



# **Secundair Volwassenenonderwijs**

## **STUDIEGEBIED**

### **HANDEL**

**Opleiding  
Secretariaatsmedewerker  
BO HA 003**

# Inhoud

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Opleiding .....   | 4  |
| 1.1   | Relatie opleiding – referentiekader.....                                      | 4  |
| 1.2   | Inhoud.....   | 4  |
| 1.3   | Certificering.....  | 4  |
| 1.4   | Niveau.....   | 4  |
| 1.5   | Duur .....  | 4  |
| 1.6   | Plaats van de opleiding in het studiegebied .....                             | 5  |
| 1.7   | Modules .....   | 5  |
| 1.8   | Leertraject.....  | 6  |
| 1.9   | Sleutelvaardigheden.....  | 7  |
| 2     | Basiscompetenties van de opleiding.....                                       | 8  |
| 2.1   | Eigen werkzaamheden .....   | 8  |
| 2.2   | Gezondheid, milieu, welzijn en kwaliteit .....                                | 8  |
| 2.3   | Onthaal .....   | 8  |
| 2.4   | Correspondentie .....   | 8  |
| 2.5   | Mondelinge communicatie.....  | 8  |
| 2.6   | Post en archief.....  | 8  |
| 2.7   | Administratieve en logistieke taken .....                                     | 9  |
| 2.8   | ICT .....   | 9  |
| 2.9   | Boekhoudkundige taken .....   | 10 |
| 2.10  | Juridische aspecten.....  | 10 |
| 3     | Modules.....  | 11 |
| 3.1   | Module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 (M HA G 003) ..... | 11 |
| 3.1.1 | Situering van de module in de opleiding .....                                 | 11 |
| 3.1.2 | Instapvereisten voor de module .....  | 11 |
| 3.1.3 | Studieduur .....  | 11 |
| 3.1.4 | Basiscompetenties.....  | 11 |
| 3.2   | Module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 2 (M HA G 004) ..... | 12 |
| 3.2.1 | Situering van de module in de opleiding .....                                 | 12 |
| 3.2.2 | Instapvereisten voor de module .....  | 12 |
| 3.2.3 | Studieduur .....  | 12 |
| 3.2.4 | Basiscompetenties.....  | 12 |
| 3.3   | Module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 (M HA G 006) ..... | 13 |
| 3.3.1 | Situering van de module in de opleiding .....                                 | 13 |
| 3.3.2 | Instapvereisten voor de module .....  | 13 |
| 3.3.3 | Studieduur .....  | 13 |
| 3.3.4 | Basiscompetenties.....  | 13 |
| 3.4   | Module Zakelijk Nederlands 1 (M HA G 011).....                                | 13 |
| 3.4.1 | Situering van de module in de opleiding .....                                 | 13 |
| 3.4.2 | Instapvereisten voor de module .....  | 14 |
| 3.4.3 | Studieduur .....  | 14 |
| 3.4.4 | Basiscompetenties.....  | 14 |
| 3.5   | Module PC-vaardigheden (M HA G 013).....                                      | 14 |
| 3.5.1 | Situering van de module in de opleiding .....                                 | 14 |
| 3.5.2 | Instapvereisten voor de module .....  | 14 |
| 3.5.3 | Studieduur .....  | 14 |
| 3.5.4 | Basiscompetenties.....  | 14 |
| 3.6   | Module Klaviervaardigheden (M HA G 026).....                                  | 14 |
| 3.6.1 | Situering van de module in de opleiding .....                                 | 14 |
| 3.6.2 | Instapvereisten voor de module .....  | 14 |
| 3.6.3 | Studieduur .....  | 15 |
| 3.6.4 | Basiscompetenties.....  | 15 |
| 3.7   | Module Tekstverwerking 1 (M IC C 822).....                                    | 15 |
| 3.7.1 | Situering van de module in de opleiding .....                                 | 15 |
| 3.7.2 | Instapvereisten voor de module .....  | 15 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 3.7.3  | Studieduur .....  | 15 |
| 3.7.4  | Basiscompetenties.....  | 15 |
| 3.8    | Module Tekstverwerking 2 (M IC C 823).....                      | 15 |
| 3.8.1  | Situering van de module in de opleiding .....                   | 15 |
| 3.8.2  | Instapvereisten voor de module .....                            | 15 |
| 3.8.3  | Studieduur .....  | 16 |
| 3.8.4  | Basiscompetenties.....  | 16 |
| 3.9    | Module Rekenblad 1 (M IC C 827).....                            | 16 |
| 3.9.1  | Situering van de module in de opleiding .....                   | 16 |
| 3.9.2  | Instapvereisten voor de module .....                            | 16 |
| 3.9.3  | Studieduur .....  | 16 |
| 3.9.4  | Basiscompetenties.....  | 16 |
| 3.10   | Module Kantoorsoftware integratie (M HA G 017) .....            | 16 |
| 3.10.1 | Situering van de module in de opleiding .....                   | 16 |
| 3.10.2 | Instapvereisten voor de module .....                            | 17 |
| 3.10.3 | Studieduur .....  | 17 |
| 3.10.4 | Basiscompetenties.....  | 17 |
| 3.11   | Module Secretariële vaardigheden (M HA G 018) .....             | 17 |
| 3.11.1 | Situering van de module in de opleiding .....                   | 17 |
| 3.11.2 | Situering van de module in de opleiding .....                   | 17 |
| 3.11.3 | Instapvereisten voor de module .....                            | 17 |
| 3.11.4 | Studieduur .....  | 17 |
| 3.11.5 | Basiscompetenties.....  | 17 |
| 3.12   | Module Boekhoudkundige vaardigheden (M HA 022) .....            | 18 |
| 3.12.1 | Situering van de module in de opleiding .....                   | 18 |
| 3.12.2 | Instapvereisten voor de module .....                            | 18 |
| 3.12.3 | Studieduur .....  | 18 |
| 3.12.4 | Basiscompetenties.....  | 18 |
| 3.13   | Module Boekhoudpakket (M HA 023) .....                          | 18 |
| 3.13.1 | Situering van de module in de opleiding .....                   | 18 |
| 3.13.2 | Instapvereisten voor de module .....                            | 18 |
| 3.13.3 | Studieduur .....  | 18 |
| 3.13.4 | Basiscompetenties.....  | 18 |
| 3.14   | Module Basis burgerlijk en handelsrecht (M HA G 024) .....      | 18 |
| 3.14.1 | Situering van de module in de opleiding .....                   | 18 |
| 3.14.2 | Instapvereisten voor de module .....                            | 19 |
| 3.14.3 | Studieduur .....  | 19 |
| 3.14.4 | Basiscompetenties.....  | 19 |
| 3.15   | Module Praktijk voor de secretariaatsmedewerker (M HA 025)..... | 19 |
| 3.15.1 | Situering van de module in de opleiding .....                   | 19 |
| 3.15.2 | Instapvereisten voor de module .....                            | 19 |
| 3.15.3 | Studieduur .....  | 19 |
| 3.15.4 | Basiscompetenties.....  | 19 |

# **1 Opleiding**

## **1.1 Relatie opleiding – referentiekader**

De beroepsopleiding Secretariatsmedewerker hoort thuis in het studiegebied HANDEL.

Van de opleiding Secretariatsmedewerker is er geen beroepsprofiel. In opdracht van de SERV is door HIVA het document 'Het opstellen van een beroepsprofiel. Het proces van A tot Z' opgesteld waarin 'secretaresse' is opgenomen.

De daarin opgesomde basiscompetenties werden door Afdeling Curriculum omgezet in een raamwerk op basis van een protocol (document dd. 14 november 2007). CEVORA heeft tenslotte gezorgd voor een validering.

De Secretariatsmedewerker ontvangt, transcribeert de briefwisseling en andere documenten, bereidt ze voor en zorgt voor de vormgeving ervan. Hij beschikt over beperkte verantwoordelijkheden en autonomie.

Uiteraard is het gebruik van moderne vreemde talen in deze opleiding belangrijk. De cursisten moeten een eerste en tweede moderne vreemde taal kunnen gebruiken in zakelijke contexten op het niveau A2 van het ERK eigen aan de opleiding. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het ERK-niveau A2 bereikt wordt.

## **1.2 Inhoud**

Na de opleiding kan de cursist:

- eigen werkzaamheden plannen.
- instructies in verband met gezondheid, milieu, welzijn en kwaliteit uitvoeren.
- het onthaal verzorgen.
- in het Nederlands en in een eerste en in een tweede moderne vreemde taal communiceren.
- de post en het archief verzorgen.
- administratieve en logistieke taken uitvoeren.
- met ICT binnen bedrijfsgerichte toepassingen werken.
- boekhoudkundige taken uitvoeren.
- juridische aspecten van burgerlijk recht, handelsrecht en van sociaal recht opzoeken.

## **1.3 Certificering**

Certificaat van de beroepsopleiding Secretariatsmedewerker. Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Algemene Vorming tot het diploma Secundair Onderwijs.

## **1.4 Niveau**

De opleiding wordt ingedeeld als secundair onderwijs.

## **1.5 Duur**

De opleiding omvat in totaal van 920 Lestijden

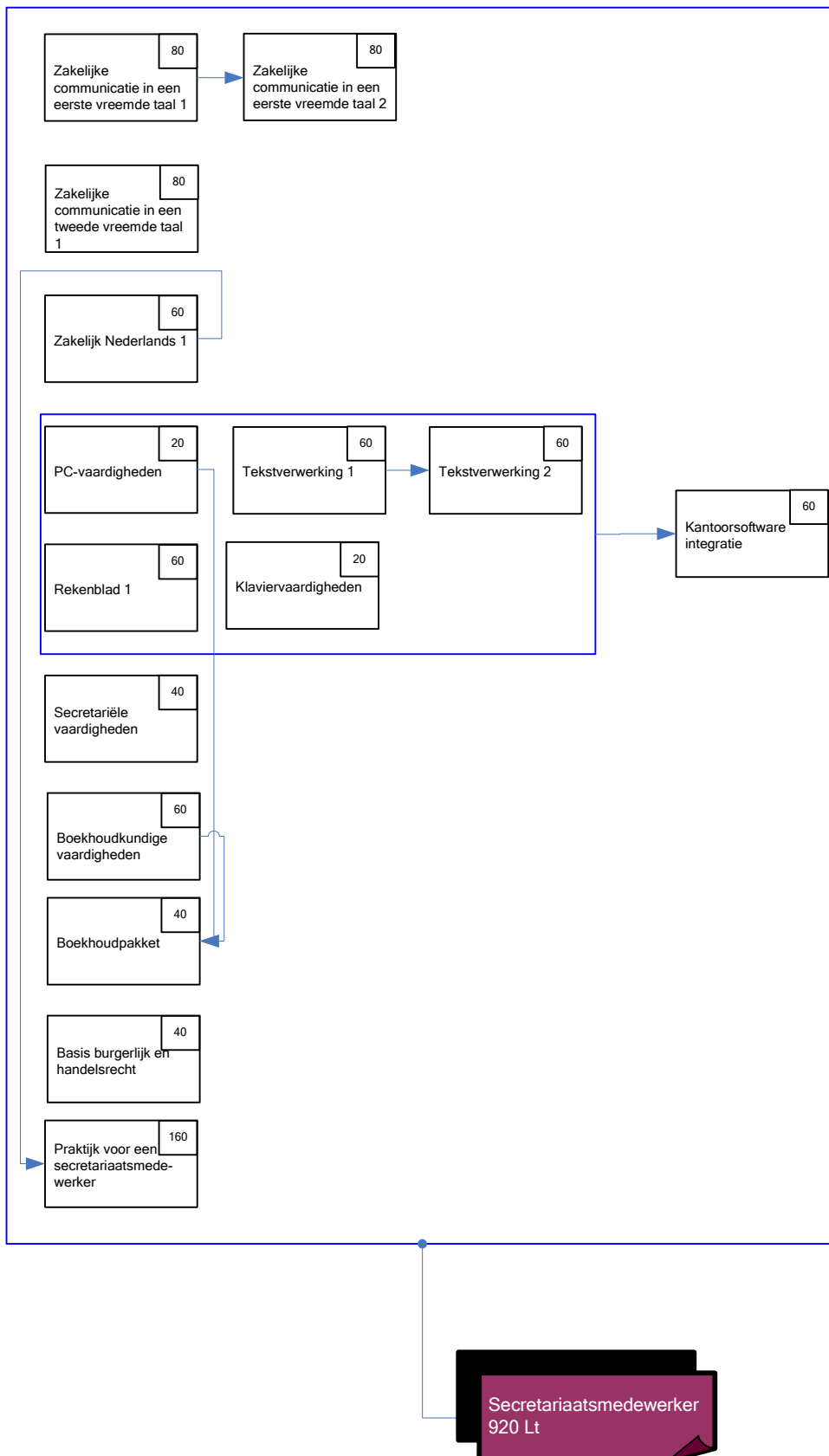
## 1.6 Plaats van de opleiding in het studiegebied

| Nr. | Opleidingen                     | Code      | Lestijden | Referentiekader  |
|-----|---------------------------------|-----------|-----------|--|
| 1   | Bedrijfsbeheer                  | BO HA 001 | 160       | Het Koninklijk Besluit van 7 juni 2007 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap |
| 2   | Secretariaatsmedewerker         | BO HA 003 | 920       | HIVA-studie – Valorisatie CEVORA - 2010  |
| 3   | Telefonist-receptionist         | BO HA 004 | 400       | SERV BCP<br>- receptionist-telefonist<br>(D/2000/4665/28)  |
| 4   | Medisch administratief bediende | BO HA 005 | 660       | BCP Ecabo (NL) "Medisch secretaresse" van 23 december 2003<br>Valorisatie WMS – 2010   |
| 5   | Boekhoudkundig bediende         | BO HA 006 | 920       | SERV BCP<br>- Boekhoudkundig bediende<br>(D/1997/4665/52)  |

## 1.7 Modules

| Naam  | Code       | Lestijden |
|---|------------|-----------|
| Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 | M HA G 003 | 80        |
| Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 2 | M HA G 004 | 80        |
| Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 | M HA G 006 | 80        |
| Zakelijk Nederlands 1                               | M HA G 011 | 60        |
| PC-vaardigheden                                     | M HA G 013 | 20        |
| Tekstverwerking 1                                   | M IC C 822 | 60        |
| Tekstverwerking 2                                   | M IC C 823 | 60        |
| Rekenblad 1   | M IC C 827 | 60        |
| Kantoorsoftware integratie                          | M HA G 017 | 60        |
| Secretariële vaardigheden                           | M HA G 018 | 40        |
| Boekhoudkundige vaardigheden                        | M HA 022   | 60        |
| Boekhoudpakket                                      | M HA 023   | 40        |
| Basis burgerlijk en handelsrecht                    | M HA 024   | 40        |
| Praktijk voor de secretariaatsmedewerker            | M HA 025   | 160       |
| Klaviervaardigheden                                 | M HA G026  | 20        |

## 1.8 Leertraject



## 1.9 Sleutelvaardigheden

| Sleutelvaardigheid              | Specificatie   | Code |
|---------------------------------|--|------|
| ACCURATESSE                     | Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.  | SV02 |
| CONTACTVAARDIGHEDI              | In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond). | SV06 |
| DIENSTVERLENENDE<br>VAARDIGHEID | In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.   | SV08 |
| FLEXIBILITEIT                   | In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.  | SV12 |

## 2 Basiscompetenties van de opleiding

Om redenen van coherentie en eenduidigheid werden de onderstaande basiscompetenties integraal overgenomen uit het Servicedocument bij de raamwerken Secretariaat-talen TSO3 en Secretariaats-medewerker BS03. Dit zal zich o.a. manifesteren in het voorkomen van meerdere werkwoorden in eenzelfde competentie, in het feit dat niet altijd het werkwoord achteraan staat...

### 2.1 Eigen werkzaamheden

| Code          | Basiscompetenties   |
|---------------|---|
|               | De cursist kan  |
| HA 003 BC 001 | ➤ binnen een welomgeschreven opdracht eigen taken plannen.  |
| HA 003 BC 002 | ➤ binnen een welomgeschreven opdracht prioriteiten stellen. |

### 2.2 Gezondheid, milieu, welzijn en kwaliteit

| Code          | Basiscompetenties   |
|---------------|---|
|               | De cursist kan  |
| HA 003 BC 003 | ➤ afval en restproducten sorteren en opslaan.                         |
| HA 003 BC 004 | ➤ een werkomgeving ordelijk houden.                                   |
| HA 003 BC 005 | ➤ ergonomische principes in zijn werkomgeving en –houding integreren. |
| HA 003 BC 006 | ➤ het eigen werk evalueren.   |

### 2.3 Onthaal

| Code          | Basiscompetenties        |
|---------------|--------------------------|
|               | De cursist kan           |
| HA 003 BC 007 | ➤ een bezoeker onthalen. |

### 2.4 Correspondentie

| Code          | Basiscompetenties  |
|---------------|--|
|               | De cursist kan   |
| HA 003 BC 008 | ➤ een standaardcorrespondentie in het Nederlands verzorgen.                  |
| HA 003 BC 009 | ➤ een standaardcorrespondentie in een eerste moderne vreemde taal verzorgen. |

### 2.5 Mondelinge communicatie

| Code          | Basiscompetenties  |
|---------------|--|
|               | De cursist kan   |
| HA 003 BC 010 | ➤ in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in het Nederlands telefonisch communiceren.                  |
| HA 003 BC 011 | ➤ in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in een eerste moderne vreemde taal telefonisch communiceren. |
| HA 003 BC 012 | ➤ in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in een tweede moderne vreemde taal telefonisch communiceren. |
| HA 003 BC 013 | ➤ face-to-face in het Nederlands communiceren.   |
| HA 003 BC 014 | ➤ face-to-face in een eerste moderne vreemde taal communiceren.  |
| HA 003 BC 015 | ➤ face-to-face in een tweede moderne vreemde taal communiceren.  |

### 2.6 Post en archief

| Code          | Basiscompetenties                  |
|---------------|------------------------------------|
|               | De cursist kan                     |
| HA 003 BC 016 | ➤ post behandelen.                 |
| HA 003 BC 017 | ➤ met analoge klassementen werken. |



|               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| HA 003 BC 018 | ➤ met digitale klasementen werken. |
| HA 003 BC 019 | ➤ een archief verzorgen.           |

## 2.7 Administratieve en logistieke taken

| Code          | Basiscompetenties   |
|---------------|---|
|               | De cursist kan  |
| HA 003 BC 020 | ➤ op aanwijzing eenvoudige administratieve en logistieke taken uitvoeren. |
| HA 003 BC 021 | ➤ een vergadering administratief en logistiek voorbereiden.               |
| HA 003 BC 022 | ➤ actuele bureautica-apparatuur bedienen.                                 |
| HA 003 BC 023 | ➤ een klein onderhoud van bureautica uitvoeren.                           |
| HA 003 BC 024 | ➤ een agenda bijhouden.   |
| HA 003 BC 025 | ➤ een agenda raadplegen.  |

## 2.8 ICT

| Code           | Basiscompetenties  |
|----------------|--|
|                | De cursist kan   |
| HA 003 BC 026  | ➤ op een geïntegreerde manier actuele, courante kantoorsoftware efficiënt gebruiken.     |
| HA 003 BC 027  | ➤ de basiscomponenten van een computersysteem aaneen schakelen en gebruiken.             |
| HA 003 BC 028  | ➤ de basisvaardigheden van een besturingsysteem uitvoeren.                               |
| HA 003 BC 029  | ➤ gegevens opzoeken, downloaden en afdrukken.  |
| HA 003 BC 030  | ➤ een e-mail aanmaken, afdrukken en versturen.   |
| HA 003 BA 031  | ➤ vlot typen met aangepaste vingerzetting en rekening houdend met ergonomische aspecten. |
| M IC 822 BC 01 | ➤ doel en nut van tekstverwerking uitleggen.   |
| M IC 822 BC 02 | ➤ invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken.                  |
| M IC 822 BC 03 | ➤ een document aanmaken.   |
| M IC 822 BC 04 | ➤ een document corrigeren.   |
| M IC 822 BC 05 | ➤ een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen.                               |
| M IC 822 BC 06 | ➤ met meerdere documenten tegelijk werken.   |
| M IC 822 BC 07 | ➤ tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.                             |
| M IC 822 BC 08 | ➤ een eenvoudige tabel aanmaken.   |
| M IC 822 BC 09 | ➤ teksten en tekstdelen afdrukken.   |
| M IC 822 BC 10 | ➤ tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen.        |
| M IC 822 BC 11 | ➤ de helpfunctie hanteren.   |
| M IC 822 BC 12 | ➤ de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.                 |
| M IC 823 BC 01 | ➤ de configuratie instellen.   |
| M IC 823 BC 02 | ➤ figuren invoegen, bewerken, tekenen en verwijderen.                                    |
| M IC 823 BC 03 | ➤ diverse automatische verwijzingen in een document maken.                               |
| M IC 823 BC 04 | ➤ tekstopmaak automatiseren.   |
| M IC 823 BC 05 | ➤ een tabel opmaken en bewerken.   |
| M IC 823 BC 06 | ➤ een standaarddocument en een gegevensbestand samenvoegen.                              |
| M IC 823 BC 07 | ➤ documentsjablonen ontwerpen.   |
| M IC 827 BC 01 | ➤ doel en nut van een rekenblad uitleggen.   |
| M IC 827 BC 02 | ➤ invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken.                         |
| M IC 827 BC 03 | ➤ een werkblad definiëren en opmaken.  |
| M IC 827 BC 04 | ➤ gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen.  |
| M IC 827 BC 05 | ➤ bereiken instellen en gebruiken.   |
| M IC 827 BC 06 | ➤ de lay-out van een werkblad wijzigen.  |
| M IC 827 BC 07 | ➤ een werkblad afdrukken.  |
| M IC 827 BC 08 | ➤ standaardgrafieken aanmaken.   |
| M IC 827 BC 09 | ➤ basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken.                             |

|                |   |
|----------------|---|
| M IC 827 BC 10 | ➤ bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen. |
| M IC 827 BC 11 | ➤ de helpfunctie hanteren.  |
| M IC 827 BC 12 | ➤ de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.             |

## 2.9 Boekhoudkundige taken

| Code          | Basiscompetenties  |
|---------------|--|
|               | De cursist kan   |
| HA 003 BC 032 | ➤ prijsaanvragen, offertes, contracten, facturen en creditnota's volgens concept en op aanwijzing opmaken. |
| HA 003 BC 033 | ➤ facturen, creditnota's en financiële documenten controleren en boekhoudkundig verwerken.                 |
| HA 003 BC 034 | ➤ een boekhoudkundig pakket gebruiken.   |
| HA 003 BC 035 | ➤ correct en accuraat omgaan met actuele betaalmiddelen met in achtneming van de veiligheidsvoorschriften. |

## 2.10 Juridische aspecten

| Code          | Basiscompetenties  |
|---------------|--|
|               | De cursist kan   |
| HA 003 BC 036 | ➤ belangrijke aspecten van het burgerlijk recht en handelsrecht uitleggen.   |
| HA 003 BC 037 | ➤ belangrijke aspecten van het sociaal en juridisch statuut van zelfstandigen en loontrekkenden uitleggen.                               |
| HA 003 BC 038 | ➤ de essentiële kenmerken van de diverse juridische ondernemingsvormen toelichten en vergelijken, aan de hand van opgezochte informatie. |

## 3 Modules

### 3.1 **Module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 (M HA G 003)**

#### 3.1.1 **Situering van de module in de opleiding**

Door de module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK.

Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een eerste moderne vreemde taal in een zakelijke context. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het betreffende ERK-niveau bereikt wordt.

Dit houdt in:

#### **Spreekvaardigheid**

De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

#### **Luistervaardigheid**

De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

#### **Leesvaardigheid**

De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.

#### **Schrijfvaardigheid**

De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

#### 3.1.2 **Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.1.3 **Studieduur**

80 Lestijden

#### 3.1.4 **Basiscompetenties**

| <b>Basiscompetenties Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1</b>                                   | <b>Code</b>   |
|--|---------------|
| De cursist kan   |               |
| een standaardcorrespondentie in een eerste moderne vreemde taal verzorgen.                                     | HA 003 BC 009 |
| in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in een eerste moderne vreemde taal telefonisch communiceren. | HA 003 BC 011 |
| face-to-face in een eerste moderne vreemde taal communiceren.  | HA 003 BC 014 |

## 3.2 Module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 2 (M HA G 004)

### 3.2.1 Situering van de module in de opleiding

Door de module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 2 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK.

Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een eerste moderne vreemde taal in een zakelijke context. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het betreffende ERK-niveau bereikt wordt.

Dit houdt in:

#### Spreekvaardigheid

De cursist kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Hij kan zeer korte sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.

#### Luistervaardigheid

De cursist kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf, het bedrijf, zijn functie... plaatselijke omgeving, werk). Hij kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.

#### Leesvaardigheid

De cursist kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Hij kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en hij kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven lezen.

#### Schrijfvaardigheid

De cursist kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Hij kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

### 3.2.2 Instapvereisten voor de module

De cursist beantwoordt aan de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs en heeft de basiscompetenties bereikt van de module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1.

### 3.2.3 Studieduur

80 Lestijden

### 3.2.4 Basiscompetenties

| Basiscompetenties Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 2  | Code          |
|--|---------------|
| De cursist kan   |               |
| een standaardcorrespondentie in een eerste moderne vreemde taal verzorgen.                                     | HA 003 BC 009 |
| in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in een eerste moderne vreemde taal telefonisch communiceren. | HA 003 BC 011 |
| face-to-face in een eerste moderne vreemde taal communiceren.  | HA 003 BC 014 |

### **3.3 Module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 (M HA G 006)**

#### **3.3.1 Situering van de module in de opleiding**

Door de module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK.

Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een tweede moderne vreemde taal in een zakelijke context. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het betreffende ERK-niveau bereikt wordt.

Dit houdt in:

#### **Spreekvaardigheid**

De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

#### **Luistervaardigheid**

De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

#### **Leesvaardigheid**

De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.

#### **Schrijfvaardigheid**

De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

#### **3.3.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### **3.3.3 Studieduur**

80 Lestijden

#### **3.3.4 Basiscompetenties**

| <b>Basiscompetenties Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1</b>                                   | <b>Code</b>   |
|--|---------------|
| De cursist kan   |               |
| in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in een tweede moderne vreemde taal telefonisch communiceren. | HA 003 BC 012 |
| face-to-face in een tweede moderne vreemde taal communiceren.  | HA 003 BC 015 |

### **3.4 Module Zakelijk Nederlands 1 (M HA G 011)**

#### **3.4.1 Situering van de module in de opleiding**

Deze module omvat het gebruik van het Nederlands in een zakelijke context, zowel schriftelijk als mondeling. De module brengt vaardigheden aan die noodzakelijk zijn voor de dagelijkse communicatie in een secretariaatsomgeving.

De door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en ont-haal worden bereikt in het Nederlands. Concreet betekent dit dat de cursist zich in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van het Nederlands.

### 3.4.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 3.4.3 Studieduur

60 Lestijden

### 3.4.4 Basiscompetenties

| Basiscompetenties Zakelijk Nederlands 1   | Code          |
|---|---------------|
| De cursist kan  |               |
| een standaardcorrespondentie in het Nederlands verzorgen.                                     | HA 003 BC 008 |
| in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in het Nederlands telefonisch communiceren. | HA 003 BC 010 |
| face-to-face in het Nederlands communiceren.  | HA 003 BC 013 |

## 3.5 Module PC-vaardigheden (M HA G 013)

### 3.5.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module worden de basisvaardigheden voor het gebruik van een PC aangebracht: besturings-systeem, verkenner... De cursist maakt ook kennis met enkele mogelijkheden van Internet.

### 3.5.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 3.5.3 Studieduur

20 Lestijden

### 3.5.4 Basiscompetenties

| Basiscompetenties PC-vaardigheden  | Code          |
|--|---------------|
| De cursist kan   |               |
| de basiscomponenten van een computersysteem aaneen schakelen en gebruiken. | HA 003 BC 027 |
| de basisvaardigheden van een besturingssyteem uitvoeren.                   | HA 003 BC 028 |
| gegevens opzoeken, downloaden en afdrukken.                                | HA 003 BC 029 |
| een e-mail aanmaken, afdrukken en versturen.                               | HA 003 BC 030 |

## 3.6 Module Klaviervaardigheden (M HA G 026)

### 3.6.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module maakt de cursist kennis met het computerklavier. Hij leert, op basis van tastschrijven, de juiste vingerzettingen voor de gidsrij, de bovenrij en de benedenrij, gecombineerd met de hoofdlet-terzetting

### 3.6.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 3.6.3 Studieduur

20 Lestijden

### 3.6.4 Basiscompetenties

| Basiscompetenties Klaviervaardigheden  | Code          |
|--|---------------|
| De cursist kan   |               |
| vlot typen met aangepaste vingerzetting en rekening houdend met ergonomische aspecten. | HA 003 BC 031 |

## 3.7 Module Tekstverwerking 1 (M IC C 822)

### 3.7.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module worden de grondbeginselen van tekstverwerking aangeleerd. De cursist leert de elementaire begrippen van tekstverwerking. Hij leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen. Bij het beëindigen van deze module kan de cursist met een tekstverwerkingspakket werken en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.

### 3.7.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 3.7.3 Studieduur

60 Lestijden

### 3.7.4 Basiscompetenties

| Basiscompetenties Tekstverwerking 1   | Code           |
|---|----------------|
| De cursist kan  |                |
| doel en nut van tekstverwerking uitleggen.                                      | M IC 822 BC 01 |
| invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken.           | M IC 822 BC 02 |
| een document aanmaken.  | M IC 822 BC 03 |
| een document corrigeren.  | M IC 822 BC 04 |
| een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen.                        | M IC 822 BC 05 |
| met meerdere documenten tegelijk werken.  | M IC 822 BC 06 |
| tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.                      | M IC 822 BC 07 |
| een eenvoudige tabel aanmaken.  | M IC 822 BC 08 |
| teksten en tekstdelen afdrukken.  | M IC 822 BC 09 |
| tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen. | M IC 822 BC 10 |
| de helpfunctie hanteren.  | M IC 822 BC 11 |
| de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.          | M IC 822 BC 12 |

## 3.8 Module Tekstverwerking 2 (M IC C 823)

### 3.8.1 Situering van de module in de opleiding

In de module "Tekstverwerking 2" worden de meer uitgebreide mogelijkheden van tekstverwerking aangeleerd en inge oefend. Bij het beëindigen van deze module kan de cursist met een tekstverwerkingspakket werken en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.

### 3.8.2 Instapvereisten voor de module

De cursist beantwoordt aan de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs en heeft de basiscompetenties bereikt van de module Tekstverwerking 1.

### 3.8.3 Studieduur

60 Lestijden

### 3.8.4 Basiscompetenties

| Basiscompetenties Tekstverwerking 2                       | Code           |
|---|----------------|
| De cursist kan  |                |
| de configuratie instellen.                                | M IC 823 BC 01 |
| figuren invoegen, bewerken, tekenen en verwijderen.       | M IC 823 BC 02 |
| diverse automatische verwijzingen in een document maken.  | M IC 823 BC 03 |
| tekstopmaak automatiseren.                                | M IC 823 BC 04 |
| een tabel opmaken en bewerken.                            | M IC 823 BC 05 |
| een standaarddocument en een gegevensbestand samenvoegen. | M IC 823 BC 06 |
| documentsjablonen ontwerpen.                              | M IC 823 BC 07 |

## 3.9 Module Rekenblad 1 (M IC C 827)

### 3.9.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module worden de grondbeginselen van het werken met een rekenblad aangeleerd. De cursist leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

### 3.9.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 3.9.3 Studieduur

60 Lestijden

### 3.9.4 Basiscompetenties

| Basiscompetenties Rekenblad 1   | Code           |
|---|----------------|
| De cursist kan  |                |
| doel en nut van een rekenblad uitleggen.  | M IC 827 BC 01 |
| invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken.                        | M IC 827 BC 02 |
| een werkblad definiëren en opmaken.   | M IC 827 BC 03 |
| gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen.   | M IC 827 BC 04 |
| bereiken instellen en gebruiken.  | M IC 827 BC 05 |
| de lay-out van een werkblad wijzigen.   | M IC 827 BC 06 |
| een werkblad afdrukken.   | M IC 827 BC 07 |
| standaardgrafieken aanmaken.  | M IC 827 BC 08 |
| basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken.                            | M IC 827 BC 09 |
| bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen. | M IC 827 BC 10 |
| de helpfunctie hanteren.  | M IC 827 BC 11 |
| de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.             | M IC 827 BC 12 |

## 3.10 Module Kantoorsoftware integratie (M HA G 017)

### 3.10.1 Situering van de module in de opleiding

Naast het aanbrengen van basiskennis van kantoorsoftware voor presentatie, communicatie, database en internet worden in deze module ook de bestanden, aangemaakt in andere toepassingen (tekstverwerking, rekenblad) of vergaard via het internet, in de gebruikte toepassing geïntegreerd: tabellen in het rekenblad worden overgebracht in het tekstverwerkend pakket en omgekeerd, tabelgegevens worden vermengd met een basisdocument (mailmerge), afbeeldingen en foto's worden geïntegreerd in een tekst, een presentatie of een rekenblad... Aan het einde van deze module is de cursist



in staat om beschikbaar tekst- en grafisch materiaal optimaal te integreren in de gebruikte kantoorsoftware.

### **3.10.2 Instapvereisten voor de module**

De cursist beantwoordt aan de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs en heeft de basiscompetenties bereikt van de modules PC-vaardigheden, Klaviervaardigheden, Tekstverwerking 1 en 2 en van Rekenblad 1.

### **3.10.3 Studieduur**

60 Lestijden

### **3.10.4 Basiscompetenties**

| <b>Basiscompetenties Kantoorsoftware integratie</b>                                | <b>Code</b>   |
|--|---------------|
| De cursist kan   |               |
| op een geïntegreerde manier actuele, courante kantoorsoftware efficiënt gebruiken. | HA 003 BC 026 |

## **3.11 Module Secretariële vaardigheden (M HA G 018)**

### **3.11.1 Situering van de module in de opleiding**

### **3.11.2 Situering van de module in de opleiding**

Door de module Secretariële vaardigheden wordt getracht de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot enkele uitvoerende taken, eigen aan het beroep, te bereiken. Concreet gaat het hier om competenties in verband met het verwerken van inkomende en uitgaande post, de archivering en diverse taken in een bedrijfsorganisatie (voorbereiden van een vergadering, klein onderhoud van bureautica...).

### **3.11.3 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### **3.11.4 Studieduur**

40 lestijden

### **3.11.5 Basiscompetenties**

| <b>Module Secretariële vaardigheden</b>                                 | <b>Code</b>   |
|---|---------------|
| De cursist kan  |               |
| binnen een welomgeschreven opdracht eigen taken plannen.                | HA 003 BC 001 |
| binnen een welomgeschreven opdracht prioriteiten stellen.               | HA 003 BC 002 |
| afval en restproducten sorteren en opslaan.                             | HA 003 BC 003 |
| een werkomgeving ordelijk houden.                                       | HA 003 BC 004 |
| ergonomische principes in zijn werkomgeving en –houding integreren.     | HA 003 BC 005 |
| het eigen werk evalueren.   | HA 003 BC 006 |
| een bezoeker onthalen.  | HA 003 BC 007 |
| post behandelen.  | HA 003 BC 016 |
| met analoge klassementen werken.  | HA 003 BC 017 |
| met digitale klassementen werken.                                       | HA 003 BC 018 |
| een archief verzorgen.  | HA 003 BC 019 |
| op aanwijzing eenvoudige administratieve en logistieke taken uitvoeren. | HA 003 BC 020 |
| een vergadering administratief en logistiek voorbereiden.               | HA 003 BC 021 |
| actuele bureautica-apparatuur bedienen.                                 | HA 003 BC 022 |
| een klein onderhoud van bureautica uitvoeren.                           | HA 003 BC 023 |
| een agenda bijhouden.   | HA 003 BC 024 |

### 3.12 Module Boekhoudkundige vaardigheden (M HA 022)

#### 3.12.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module komen de diverse courante handelsdocumenten aan de orde: de cursisten leren hun betekenis en kunnen de documenten invullen. Daarenboven boeken ze de documenten in een systeem van dubbele boekhouding: aan- en verkopen van goederen en diensten, betalingen en ontvangsten

#### 3.12.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.12.3 Studieduur

60 Lestijden

#### 3.12.4 Basiscompetenties

| Basiscompetenties Boekhoudkundige vaardigheden   | Code          |
|--|---------------|
| De cursist kan   |               |
| prijsaanvragen, offertes, contracten, facturen en creditnota's volgens concept en op aanwijzing opmaken. | HA 003 BC 032 |
| facturen, creditnota's en financiële documenten controleren en boekhoudkundig verwerken.                 | HA 003 BC 033 |
| correct en accuraat omgaan met actuele betaalmiddelen met in achtneming van de veiligheidsvoorschriften. | HA 003 BC 035 |

### 3.13 Module Boekhoudpakket (M HA 023)

#### 3.13.1 Situering van de module in de opleiding

Deze module leert cursisten om de dagelijkse verrichtingen te boeken met behulp van een boekhoudkundig pakket op computer.

#### 3.13.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de basiscompetenties verworven van de modules PC-vaardigheden en Boekhoudkundige vaardigheden.

#### 3.13.3 Studieduur

40 Lestijden

#### 3.13.4 Basiscompetenties

| Basiscompetenties Boekhoudpakket     | Code          |
|--------------------------------------|---------------|
| De cursist kan                       |               |
| een boekhoudkundig pakket gebruiken. | HA 003 BC 034 |

### 3.14 Module Basis burgerlijk en handelsrecht (M HA G 024)

#### 3.14.1 Situering van de module in de opleiding

Deze module omvat enkele basisprincipes van het burgerlijk recht en het handelsrecht. Aan het einde van de module begrijpen de cursisten de draagwijdte van afgesloten contracten in burgerlijke en handelscontexten. Tevens begrijpen ze een aantal begrippen in verband met het juridisch statuut van de loontrekkende vs. zelfstandige, en de ondernemingsvormen waarin de handelaar kan opereren.

### 3.14.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 3.14.3 Studieduur

40 Lestijden

### 3.14.4 Basiscompetenties

| Basiscompetenties Basis burgerlijk en handelsrecht   | Code          |
|--|---------------|
| De cursist kan   |               |
| belangrijke aspecten van het burgerlijk recht en handelsrecht uitleggen.   | HA 003 BC 036 |
| belangrijke aspecten van het sociaal en juridisch statuut van zelfstandigen en loontrekkenden uitleggen.                               | HA 003 BC 037 |
| de essentiële kenmerken van de diverse juridische ondernemingsvormen toelichten en vergelijken, aan de hand van opgezochte informatie. | HA 003 BC 038 |

## 3.15 Module Praktijk voor de secretariaatsmedewerker (M HA 025)

### 3.15.1 Situering van de module in de opleiding

Deze module situeert zich in het dagelijks leven van een secretariaat. De dagelijkse secretariële opdrachten en taken komen hier aan bod en kunnen in deze module worden ingeoefend: klassement, logistieke opdrachten en agendabeheer.

### 3.15.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module Zakelijk Nederlands 1.

### 3.15.3 Studieduur

160 Lestijden

### 3.15.4 Basiscompetenties

| Basiscompetenties Praktijk voor de secretariaatsmedewerker              | Code          |
|---|---------------|
| De cursist kan  |               |
| binnen een welomgeschreven opdracht eigen taken plannen.                | HA 003 BC 001 |
| binnen een welomgeschreven opdracht prioriteiten stellen.               | HA 003 BC 002 |
| afval en restproducten sorteren en opslaan.                             | HA 003 BC 003 |
| een werkomgeving ordelijk houden.                                       | HA 003 BC 004 |
| ergonomische principes in zijn werkomgeving en –houding integreren.     | HA 003 BC 005 |
| het eigen werk evalueren.   | HA 003 BC 006 |
| een bezoeker onthalen.  | HA 003 BC 007 |
| post behandelen.  | HA 003 BC 016 |
| met analoge klassementen werken.  | HA 003 BC 017 |
| met digitale klassementen werken.                                       | HA 003 BC 018 |
| een archief verzorgen.  | HA 003 BC 019 |
| op aanwijzing eenvoudige administratieve en logistieke taken uitvoeren. | HA 003 BC 020 |
| een vergadering administratief en logistiek voorbereiden.               | HA 003 BC 021 |
| actuele bureautica-apparatuur bedienen.                                 | HA 003 BC 022 |
| een klein onderhoud van bureautica uitvoeren.                           | HA 003 BC 023 |
| een agenda bijhouden.   | HA 003 BC 024 |
| een agenda raadplegen.  | HA 003 BC 025 |