

LEERPLAN
BUITENGEWOON SECUNDAIR
ONDERWIJS BGV OV3

Polyvalent administratief ondersteuner
Kwalificatiefase - Integratiefase
PAO-OV3

BRUSSEL

D/2023/13.758/365

Versie december 2023



1 Inleiding

De uitrol van de modernisering secundair onderwijs gaat gepaard met nieuwe opleidingsprofielen. Voor het eerst is er gekozen om de opleidingsprofielen te vertalen in 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 dialogeschool. 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.

Bij de opmaak van de leerplannen is er gekozen voor een maximale afstemming met verwante studierichtingen in het gewoon secundair onderwijs. Binnen het onderwijscontinuüm is dit van belang voor een vlotte transitie van leerlingen tussen gewoon en buitengewoon onderwijs.

1.1 Het leerplanconcept in BuO: vijf uitgangspunten

De leerplannen vertrekken vanuit **het vormingsconcept** van de katholieke dialogeschool 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 leerplannen ondersteunen **kwaliteitsontwikkeling**: het leerplanconcept spoot met kwaliteitsverwachtingen van het Referentiekader onderwijskwaliteit (ROK). Kwaliteitsontwikkeling volgt dan als vanzelfsprekend uit keuzes die de school maakt bij de implementatie van de leerplannen.

De leerplannen faciliteren een **gerichte studiekeuze** na de kwalificatie- of integratiefase. Het proces van de studiekeuze eindigt immers niet na de opleidingsfase. In de kwalificatie- of integratiefase onderzoeken leerlingen meer gericht waar hun capaciteiten liggen en wat hun talenten zijn. De 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 integratiefase of de A-finaliteit.

De leerplannen bieden pedagogisch-didactisch voldoende ruimte, uitgaande van de **professionaliteit** van de leraar en het **eigenaarschap** van de school en het lerarenteam. Ze borgen de samenhang in de vorming van de opleidingsfase. 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.

Leerplannen borgen de **samenhang** in de vorming. Waar relevant verwijzen de leerplannen naar de samenhang met ontwikkelingsdoelen algemene sociale vorming. Op die manier faciliteren en stimuleren de leerplannen leraren **algemene sociale vorming** (incl. godsdienstleraren) en leraren **beroepsgerichte 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 Handelingsplanmatig werken

Voor leerlingen met een IAC die les volgen in het gewoon- of buitengewoon onderwijs en via die weg werken naar een studiebekrachtiging, geldt de decretale verplichting om te werken met het cyclisch proces van handelingsplanmatig werken. Op die manier wordt het onderwijsaanbod afgestemd op de noden van de leerling. Voor hen vertrekken we vanuit de visie van ontwikkelingsgericht leren.

De leerling wordt centraal geplaatst vanuit de vraag 'Wat heeft deze leerling nodig om verder of opnieuw tot ontwikkeling te komen?' De uitdaging bestaat erin om hoge verwachtingen te stellen in elk moment van leren en zo voor elke leerling binnen de zone van de naaste ontwikkeling een realistisch ontwikkelings- en toekomstperspectief na te streven. Vanuit de methodiek van handelingsplanmatig werken, gericht op zelfrealisatie, worden de vooropgestelde doelen vanuit een ruime beeldvorming nagestreefd en geëvalueerd. Daarbij primeert altijd de eigen groei van de leerling.

Het is de taak van de leerkracht om via een kwalitatieve interactiestijl, door bewust vragen te stellen vanuit het kader van mediërend leren, leerlingen mede-eigenaar te maken van hun ontwikkelproces. De uitdaging bestaat erin voortdurend te reflecteren op inhoud, proces en eigen handelen.

Bij ontwikkelingsgericht onderwijs wordt sterk ingezet op leren vanuit intentionaliteit (wat), betekenisverlening (waarom) en transcendentie (waar nog). Door intentionaliteit maken we in wederkerige communicatie leerlingen duidelijk wat ze gaan leren. Door betekenisverlening wordt ontdekt of begrepen waarom iets aangeleerd wordt en bij transcendentie wordt het leggen van transfers naar de eigen omgeving en andere contexten gestimuleerd.

De school dient enerzijds te reflecteren over die gespecialiseerde referentiekaders die hen ondersteunen om de ontwikkeling van de leerling in beeld te brengen. Anderzijds moet er ook nagedacht worden welke orthodidactiek en orthopedagogiek leraren ondersteunen om dat ontwikkelingsgericht proces in gang te zetten.

Dit leerplan beroepsgerichte vorming OV3 moet integraal gelezen worden binnen de principes van ontwikkelingsgericht leren en handelingsplanmatig werken. We kiezen ervoor om, rekening houdend met bovenstaande, maximaal dezelfde taal te hanteren over de verschillende onderwijsvormen heen.



1.3 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 **belooftevol** 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 te 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. Deze vormingscomponenten worden vervat in de verschillende domeinen van de ontwikkelingsdoelen OV3. De aaneengesloten cirkel wijst erop dat vorming een geheel is en zich niet in schijfjes laat verdelen. Verbindingen tussen de vakken zijn daarbij 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. 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 **multidisciplinaire teams** en binnen een **beleid van de school**. De ontwikkelingsdoelen en interdisciplinair werken helpen daartoe. Ze worden gestuurd door keuzes die een school (schoolbestuur, beleidsteam, schoolteam, klassenraad, ...) maakt.
- 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.



1.4 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 BGV zijn noch chronologisch, noch hiërarchisch geordend. Om tegemoet te komen aan de individuele noden van de leerling, kan de leraar vanuit het pedagogisch project van de school, vanuit zijn passie, expertise en creativiteit eigen accenten leggen. Door de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeftes (SOOB) van de leerlingen in kaart te brengen, worden doelen op maat van de leerlingen geselecteerd en kunnen er pedagogische en didactische keuzes gemaakt worden. In het leerplan leggen we geen didactische werkvormen vast. Ter ondersteuning van leraren(teams) geven we voor bepaalde leerplanonderdelen didactische wenken. Leraren(teams) werken handelingsplanmatig. Het is de bedoeling om vanuit verschillende disciplines te zoeken naar een didactiek/pedagogiek op maat. De SOOB zijn ook hier het uitgangspunt.

1.5 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 hun eerdere opleiding, thuissituatie en diverse vormen van informeel leren. Het is belangrijk om zicht te hebben op de beginsituatiebepaling en vanuit dat gegeven, gedifferentieerd, verder te bouwen. Positief en handelingsplanmatig omgaan met verschillen tussen leerlingen verhoogt de motivatie, het welbevinden en de leerwinst voor elke leerling.

Differentiatie door leerinhouden aan te passen

Leerplannen bieden 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 leerling, terwijl een andere context dan weer betekenisvoller kan zijn voor een andere leerling. Leerinhouden in verschillende contexten aanbrenge 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.

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 de 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.

1.6 Opbouw van het leerplan

Elk leerplan is opgebouwd volgens een vaste structuur.

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 fase en met de onderliggende fases 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.

Er zijn verschillende soorten doelen opgenomen in het leerplan:

| Soort doel | Omschrijving | Verplicht onderdeel voor de studiebekrachtiging? |
|------------|---|--|
| LPD | Leerplandoel: te realiseren | Ja |
| LPD + | Plusdoel: warm aanbevolen in functie van het te behalen curriculum. | Nee |
| LPD K | Keuzedoel: inspirerend doel ter uitbreiding van het curriculum voor een individuele leerling. | Nee |

★ Waar relevant voegen we bij het leerplandoel een opsomming of een afbakening (★) toe die duidelijk aangeeft wat bij de realisatie van het leerplandoel aan bod moet komen.

wenk In pedagogisch-didactische wenken vinden leraren inspiratie om met het leerplandoel aan de slag te gaan (wenk).

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



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

De **concordantie** geeft aan welke leerplandoelen gerelateerd zijn aan de competenties en kenniselementen uit het opleidingsprofiel die leiden naar een of meer beroepskwalificaties.

2 Situering

2.1 Omschrijving van de studierichting

Het leerplan is opgemaakt voor de beroepsgerichte vorming van de Polyvalent administratief ondersteuner. Die studierichting wordt georganiseerd in BuSO OV3 binnen het studiedomein economie en organisatie.

In de studierichting Polyvalent administratief ondersteuner leren leerlingen het in opdracht uitvoeren van eenvoudige (geïnfomatiseerde) administratieve taken rekening houdend met de opdrachtvereisten teneinde de vlotte algemene werking van het bedrijf te ondersteunen.

Bij het realiseren van het leerplan wordt er toegewerkt naar maximale zelfstandigheid van de leerling. De school bepaalt zelf hoe ze de diverse rubrieken van het leerplan aan bod laat komen.

2.2 Samenhang met de opleidingsfase

De studierichting Polyvalent administratief ondersteuner heeft een samenhang met de studierichting basis organisatie en logistiek uit de opleidingsfase.

Daar leren leerlingen onder begeleiding routinematige handelingen uitvoeren met betrekking tot enerzijds het ondersteunen van de administratie binnen een organisatie en anderzijds het uitvoeren van logistieke taken binnen een magazijn en winkel inclusief het werken met interne transportmiddelen (bijvoorbeeld transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) en het ontpakken en verpakken van producten met daartoe geëigende gereedschappen en materieel.

2.3 Studiebekrachtiging

Naar gelang leerlingen in voldoende mate de leerplandoelen behalen, kan de klassenraad één van volgende vormen van studiebekrachtiging uitreiken:

- een getuigschrift opleidingsvorm 3
- een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2
- een bewijs van beroepskwalificatie: Polyvalent administratief ondersteuner
- een bewijs van competenties
- een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling



3 Pedagogisch-didactische duiding

3.1 Polyvalent administratief ondersteuner en het vormingsconcept

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

De bedrijfsgerichte **economische vorming** richt zich op de ontwikkeling van competenties met betrekking tot het uitvoeren van eenvoudige (geïnformatiseerde) 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 **generieuze** en respectvolle manier omgaan met leidinggevendenden, collega's en externen. Ze leren efficiënt en kwaliteitsvol communiceren in alle omstandigheden.

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

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

3.2 Krachtlijnen

Basiscompetenties 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 teweeg brengen. Leerlingen leren dat aspecten zoals bedrijfscultuur -en procedures nauw verweven zijn met het reilen en zeilen in een onderneming en een grote invloed hebben op hun eigen professioneel handelen.

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



De bedrijfsgerichte component van deze 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

3.4 Samenhang ASV - BGV

Het leerplan Polyvalent administratief ondersteuner is een leerplan voor de beroepsgerichte vorming (BGV) en heeft een relatie met de ontwikkelingsdoelen algemene en sociale vorming (ASV).

- Burgerzin
- Rekenvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Een aantal tot de ASV horende inzichten, vaardigheden en attitudes zijn van fundamenteel belang voor de arbeidsvoorbereiding.

De aanbieder bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

3.5 Aandachtspunten

- Digitale competenties spelen een belangrijke rol in het vak Polyvalent administratief ondersteuner: binnen de schoolcontext gaan leerlingen aan de slag met diverse kantoortoepassingen zodat ze zich optimaal kunnen inleven in de rol van werknemer in een omgeving waar de documenten- en informatiestroom in sterke mate gedigitaliseerd zijn. Als leraar benut je dan ook optimaal de mogelijkheden om digitale vaardigheden in te oefenen. Hierbij is het belangrijk te waken over de kwaliteit van het leerproces om technologie zinvol en in functie van het leerproces in te zetten. Als 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 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.
- Alle leerplandoelen moeten in voldoende mate behaald worden (resultaatsverplichting).
- Voor de ontwikkelingsdoelen hebben we een inspanningsverplichting.

4 Leerplandoelen

4.1 Basiscompetenties in een kantooromgeving

LPD 1 De leerlingen handelen

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

- ★ Communicatietechnieken
Vakterminologie
Hygiëne-, veiligheids-, milieu- en welzijnsvoorschriften
Ergonomische technieken
Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels
Duurzaam verbruik van materialen en energie
Veilige en ordelijke inrichting van de werkplek
Voorschriften m.b.t. afvalsortering

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, op een efficiënte manier nota nemen van opdrachten die ze ontvangen ...
- 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.

★ Duurzaam gebruik van machines en toestellen

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.

★ Kwaliteitsvoorschriften

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

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.

★ Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden

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, bedrijfseigen procedures, planning en logische werkvolgorde bij het uitvoeren van werkzaamheden.

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, K2 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

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 nemen 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 rekening houdend met 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 indexeren, 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.

★ Digitaliseringstechnieken

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 controleren, verwerken, sorteren en rapporteren gegevens met behulp van software.

★ Registratietechnieken Werkdocumenten

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;
- technieken om snel nota te nemen.

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 tewerk 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. Functionele berekeningen**

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 leerplandoel 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.

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. 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 beschikbaar in de infrastructuur

De basisuitrusting voor het uitvoeren van administratieve taken:

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

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 een toelichting bij een aantal handelingswerkwoorden die je terugvindt in de leerplandoelen.

| 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 ... |
| Illustreren | | 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 competenties of de kenniselementen van het opleidingsprofiel realiseren.

| Leerplandoel | Competenties of kenniselementen opleidingsprofiel |
|--------------|---|
| 1 | OP 1, 2, 3, 5; OP a, b, c, d, f, g, h, j |
| 2 | OP 11; OP i |
| 3 | OP d |
| 4+ | - |



| | |
|----|---------------------|
| 5 | OP e |
| 6 | OP 3, 4 |
| 7+ | - |
| 8 | OP 6, 7 |
| 9 | OP 6, 7 |
| 10 | OP 10, OP n |
| 11 | OP 10 |
| 12 | OP 8; OP q |
| 13 | OP 8, 9; OP k, m, o |
| 14 | OP 8; OP m, p, r |
| 15 | OP 8; OP l, m |
| 16 | OP 12 |

8.2 Competenties en kenniselementen opleidingsprofiel

| Generieke competenties | Kenniselementen |
|--|---|
| Werkt in teamverband | <ul style="list-style-type: none"> a. Communicatietechnieken b. Vakterminologie c. Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels d. Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften e. Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden f. Ergonomische technieken g. Voorschriften m.b.t. afvalsortering h. Duurzaam verbruik van materialen en energie i. Duurzaam gebruik van machines en toestellen j. Inrichting van de werkplek k. Werkdocumenten l. Functionele berekeningen m. Kantoorsoftware |
| 1. Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn | |
| 2. Werkt economisch en duurzaam | |
| 3. Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde | |
| 4. Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies | |

| Beroepsspecifieke competenties | Kenniselementen |
|--|---|
| 5. Past procedures en regels m.b.t. de bedrijfscultuur toe | <ul style="list-style-type: none"> n. Klassement- en archiveringsmethodes o. Registratietechnieken p. Technieken om snel nota te nemen q. Digitaliseringstechnieken |
| 6. Verwerkt binnenkomende (elektronische) post | |



| | |
|---|---------------|
| 7. Verwerkt uitgaande (elektronische) post | r. Vlot typen |
| 8. Digitaliseert en verwerkt documenten en data | |
| 9. Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten | |
| 10. Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten | |
| 11. Voert kopieerwerk uit | |
| 12. Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen | |



Inhoud

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Inleiding | 3 |
| 1.1 | Het leerplanconcept in BuO: vijf uitgangspunten..... | 3 |
| 1.2 | Handelingsplanmatig werken | 4 |
| 1.3 | De vormingscirkel – de opdracht van secundair onderwijs | 5 |
| 1.4 | Ruimte voor leraren(teams) en scholen | 6 |
| 1.5 | Differentiatie | 6 |
| 1.6 | Opbouw van het leerplan | 7 |
| 2 | Situering | 8 |
| 2.1 | Omschrijving van de studierichting..... | 8 |
| 2.2 | Samenhang met de opleidingsfase | 8 |
| 2.3 | Studiebekrachtiging | 8 |
| 3 | Pedagogisch-didactische duiding | 9 |
| 3.1 | Polyvalent administratief ondersteuner en het vormingsconcept..... | 9 |
| 3.2 | Krachtlijnen | 9 |
| 3.3 | Opbouw..... | 10 |
| 3.4 | Samenhang ASV - BGV | 10 |
| 3.5 | Aandachtspunten..... | 10 |
| 4 | Leerplandoelen | 11 |
| 5 | Lexicon | 17 |
| 6 | Basisuitrusting | 17 |
| 6.1 | Infrastructuur | 17 |
| 6.2 | Materiaal en toestellen beschikbaar in de infrastructuur | 18 |
| 6.3 | Materiaal en gereedschappen waarover elke leerling moet beschikken | 18 |
| 7 | Glossarium | 18 |
| 8 | Concordantie | 19 |
| 8.1 | Concordantietabel..... | 19 |
| 8.2 | Competenties en kenniselementen opleidingsprofiel..... | 20 |