De vormingscirkel – de opdracht van secundair onderwijs	3
1.3	Ruimte voor leraren(teams) en scholen	4
1.4	Differentiatie	4
1.5	Opbouw van leerplannen.....	6
2	Situering	7
2.1	Samenhang in de tweede graad	7
2.2	Plaats in de lessentabel.....	7
3	Pedagogisch-didactische duiding	7
3.1	Polyvalent administratief ondersteuner en het vormingsconcept.....	7
3.2	Krachtlijnen	8
3.3	Opbouw.....	8
3.4	Leerlijnen.....	8
3.4.1	Samenhang in de tweede graad	8
3.4.2	Samenhang met de derde graad.....	9
3.5	Aandachtspunten.....	9
3.6	Leerplanpagina.....	10
4	Leerplandoelen	10
4.1	Basiscompetenties in een kantooromgeving.....	10
4.2	De werking van ondernemingen en goederen- en documentenstroom	11
4.3	Administratieve taken ter ondersteuning van de algemene werking van een onderneming	12
4.4	Een oplossing ontwerpen voor een probleem in de context van administratie.....	15
5	Lexicon	16
6	Basisuitrusting	17
6.1	Infrastructuur	17
6.2	Materiaal en toestellen.....	17
6.3	Materiaal en gereedschappen waarover elke leerling moet beschikken	18
7	Glossarium.....	18
8	Concordantie	19
8.1	Concordantietabel.....	19

8.1	Minimumdoelen basisvorming	20
8.2	Doelen die leiden naar één of meer beroepskwalificaties	20

ONTWERP