

# Leerplandoelen

Organisatie & logistiek  
2de graad  
A-finaliteit





# LEERPLANDOELEN

1 generiek leerplandoel

30 inhoudelijke leerplandoelen



## 4.1 Basiscompetenties

4.2 De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

4.3 Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

4.4 Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

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

4.6 Een oplossing ontwerpen voor een probleem in de context van onthaal, verkoop of logistiek

# Basiscompetenties

## LPD 1 De leerlingen handelen:

- in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures);
- kwaliteitsbewust;
- economisch en duurzaam.

4.1

## Trainen van vaardigheden → gesimuleerde en reële werkcontext of in een schoolproject

- Correct communiceren met elkaar
- Respecteren van waarden en normen
- Aandacht voor persoonlijke verzorging en hygiëne
- Zorgvuldig werken & eigen werk controleren en bijsturen
- Economisch & duurzaam handelen



## 4.1 Basiscompetenties

4.2 De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

4.3 Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

4.4 Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

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

4.6 Een oplossing ontwerpen voor een probleem in de context van onthaal, verkoop of logistiek



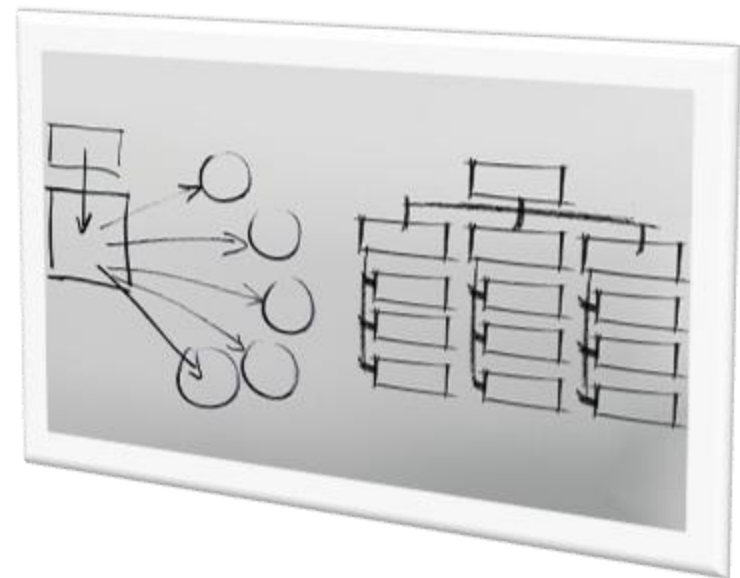
# De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

LPD 2 +  De leerlingen lichten de taken van diverse afdelingen in een onderneming toe waaronder aankoop, verkoop, magazijn, administratie en onthaal.




# De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

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





# De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

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





# De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

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



4.2

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

### DIDACTISCHE AANDACHTSPUNTEN

**LPD 2+** → Het opstellen van een organigram is een eenvoudige manier om inzicht te verwerven in de interne organisatie van een onderneming. → digitaal een organigram laten ontwerpen

**LPD 3** linken met **LPD 2+** → de samenhang tussen de verschillende afdelingen tot leven komt in de documentenstroom

**LPD 4** → Je kan bedrijfsbezoeken organiseren zodat leerlingen zich een concreet beeld kunnen vormen van de functies onthaal, verkoop- en logistiek medewerker in een reële context.

**LPD 5** → samenhang met **LPD 8, 10, 15, 16, 20** en **25+**.



## 4.1 Basiscompetenties

4.2 De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

4.3 Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

4.4 Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

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

4.6 Een oplossing ontwerpen voor een probleem in de context van onthaal, verkoop of logistiek



## Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

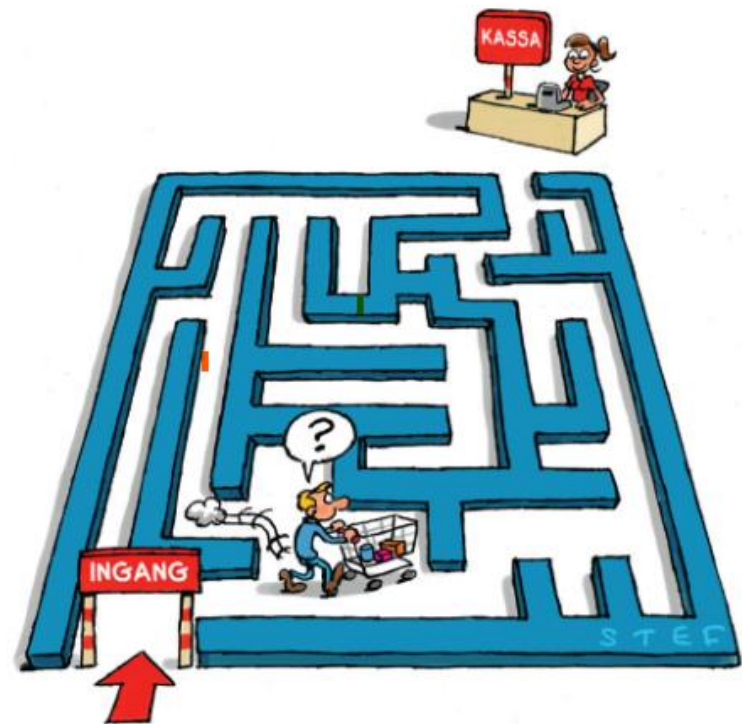
LPD 6 → De leerlingen verwelkomen,  
identificeren en registreren bezoekers op  
een klantvriendelijke manier.

LPD 6 → LPD 17



# Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

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





# Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

LPD 8  De leerlingen voeren een telefoongesprek en nemen telefoonnotities.

**Wenk: je hebt aandacht voor:**

- standaarduitdrukkingen;
- telefoonetiquette;
- spreektechnieken;
- internationaal telefoonalfabet.



# Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

LPD 9  De leerlingen verwerken en registreren in- en uitgaande post volgens de procedures.





# Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

LPD 10 → De leerlingen verdelen en beantwoorden elektronische post volgens de regels van formele communicatie en netiquette.







# Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren




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

**LPD 12 → De leerlingen beheren digitale documenten volgens aangereikte criteria.**





# Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

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



# Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

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



# Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

LPD 15  De leerlingen verwerken informatie met een tekstverwerkingsprogramma rekening houdend met

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





# Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

LPD 16  De leerlingen verwerken informatie met een rekenblad.

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





# Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

LPD K1  De leerlingen stellen met een rekenblad een verkoopfactuur op met inbegrip van btw, kortingen en kosten.





# Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

LPD 17  De leerlingen bieden logistieke ondersteuning voor interne vergaderingen en activiteiten.






4.3

## Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

### DIDACTISCHE AANDACHTSPUNTEN

- LPD 7 → De leerlingen informeren bezoekers met behulp van een grondplan.
  - LPD 17 → De leerlingen bieden logistieke ondersteuning voor interne vergaderingen en activiteiten: reserveren en klaarzetten van lokalen, apparatuur en catering.
- 

IN TEAMVERBAND HANDELEN

#### SCHOOLPROJECT

Dag van de leraar  
Oudercontact  
Valentijnverkoop



## 4.1 Basiscompetenties

4.2 De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

4.3 Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

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

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

4.6 Een oplossing ontwerpen voor een probleem in de context van onthaal, verkoop of logistiek



# Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

LPD 18+ → De leerlingen situeren branches, winkelvormen en functies in de retailsector.

LPD 18+



LPD 25




# Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving


LPD 19  De leerlingen lichten de stappen toe om artikelen verkoopklaar te maken rekening houdend met

- soorten verpakkingen;
  - prijsaanduiding: productidentificatie, algemene regels en regelgeving;
  - artikelbeveiliging.
- 



# Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

LPD 20  De leerlingen informeren de klant over een product rekening houdend met producteigenschappen, productkwaliteit, verpakking, doelgroep, assortiment, prijs en duurzaamheid.





# Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

LPD K2 → De leerlingen lichten het verband tussen winkelindeling, routing en winkelbeleving toe op basis van het grondplan van een winkel.



# Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

LPD 21  De leerlingen passen presentatietechnieken in functie van productbeleving toe rekening houdend met artikelverwantschap en attentiewaarde.





# Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

LPD 22  De leerlingen maken artikelen verkoopklaar en presenteren ze volgens schappenplannen en bedrijfseigen procedures.





# Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

LPD 23+  De leerlingen maken een aantrekkelijke geschenkverpakking door gebruik te maken van standaard inpaktechnieken en -materialen.







# Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

LPD 24 → De leerlingen passen verkooptechnieken in een eenvoudig verkoopgesprek toe.

LPD 25+ → De leerlingen ontwerpen communicatieproducten rekening houdend met

- online en offline communicatie met de klant;
- digitale presentatietechnieken en multimedia.



4.4

## Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

### DIDACTISCHE AANDACHTSPUNTEN

**LPD 18+** → Je kan volgende branches betrekken: mode, voeding, persoonlijke verzorging, interieur en decoratie, sport, elektro, boek- en papierwaren, ontspanning en vrije tijd.

**TIP** → via observatieopdrachten kennismaken met activiteiten van de verkoopmedewerker in een winkelomgeving

**TIP** → zelf aan de slag in de leerwinkel (oefenwinkel) op school

## 4.1 Basiscompetenties

4.2 De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

4.3 Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren

4.4 Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

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

4.6 Een oplossing ontwerpen voor een probleem in de context van onthaal, verkoop of logistiek



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

LPD 26+ → De leerlingen lichten de logistieke goederen- en informatiestroom toe.

LPD 27+ → De leerlingen situeren verschillende functies in een magazijn.

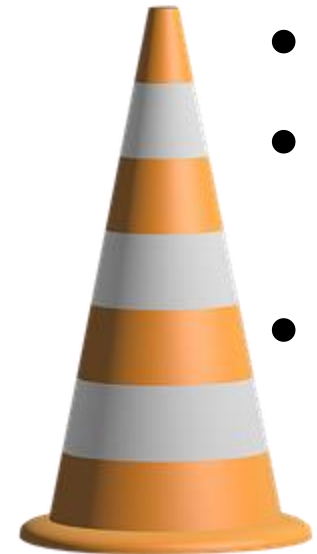
LPD 26+ → LPD 30



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

LPD 28  De leerlingen handelen op een veilige, duurzame en ergonomische manier rekening houdend met

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





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

**LPD 29** ➔ De leerlingen ontvangen, controleren en registreren de controle van goederen op basis van leveringsdocumenten en met gepaste hulpmiddelen.

- ★ **Los- en controlemethodes**





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

LPD 30  De leerlingen maken goederen opslagklaar en slaan ze op de juiste locatie veilig op.

- ★ Opslagmiddelen en stapelmethodes





4.5

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

### **DIDACTISCHE AANDACHTSPUNTEN**

TIP → kennismaking met de goederen- en informatiestroom en met de verschillende functies in het magazijn → bedrijfsbezoek, met observatieopdracht.

REALISEATIE LPD 28-29-30 → gesimuleerde context op school  
→ samenwerken met een externe werkplek waar de opslag van goederen onder begeleiding mogelijk is



## 4.1 Basiscompetenties

4.2 De werking van ondernemingen en de goederen- en documentenstroom

4.3 Als onthaalmedewerker administratieve taken uitvoeren


4.4 Als verkoopmedewerker activiteiten uitvoeren in een winkelomgeving

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

4.6 Een oplossing ontwerpen voor een probleem in de context van onthaal, verkoop of logistiek



# Een oplossing ontwerpen voor een probleem in de context van onthaal, verkoop of logistiek

LPD 31  De leerlingen ontwerpen een oplossing voor een probleem of uitdaging in de context van onthaal, verkoop of logistiek door wetenschappen, technologie of wiskunde geïntegreerd aan te wenden.