

Leerplan

OPLEIDING

Bedrijfsbeheer

Modulair

Studiegebied
BEDRIJFSBEHEER

Goedkeuringscode: 2017/1436/6//D

Indieningsdatum: 31 mei 2017

INHOUDSTAFEL

1	Inleiding.....	3
1.1	Modulair traject.....	3
1.2	Relatie tot het opleidingsprofiel.....	4
1.3	Totstandkoming van het leerplan.....	4
2	Visie op het leren van volwassenen.....	5
3	Visie op de opleiding.....	6
4	Minimale materiële vereisten.....	7
5	Evaluatie van de cursisten.....	8
5.1	Regelgeving m.b.t. evaluatie in het volwassenenonderwijs.....	8
5.2	Kwaliteit van de evaluatie.....	8
5.3	Breed evalueren.....	10
6	Leerplandoelstellingen per module.....	11
6.1	Leeswijzer.....	11
6.2	Module: Basiskennis bedrijfsbeheer (M HA 101 – 160 lestijden).....	12

1 INLEIDING

1.1 MODULAIR TRAJECT



1.2 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

De opleiding **Bedrijfsbeheer** hoort thuis in het studiegebied BEDRIJFSBEHEER van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel (goedkeuringsdatum B.VI.R. 10-3-2017 - B.S. 10-4-2017).

De opleiding **Bedrijfsbeheer** omvat in totaal 160 lestijden en wordt bekrachtigd met het **“Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer”**.

Attitudes worden niet afzonderlijk als dusdanig benoemd, Dit leerplan gaat er van uit dat de door het beroepenveld gewenste attitudes waar nodig mee in rekening zijn genomen in de formulering van de competenties.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

1.3 TOTSTANDKOMING VAN HET LEERPLAN

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

- CVO Antwerpen
- CVO Avelgem
- CVO COOVI
- CVO Crescendo
- CVO De Avondschool Oostende
- CVO De Handelsschool Aalst
- CVO De Oranjerie
- CVO ENCORA
- CVO Hageland
- CVO ISBO
- CVO KISP
- CVO Leerstad
- CVO Miras
- CVO Mol
- CVO Roeselare
- CVO SNT Brugge
- CVO VTI Brugge
- PCVO Het Perspectief
- PCVO Scheldeland

2 VISIE OP HET LEREN VAN VOLWASSENEN

Centraal in deze visie staan de competentieontwikkeling en de persoonlijke groei van de cursist. Een competentie wordt omschreven als de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten (Decreet betreffende de kwalificatiestructuur, 30 april 2009). In het hoger onderwijs worden competenties domeinspecifieke leerresultaten genoemd. Dit houdt in dat het accent niet ligt op het onderwijzen door de leerkracht, maar wel op het leren door de cursist. Louter kennisoverdracht is te vermijden, aangezien in de 21^{ste} eeuw kennis per definitie dynamisch en oneindig is. Er is te veel kennis om ze paraat te kunnen houden. **Leren omgaan met kennis** is daarom belangrijker dan de kennis op zich.

Concreet betekent dit een combinatie van volgende elementen:

- **het ontwikkelen van competenties is een groeiproces.** Door te leren reflecteren op zijn handelen komt de cursist geleidelijk tot een verbreding, verdieping en verrijking van zijn competenties. Verbreden houdt in dat de cursist de competenties kan toepassen in verschillende en in toenemend complexe situaties. Verdieping betekent dat de cursist de competenties door toenemende bewustheid en reflectie steeds beter integreert. Verrijking tenslotte wil zeggen dat de competenties steeds meer iets van de persoon zelf worden, dat de cursist ze bewuster inzet.
- **de cursist leert in een betekenisvolle context.** Kennis, vaardigheden en houdingen dienen zoveel mogelijk geïntegreerd te worden aangeboden. De kennis moet functioneel zijn. Dit verhoogt bovendien de intrinsieke motivatie van de cursist.
- **de nadruk ligt op kennisconstructie i.p.v. op kennisreproductie** door de cursist. Niet de vraag wat iemand leert, maar wel hoe hij leert komt centraal te staan. De activiteit van de leerkracht moet vooral gericht zijn op de kwaliteit van die kennisconstructie. Zijn rol verschuift van lesgever naar begeleider van leerprocessen.
- **de cursist leert in toenemende mate de verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn eigen ontwikkeling.** Het is belangrijk dat de cursist zoveel mogelijk sturing kan geven aan het eigen leerproces omdat hierdoor de kwaliteit verhoogt van de kennis die hij verwerft. Dit houdt in dat ook voldoende aandacht gaat naar het ontwikkelen van metacognitieve vaardigheden zoals leren leren, leren reflecteren over het eigen leerproces en ontwikkelen van het zelfstandig leervermogen.
- **het onderwijs houdt rekening met individuele verschillen tussen cursisten.** Er moeten mogelijkheden worden ingebouwd tot differentiatie op vlak van studietempo, inhoud en leerweg. Uitwerken van individueel aangepaste leertrajecten en erkennen van eerder verworven competenties krijgen hierin hun plaats.
- Daaraan gekoppeld moet een **adequate leeromgeving** gecreëerd worden. Dat is een leeromgeving die:
 - levensecht is en uitnodigt tot activiteit, d.w.z. zoveel mogelijk aansluit bij de realiteit om de betrokkenheid van de cursist te verhogen;
 - naast cognitieve inhouden ook vaardigheden en attitudes betreft in het leerproces;
 - rekening houdt met de leerstijl van de cursist. De manier van leren is bepalend voor de kwaliteit van de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden. Uit de confrontatie met andere leerstijlen ontwikkelt de cursist een eigen leerstijl;
 - het zelfgestuurd leren stimuleert door de cursist aan te moedigen en te ondersteunen om op een actieve wijze tot kennisconstructie te komen en te reflecteren over zijn leerproces;
 - zorgt dat de cursist systematisch het besef van eigen bekwaamheid ontwikkelt door het regelmatig geven van feedback en het leren reflecteren.

Elk centrum bepaalt zelf hoe zij het competentie-ontwikkelen onderwijs invult.

3 VISIE OP DE OPLEIDING

Dit traject heeft als doel de cursist het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer te bezorgen. Hierbij wordt van de cursisten verlangd dat ze een realistisch ondernemingsplan opstellen en dat de cursisten vervolgens de haalbaarheid van hun ondernemingsplan kunnen inschatten en evalueren.

Het ganse traject moet gezien worden als de voorbereiding op het oprichten van een eigen zaak. Dit uitgangspunt heeft als gevolg dat er steeds gewerkt wordt vanuit de context van de toekomstige onderneming van de cursist. De klemtoon ligt hierbij op een praktijkgerichte kennisverwerving, op het opzoeken en ordenen en het concreet toepassen van die actuele kennis op de eigen situatie. Bij de didactische aanpak en de evaluatie wordt rekening gehouden met het leren van volwassenen en hun specifieke leercontext. Kleine cognitieve toetsen bieden geen meerwaarde en worden dan ook afgeraden.

De meeste leerinhouden zijn in vraagvorm gesteld. Dit betekent dat deze leerinhoud een onderdeel is van het ondernemingsplan. De leerinhouden die niet in vraagvorm zijn opgesteld, dienen ter ondersteuning en als achtergrond om de nodige basiskennis van bedrijfsbeheer onder de knie te krijgen. Deze opdeling is uiteraard een minimum. In bepaalde specifieke gevallen (naargelang het type onderneming van de cursist) is de scheiding (vraag/niet vraag) niet relevant. Zo is het best mogelijk dat een bepaald item – ook al wordt het niet als vraag voorgesteld – toch wordt opgenomen in het ondernemingsplan.

Het onderzoekwerk dient zeer toepassingsgericht te zijn: zo kan men bijv. de cursisten zelfstandig en kritisch laten zoeken naar allerlei informatie door een gerichte zoekopdracht met zoekrobots. Voorzichtigheid is geboden bij de keuze van de bron (overheidswebsites, banken, sociale secretariaten...). De lesgever en cursist doen er dus goed aan om alle informatie zorgvuldig te dubbel checken op het internet. Deze informatie wijzigt regelmatig en heel wat informatie die men terugvindt in handboeken en op diverse websites, is snel verouderd. Ook moet de leerkracht de cursist het belang leren inzien van te werken met de meest recente en juiste wetgeving. Met andere woorden, van de cursisten wordt verwacht dat ze kritisch ingesteld zijn en correct kunnen omgaan met informatie.

Hierbij aansluitend is het belangrijk dat cursisten beseffen dat het ondernemingsplan slechts een momentopname is.

Daarnaast zijn ook taal, computer- en rekenvaardigheden belangrijke hedendaagse competenties die worden verwacht van de cursisten bedrijfsbeheer.

De opleiding voorziet ook in een verkort traject voor “snel lerende cursist”: Onder deze doelgroep kunnen vallen o.a. mensen met een master, professionele bachelor niet gekoppeld aan economie, mensen met economische voorkennis, beroepservaring (in de zaak van ouders, familie, als werknemer in een bepaald bedrijf...). De centra kunnen op basis van een voorafgaande screening nagaan welke cursisten individueel in aanmerking komen voor het verkort traject.

4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Voor deze opleiding dienen de lokalen alsook de overige materiële vereisten steeds te beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu.

De lessen gaan door in een lokaal waar het gebruik van ICT mogelijk is.

In het lokaal is er projectiemogelijkheid en zijn er computers / laptops / tablets / ... beschikbaar met internetverbinding.

5 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

5.1 REGELGEVING M.B.T. EVALUATIE IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

Het decreet van 20017 betreffende het volwassenenonderwijs stelt in art. 38, §1:

“Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt.

Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.

Het centrum organiseert voor elke module een evaluatie”.

De bovenstaande bepalingen gelden voor alle centra.

Elk centrum moet daarenboven een evaluatiereglement opstellen. De centra bepalen in dit reglement autonoom volgende zaken (decreet volwassenenonderwijs, art. 38 §2):

“1° de evaluatievoorwaarden;

2° de vorm van iedere evaluatie;

3° de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd;

4° de samenstelling van de evaluatiecommissies;

5° de wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies en bekendmaking van de evaluatieresultaten;

6° de procedure waarbij conflicten die plaatsvinden tussen de cursisten en de leden van de evaluatiecommissie voor de beraadslaging, worden behandeld of waarbij vermoede materiële vergissingen die na het afsluiten van de beraadslaging zijn vastgesteld, kunnen worden rechtgezet;

7° de procedure voor vrijstelling van evaluaties en voor de regeling van betwistingen hierover.”

5.2 KWALITEIT VAN DE EVALUATIE

Het uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen. Het is dan ook evident dat de evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

5.2.1 CRITERIA VOOR KWALITEITSVOLLE EVALUATIE

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over cursisten, is het vanzelfsprekend dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback.

➤ **Validiteit** : meet de evaluatie wat ze beoogt te meten?

Als je bijvoorbeeld wil nagaan of de cursisten in staat zijn een werkplan op te maken dan doe gebruik je hiervoor een praktijktoets en geen kennistoets.

Of een evaluatie al dan niet valide is kan je nagaan aan de hand van de volgende vragen:

- zijn vooraf de belangrijkste leerdoelen die geëvalueerd moeten worden vastgelegd?
- zijn al deze leerdoelen uitgewerkt in vragen of opdrachten?
- zijn de vragen en opdrachten representatief voor de aangeboden leerstof?
- wordt aan elke leerplandoelstelling een score toegekend in functie van het gewicht van deze leerplandoelstelling?
- zijn de beoordelingscriteria in overeenstemming met de leerplandoelstellingen?

➤ **Betrouwbaarheid:** is de beoordeling correct, zitten er geen meetfouten in?

Het resultaat van een evaluatie kan door allerlei factoren, gelegen bij de cursist, bij de leerkracht, bij de omgeving, de toets..., beïnvloed worden.

Als bijvoorbeeld de ene leraar tips geeft tijdens de toets en een andere leraar niet dan kan dit invloed hebben op het resultaat.

Voor een betrouwbare toetsing is het belangrijk om deze factoren zo goed mogelijk onder controle te houden.

Je kan de betrouwbaarheid verhogen door na te gaan of:

- de toets afgestemd is op het niveau van de cursisten
- er duidelijke beoordelingscriteria en normen zijn vastgelegd
- je op basis van de toets in zijn geheel een onderscheid kan maken tussen cursisten die de stof goed en minder goed beheersen
- er voor parallelklassen afspraken gemaakt zijn rond het opstellen en afnemen van toetsen
- er een verbeterleutel is
- de kans op een toevalstreffer wordt uitgesloten.

➤ **Transparantie:** duidelijke informatie over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten.

Evaluatie geeft sturing aan het leerproces van de cursist. Door duidelijk te communiceren over de manier van evalueren en beoordelen worden de cursisten in staat gesteld zich degelijk voor te bereiden en de evaluatieopdracht adequaat uit te voeren.

Een evaluatie is transparant als de cursisten duidelijk geïnformeerd zijn over:

- het tijdstip
- de doelstellingen
- de verwachtingen
- de beoordelingscriteria
- de puntenverdeling
- de toegestane tijd.

Ook op niveau van het team is het belangrijk om duidelijk te communiceren zodat er meer overeenstemming ontstaat tussen de beoordelingsaanpak van de verschillende leerkrachten en er een evenwichtige spreiding van evaluatiemomenten kan worden gerealiseerd.

➤ **Feedback:**

Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

Het spreekt voor zich dat de evaluatie, naast de bovenvermelde criteria ook authentiek, efficiënt en didactisch relevant is.

➤ **Authenticiteit:** levensechtheid

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties.

➤ **Efficiëntie:** haalbaarheid

Een evaluatie is haalbaar als ze efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is. Bij het evalueren moet rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden. Het is daarom beter kleinschalig te starten en voldoende tijd te voorzien. Ook is het wenselijk dat je kan rekenen op de steun van collega's.

➤ **Didactische relevantie:**

De cursisten ervaren de opdracht als betekenis- en waardevol zodat ze er iets van kunnen bijleren.

5.2.2 WANNEER EVALUEREN?

De regelgeving stelt dat een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie. Hiermee wordt bedoeld dat een centrum vrij is om te kiezen voor:

- één eindevaluatie op het einde van een module of
- meerdere evaluatiemomenten tijdens de looptijd van de module of
- een combinatie van beide.

Vanuit een competentiegerichte benadering van evaluatie verdient het aanbeveling dat je zowel ontwikkelings- als beoordelingsgericht evalueert.

5.3 BREED EVALUEREN

Bij breed evalueren wordt gebruik gemaakt van verschillende evaluatievormen en -methodieken. Denk bijvoorbeeld aan co-evaluatie, peer-evaluatie, portfolio, zelf-evaluatie, casustoets, klassiek examen, simulatie ... Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

6 LEERPLANDOELSTELLINGEN PER MODULE

6.1 LEESWIJZER

Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen, leerinhouden, specifieke pedagogisch didactische wenken en sleutelvaardigheden

Het leerplan bestaat uit 3 kolommen die als volgt moeten gelezen worden:

- In de linkerkolom staan de leerplandoelstellingen gebaseerd op de **basiscompetenties** zoals die voorgeschreven werden in het opleidingsprofiel. Die leerplandoelstellingen bepalen derhalve de kennis, vaardigheden en attitudes die door de cursisten moeten worden bereikt .
- In de middenkolom staan de **leerinhouden**, die aanduiden op welke wijze de leerplandoelstellingen moeten bereikt worden: wat moet er gekend zijn? Wat hier voorgeschreven wordt moet dan ook behandeld en geëvalueerd worden.
- De rechterkolom geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces.

6.2 MODULE: BASISKENNIS BEDRIJFSBEHEER (M HA 101 – 160 LESTIJDEN)

6.2.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module verwerft de cursist de nodige competenties om een onderneming op te richten en te beheren, rekening houdend met de boekhoudkundige, financiële en fiscale aspecten ervan en de relevante wetgeving. De nadruk ligt op het verwerven van inhoudelijke en algemene ondernemerscompetenties. Het ondernemingsplan loopt als een rode draad door de gehele opleiding.

6.2.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs. [Decreet volwassenenonderwijs](#)

6.2.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC) De cursist kan	Code BC	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Cluster 1: In functie van het ondernemend denken en ondernemerscompetenties:			
zijn ondernemerscompetenties bij zichzelf herkennen en zelf voorstellen formuleren om zijn ondernemerscompetenties bij te sturen;	HA BC001	Heb ik de geschikte competenties om ondernemer te worden?	Er bestaan diverse websites met online testen: Op http://www.ondernemendeschool.be vind je een zelf-confrontatietest rond de persoonlijke vaardigheden van een zelfstandige ondernemer. Deze test kan je door de cursisten laten afleggen en evalueren. De cursisten zullen zo hun 'zelfstandigheidsgehalte' kunnen meten. Via http://www.entrespiegel.be/ kan de cursist zijn ondernemerscompetenties in beeld brengen. Daarnaast is er ook de screeningstest ondernemingszin Universiteit Gent: http://ondernemingszin.ugent.be/ Ook de startersdagen van Unizo kunnen

			<p>een meerwaarde betekenen voor de cursisten.</p> <p>Raad de cursisten aan de test te laten invullen door mensen die hen goed kennen: partner, familie, vrienden, medecursisten.... Op die manier krijgt de cursist een volledig beeld van zijn ondernemingscapaciteiten.</p> <p>De teamrollen van Belbin kunnen inzicht geven over welk type teamspeler de cursist is.</p>
professionele raadgevers opzoeken en het belang om zich te laten bijstaan, toelichten;	HA BC004	Welke professionele raadgevers zijn een meerwaarde voor mijn onderneming?	<p>Bij professionele raadgevers wordt gedacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • financiële instellingen • overheidsdiensten • werkgevers- en werknemersorganisaties • ondernemingsloketten • accountants en boekhouders • sociaal secretariaat • notaris • technische diensten gemeente • ondernemingsloketten •
Cluster 2: In functie van de oprichting van een onderneming:			
verschillende rechtsvormen van de onderneming opzoeken en in concrete situaties toepassen;	HA BC005	Wat is voor mijn onderneming de meest geschikte ondernemingsvorm?	<p>Eerst en vooral wordt het onderscheid toegelicht tussen een éénmanszaak en een vennootschap. Daarna worden de meest voorkomende vennootschapsvormen opgezocht en geanalyseerd (NV, (E)BVBA, CV, ...).</p> <p>De keuze tussen eenmanszaak/vennootschap enerzijds en de eventuele keuze van een vennootschapsvorm wordt steeds gekoppeld aan de eigen onderneming van de cursist.</p> <p>Het is belangrijk dat de cursisten zien dat geen enkele vennootschapsvorm leidt tot</p>

			<p>een beperkte aansprakelijkheid. Hierbij kan men het belang van goede afspraken tussen de vennoten onder de aandacht brengen. Andere aandachtspunten zijn de oprichtersaansprakelijkheid, de gerechtelijke en vrijwillige doorbraak.</p> <p>Op de website www.notaris.be staan filmpjes ter beschikking die zeker een didactische meerwaarde kunnen bieden voor de cursisten. Deze filmpjes worden ook op Kanaal Z uitgezonden.</p> <p>Via opzoekwerk op diverse websites of door een bezoek te brengen aan een sociaal secretariaat kan de informatie op een praktische manier verworven worden. Men kan samen met de cursisten opzoeken waar in de omgeving ondernemingsloketten gevestigd zijn en een bezoek brengen aan een ondernemingsloket.</p>
verschillende huwelijksstelsels opzoeken en in concrete situaties toepassen;	HA BC006	Wat is voor mij als ondernemer het meest geschikte huwelijksstelsel?	<p>Ook hier is het belangrijk om rekening te houden met de situatie van de cursisten: voor sommigen ligt het huwelijksstelsel vast voor andere niet. Desalniettemin blijft het interessant om alle mogelijkheden te bestuderen.</p> <p>Als uitbreiding biedt het zeker een meerwaarde om aandacht te besteden aan samenlevingsvormen.</p> <p>Deze doelstelling kan in combinatie met de keuze van de rechtsvorm.</p>
verplichte en facultatieve verzekeringen onderscheiden en het risico inschatten;	HA BC008	Met welke verzekeringen moet en kan ik mij en mijn onderneming beschermen?	<p>De cursist moet in functie van zijn eigen onderneming kunnen bepalen welke verplichte verzekeringen hij moet afsluiten en welke aanvullende verzekeringen wenselijk zijn. Mogelijke verzekeringen zijn: BA ondernemingen, brand, hospitalisatie, vrij aanvullend pensioen, omnium, rechtsbijstand, gemengde levensverzekering,...</p>
reglementeringen betreffende het milieu, ruimtelijke ordening en	HA BC010	Hoe respecteer ik de reglementeringen	Het is niet de bedoeling om dit item

<p>hygiënenormen, handelsvestigingen en gevaarlijke inrichtingen opzoeken en in concrete situaties toepassen;</p>		<p>die voor mijn onderneming van toepassing zijn met betrekking tot milieu, ruimtelijke ordening en hygiënenormen, handelsvestigingen en gevaarlijke inrichtingen?</p>	<p>theoretisch te benaderen. Het is aangewezen om te vertrekken van een casestudy of context die aanleunt bij de ondernemingen van de cursisten. Aan de hand van concrete situaties vinden de cursisten hun weg doorheen de van kracht zijnde wetgeving.</p> <p>Milieu en ruimtelijke ordening en haar wettelijke verplichtingen omvatten bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Stedenbouwkundige vergunning ○ Socio-economische vergunning ○ Milieuvergunning ○ Afvalstoffen ○ Terugnameplicht (FOST PLUS en VAL-I - PAC) ○ Recupel ○ Milieuheffingen ○ Bodemattest ○ Hygiënenormen <p>Onder de wet op de auteursrechten wordt bijvoorbeeld begrepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Auteursrechten ○ Sabam/Reprobel ○ Softwarelicenties
<p>overheidssteun en subsidies opzoeken en in concrete situaties toepassen;</p>	<p>HA BC011</p>	<p>Welke overheidssteun en subsidies zijn van toepassing op mijn onderneming?</p>	<p>Belangrijk is dat de cursisten aanleren hoe ze hun weg moeten vinden in de mogelijkheden. Het is met andere woorden niet de bedoeling om dit als abstracte theoretische kennis aan te bieden.</p> <p>Hier is het aangewezen dat de cursisten een zo breed mogelijk overzicht krijgen van de mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lokale mogelijkheden raadplegen (grote verschillen, sterk afhankelijk van de gemeente en provincie); • subsidiedatabank van het agentschap Ondernemen raadplegen. Dit is een

			<p>volledige en uitgebreide lijst waardoor de cursisten ook aangemoedigd worden om efficiënt te zoeken doorheen data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • nieuwe trends in de steunmaatregelen kunnen ook aan bod komen: win-win lening, crowd-funding, achtergestelde lening, KMO-portefeuille, verminderde RSZ-bijdragen bij 1ste aanwerving,
handelshuurcontracten in concrete situaties toepassen;	HA BC007	Heb ik een handelshuurcontract nodig en wat zijn de mogelijke gevolgen?	<p>Vertrekkende van een kant en klaar handelshuurcontract <u>onderzoekt</u> de cursist welke gevolgen het afsluiten van een handelshuurcontract kan inhouden. Het is dus niet de bedoeling dat de cursisten leren om dergelijk contract op te stellen: dit is de taak van een jurist.</p> <p>Daarnaast kunnen volgende vragen aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welk pand ga ik huren? • Welke zijn de voorwaarden? • Wie betaalt de roerende voorheffing? • Wie draagt bepaalde kosten? • Wat betekent het om als onderneming de eigen woning in te brengen in de zaak? <p>In een ruimere context kan het handelshuurcontract ook vergeleken worden met koop- en leasing,Een vergelijkende studie tussen de verschillende mogelijkheden kan een meerwaarde bieden voor de cursist.</p>
het sociaal statuut van de zelfstandige met dat van de loontrekkende vergelijken;	HA BC009	Vergelijking van het sociaal statuut van de zelfstandige en de loontrekkende Onder welk sociaal statuut ga ik starten als ondernemer?	<p>De cursist maakt een vergelijking tussen het statuut van de zelfstandige in hoofdberoep, de zelfstandige in bijberoep, de helper en de meewerkende echtgenoot/echtgenote (loonzekerheid, sociale zekerheid).</p> <p>Hier is het ook aangewezen om de mogelijkheden van een sociaal secretariaat te bespreken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • belang bij aanwerven van personeel

			<ul style="list-style-type: none"> • kosten <p>In het kader van de pensioenen, kan het interessant zijn om de cursisten informatie te laten opzoeken over het vrij aanvullend pensioen voor zelfstandigen (VAPZ) en het sociaal VAPZ.</p>
Cluster 3: In functie van de boekhoudkundige, financiële en fiscale aspecten:			
het nut van de boekhouding als beleidsinstrument toelichten;	HA BC013	Nut van de boekhouding voor de ondernemer en voor derden	Naast het nut, kunnen ook de voordelen van de periodieke overzichten besproken worden.
uitgaande van de basisprincipes van de dubbele boekhouding de juiste posten onder de rubrieken van de balans en resultatenrekening onderbrengen;	HA BC014	De werking van de balans en de resultatenrekening	Het is niet de bedoeling de cursisten boekhoudkundige verwerkingen aan te leren.
met het btw-mechanisme omgaan;	HA BC019	Het btw-mechanisme	<p>Mogelijk te bespreken items:</p> <p>btw-plichtigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • aftrekbare btw • te betalen btw, • aangifteformulier • vrijstellingsregeling <p>Naargelang de sector/onderneming van de cursist kunnen ook specifieke maatregelen besproken worden.</p>
de voornaamste handels- en betalingsdocumenten gebruiken;	HA BC015	<p>Handelsdocumenten: offerte, bestelbon, factuur, creditnota, ...</p> <p>Betalingen: overschrijving, elektronisch betalen, gebruik van kredietkaarten...</p>	<p>Aan de hand van <u>concrete voorbeelden</u> van de diverse handelsdocumenten (offerte, bestelbon, factuur, creditnota, ...) kunnen de cursisten deze documenten effectief gebruiken. De cursisten begrijpen ook het nut en het onderscheid van de diverse documenten.</p> <p>Het kan ook interessant zijn om de cursisten te wijzen op de mogelijkheden van elektronische facturatie.</p> <p>Daarnaast dienen de cursisten ook op een <u>praktijkgerichte manier</u> vertrouwd te geraken met diverse betalingsdocumenten zoals overschrijving, elektronisch betalen,...</p>

het nut van een boordtabel uitleggen;	HA BC022	Boordtabel: nut	<p>Overzicht van een aantal indicatoren (“gezondheidsindicatoren” / “dashboard” / knipperlichten) van de onderneming. Welke indicatoren dit zijn worden vastgelegd door de cursist en/of leerkracht in functie van de onderneming van de cursist. Deze indicatoren zijn dus verschillend van onderneming tot onderneming en van sector tot sector. Met andere woorden de boordtabel bestaat uit indicatoren die de ondernemer in staat stellen om op een eenvoudige en snelle manier zicht te hebben op de situatie van zijn of haar onderneming.</p> <p>Voorbeelden kunnen zijn: brutomarge, aantal klanten/dag,</p> <p>Daarnaast dient ook de frequentie van deze indicatoren vastgelegd te worden: dagelijkse, wekelijkse, maandelijks controle,</p>
het nut en de algemene principes van de personen- en vennootschapsbelasting toelichten;	HA BC027	Personen- en vennootschapsbelasting: nut en algemene principes	Hierbij kan het ook interessant zijn om naast de bespreking van beide stelsels ook een <u>vergelijking</u> te maken tussen de personenbelasting en de vennootschapsbelasting.
het principe van voorheffingen en voorafbetalingen toelichten;	HA BC030	Voorheffingen en voorafbetalingen: principe	
wettelijke bepalingen inzake de boekhouding van de KMO's toepassen;	HA BC018	Aan welke wettelijke boekhoudkundige bepalingen moet mijn onderneming voldoen?	
kosten analyseren en beheren;	HA BC020	Met welke kosten moet ik rekening houden in mijn onderneming?	<p>Hier is het interessant om zo breed mogelijk te kijken naar de kosten van de ondernemer: naast de traditionele aankoopkosten, zijn er ook de kosten van de WG-bijdrage, eventuele kosten van het sociaal secretariaat, boekhouder, reclame,</p> <p>De cursist kan een overzicht maken van zijn</p>

			vaste en variabele kosten.
de kostprijs berekenen;	HA BC026	Hoeveel bedraagt de kostprijs van mijn product?	Via een prijsanalyse (prijzen noteren in de winkels, prijzen opzoeken op internet, offertes aanvragen,) kan de cursist een realistisch beeld bekomen van de gangbare prijzen in de sector of bij de directe concurrenten,
de verkoopprijs berekenen;	HA BC026	Tegen welke prijs ga ik verkopen?	
het break-even point berekenen;	HA BC023	Wat is het break-even point van mijn onderneming?	Naast het berekenen is het uiteraard ook interessant dat de cursisten het resultaat kunnen interpreteren en nagaan of het bekomen resultaat realistisch is.
de omzet ramen;	HA BC016	Welke omzet verwacht ik voor mijn onderneming?	Om een realistisch beeld te krijgen van potentiële omzetcijfers is het aangewezen om ondernemingsplannen van gelijkaardige ondernemingen te raadplegen. Indien geen ondernemingsplannen ter beschikking zijn, kunnen de cursisten ook jaarrekeningen opvragen van gelijkaardige ondernemingen.
verschillende soorten inkomsten herkennen;	HA BC028	Welke soorten inkomsten zijn er voor mij als ondernemer van toepassing?	
ontvangsten en uitgaven ramen;	HA BC024	Welke ontvangsten en uitgaven verwacht ik voor mijn onderneming?	
rendabiliteit berekenen;	HA BC021	Welke rendabiliteit verwacht ik van mijn onderneming?	
de cashflow ramen;	HA BC017	Welke cashflow verwacht ik voor mijn onderneming?	
een financieel plan opstellen;	HA BC025	Hoe ziet mijn financieel plan eruit?	
verschillende kredietvormen onderzoeken;	HA BC012	Waar haal ik het nodige geld voor mijn onderneming vandaan?	Deze leerplandoelstelling kan gelinkt worden met de leerplandoelstelling m.b.t. subsidies "overheidssteun en subsidies opzoeken en in concrete situaties toepassen". Naast de kredietvormen op KT en LT kan ook aandacht besteed worden aan nieuwe vormen van financiering: <ul style="list-style-type: none"> • win-win-lening;

			<ul style="list-style-type: none"> • microkredieten • crowd-funding <p>Hierbij kan ook aandacht besteed worden aan volgende items:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschil tussen een investering en leasing • kosten verbonden aan een krediet • analyse van een aflossingstabel (kapitaalaflossing en interestkost)
aftrekbaarheid van de kosten bepalen;	HA BC029	Welke kosten zijn aftrekbaar in mijn onderneming.	<p>De leerkracht kan uiteraard aandacht besteden aan de betekenis van een aantal begrippen zoals aftrekbaarheid van kosten, voordelen van andere aard, beroepskosten, ...</p> <p>Belangrijk is eveneens de aandacht te vestigen op concrete voorbeelden zoals bijvoorbeeld sponsoring kosten, relatiegeschenken, ... Het spreekt voor zich dat hier een link gelegd kan worden met het fiscale aspect van de ondernemingsresultaten.</p> <p>De cursist dient ook te beseffen dat deze kosten geen 'vast' gegeven zijn, maar vatbaar voor voortdurende wijziging.</p>
Cluster 4: In functie van het commerciële beheer:			
leveranciers en klanten beheren;	HA BC031	Gegevensbeheer van mijn leveranciers en klanten	<p>De nadruk ligt hier op het beheer van de gegevens met betrekking tot klanten en leveranciers.</p> <p>De opvolging van inningen en betalingen kun je onderbrengen in een praktische oefening met aan- en verkoopfacturen, kasdocumenten en rekeninguittreksels.</p> <p>Op de website www.logistiek.nl kun je via de zoekopdracht artikels vinden m.b.t. voorraadbeheer.</p> <p>De cursisten zien in dat klanten- en leveranciersfiches ook als marketingtool ingezet kunnen worden.</p>

			<p>Dit onderwerp leent zich ook om aandacht te besteden aan de privacywetgeving.</p> <p>Daarnaast kunnen volgende vragen aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke softwareoplossingen zijn hier beschikbaar? • Heb ik een CRM-software nodig? • Heb ik een ERP-programma nodig? • Hoe beveilig ik mijn data? • Welke opslagmogelijkheden gebruik ik?
commercieel (onder)handelen;	HA BC032	Commerciële communicatie met klanten, leveranciers en derden	<p>Naast aandacht voor schriftelijke communicatie (briefwisseling, email, opstellen promoties/folders/nieuwsbrieven,...), kan ook aandacht besteed worden aan mondelinge communicatie (face tot face, telefoongesprekken, ...).</p> <p>Inhoudelijk wordt enerzijds aandacht besteed aan het commercieel handelen: promoties, klachtenbehandeling, praktische afspraken, opvolging debiteuren....).</p> <p>Anderzijds komt ook het onderhandelen aan bod: gesprek met leverancier over de betalingsvoorwaarden,</p> <p>Enkele belangrijke websites rond het thema "onderhandelen":</p> <p>www.onderhandelen.nl (er is een onderdeel over strategische verkoop)</p> <p>http://www.leren.nl/cursus/professionele-vaardigheden/onderhandelen/</p>
een concurrentieanalyse maken;	HA BC033	Wat zijn de sterke en zwakke punten van mijn concurrenten?	<p>Aan de hand van een SWOT-analyse is de cursist in staat om zichzelf te positioneren van zijn toekomstige concurrenten. Via de SWOT analyse krijgt de cursist inzicht in de sterke en zwakke punten van zijn onderneming, leert hij zich in te schatten t.o.v. zijn concurrenten. Zo kan hij in kaart brengen wat hem onderscheidt van zijn concurrenten.</p>

			Het is aanbevolen om dit zo concreet mogelijk te laten uitvoeren. Mogelijkheden hiertoe zijn: kruispuntbank, Graydon, bezoeken ter plaatse, mystery shopping, ...
leveringen en voorraden beheren;	HA BC034	Het beheer van leveringen en voorraden beheren.	Dit onderdeel mag in een ruime context gekaderd worden. Afhankelijk van de situatie van de cursist kan gedacht worden aan: <ul style="list-style-type: none"> • minimumvoorraad (inclusief factoren die er invloed op hebben); • beheer van leveringen (wat moet ik doen om een levering te ontvangen, FIFO/LIFO, versheid in bepaalde sectoren, • leveringstermijnen; • het bepalen van de optimale waarde van de voorraad en invloed op de cashflow
een handelsstrategie bepalen;	HA BC036	Hoe ziet de marketingmix eruit voor mijn onderneming?	Aan de hand van de diverse elementen uit de marketing mix (product, prijs, plaats, promotie, eventueel personeel, ...) brengt de cursist in kaart hoe hij zich zal onderscheiden van de concurrenten.
een marktstudie maken;	HA BC035	Wat zijn de resultaten van mijn marktstudie?	In de marktstudie kunnen diverse aspecten onder de loep genomen worden: <ul style="list-style-type: none"> • vastleggen van het assortiment; • bepalen van de doelgroep (klantenonderzoek); • studie van de mogelijke locaties, • leverancierskeuze; • prijzenpolitiek; • markttrends; • demografie,.
Cluster 5: In functie van de wetgeving:			
oorzaken en gevolgen van het faillissement toelichten;	HA BC038	Faillissement: oorzaken en gevolgen	Voor de cursisten kan het een meerwaarde betekenen om eens een wetgevende expert voor de klas uit te nodigen te spreken over faillissement in zijn totaliteit.

			<p>De notaris heeft nuttige brochures die de verschillende vormen van samenleven uitleggen en daaraan gekoppeld de gevolgen voor het vermogen van de betrokken personen. De brochures kunnen gedownload worden via www.notaris.be.</p> <p>De wet op de continuïteit van de onderneming dient ter ondersteuning om de oorzaken en gevolgen van een faillissement toe te lichten. Uiteraard kan ook aandacht besteed worden aan een aantal begrippen zoals curator, kamer van koophandel, vrederechter, curator, gerechtsdeurwaarder,Het is niet de bedoeling dat de cursisten de begrippen of de wet kunnen reproduceren.</p> <p>Aan volgende items kan aandacht besteed worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bescherming van de het eigen vermogen/gezinswoning; • mogelijkheid van een faillissementsverzekering (zie www.vlaanderen.be) • Organisaties laten opzoeken die werken rond preventie en begeleiding (Eerste Hulp bij Schulden, Dyzo vzw, Schuldhulpverlening voor handelaars en handelsvennootschappen, ...
handelsovereenkomsten afsluiten;	HA BC040	Handelsovereenkomsten	<p>De cursisten kunnen een koopcontract grondig lezen en begrijpen wat dergelijk contract inhoudt (zowel vanuit het standpunt van de ondernemer als klant als vanuit het standpunt van de ondernemer als koper). Hierbij wordt ook aandacht besteed aan de 'kleine lettertjes' van contracten.</p> <p>Afhankelijk van de situatie van de cursist kan gedacht worden aan franchising, koopovereenkomsten, contracten van overname, leveringscontracten,</p> <p>In een ruimere context kan er ook aandacht</p>

			<p>besteed worden om aan het einde van een verkoopgesprek een contract af te sluiten.</p> <p>Ook de mogelijkheid om beroep te doen op professionele raadgevers (advocaten, notarissen, bedrijfsrevisoren,....) kan aan bod komen.</p>
<p>verantwoordelijkheden, rechten en verplichtingen van de handelaar opzoeken en in concrete situaties toepassen;</p>	HA BC037	<p>Welke verantwoordelijkheden, rechten en verplichtingen zin voor mijn onderneming van toepassing?</p>	<p>Eenzijds zijn er de wettelijke verplichtingen bij het <u>opstarten</u> van een eigen zaak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Handelsnaam ○ De Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) ○ Ondernemingsnummer ○ Ondernemingsloketten ○ Activering van BTW status ○ Financieel rekeningnummer ○ Bekendmaking huwelijksstelsel ○ Aansluiting sociale verzekeringskas en mutualiteit <p>Daarnaast dient ook aandacht besteed te worden aan <u>specifieke beroepsuitoefeningsvoorwaarden</u>, en dit in functie van de onderneming van de cursist.</p> <p>Leerkrachten kunnen hun cursist ook wijzen op het bestaan van en dienstverlening van de sectorfederaties, beroepsfederaties, werkgeversorganisaties.</p>
<p>de wet op de marktpraktijken en de bescherming van de consument opzoeken en in concrete situaties toepassen;</p>	HA BC039	<p>Is mijn ondernemingsplan niet in strijd met de wet op de marktpraktijken en de bescherming van de consument?</p>	<p>De wet op de marktpraktijken kunnen opzoeken en nakijken welke elementen van toepassing zijn voor mijn ondernemingsplan. Dit kan eventueel gebeuren aan de hand van een checklist.</p> <p>Er mag zeker extra aandacht zijn voor de laatste ontwikkelingen in e-commerce.</p>
<p>Cluster 1: In functie van het ondernemend denken en ondernemerscompetenties:</p>			

<p>een ondernemingsplan opstellen;</p>	<p>HA BC002</p>	<p>Ik stel mijn eigen ondernemingsplan op</p>	<p>Op het internet zijn tal van sjablonen te vinden om een ondernemingsplan op te stellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op de website van de Vlaamse Overheid, Agentschap innoveren en ondernemen (www.vlaio.be) vindt men een tool om een ondernemingsplan op te stellen. • Via de website van Unizo staat een 'starterssimulator' te beschikking. • Ter aanvulling is er ook het Business model canvas. Dit model gaat breder dan het ondernemingsplan. <p>Het kan zeker een meerwaarde bieden voor de cursisten om het ondernemingsplan te presenteren en te verantwoorden voor een externe jury of medecursisten. Dit is echter geen verplicht onderdeel.</p>
<p>de haalbaarheid van een ondernemingsplan inschatten.</p>	<p>HA BC003</p>	<p>Is mijn project haalbaar?</p>	<p>Cursisten kunnen hun plan financieel en qua inhoud interpreteren en hieruit conclusies trekken. De focus ligt hier op het correct kunnen inschatten van het plan. Met andere woorden, het is mogelijk dat de cursist een ondernemingsplan indient dat niet haalbaar blijkt. Wanneer de cursist dit op een correcte manier kan inschatten en motiveren waarom zijn/haar plan niet haalbaar is, dan is deze doelstelling verworven.</p>