

**Learning company**

**Samenhang onderdelen learning company en examenprogramma's vmbo  
Handel en administratie, gemengde leerweg**



0. Sociale vaardigheden en communicatie binnen de learning company	
Omschrijving	In alle fasen van de learning company wordt een beroep gedaan op diverse algemene, sociale en communicatieve vaardigheden, zoals: vergaderen, notuleren, presenteren, samenwerken, problemen oplossen, initiatief nemen, reflecteren op het eigen handelen, omgaan met elkaar, leren uitvoeren. Deze vaardigheden komen overeen met de onderwijsdoelen die in de pre-ambule van de vmbo examenprogramma's zijn beschreven en in alle examenprogramma's specifiek zijn uitgewerkt. In het beroepsgerichte examenprogramma zijn deze met name in de 2 <sup>e</sup> kerneenheid beschreven (Professionele vaardigheden (HA/K/2)) Bij de algemeenvormende vakken zijn deze beschreven bij de basisvaardigheden (bijvoorbeeld NE/K/2 of EC/K/2)
Gewenst resultaat	Een leer- en ontwikkelingsproces waarin diverse vaardigheden zijn opgedaan die nodig zijn om in de maatschappij te functioneren, in een organisatie te werken en die nodig zijn bij het voeren van een bedrijf.
Duur fase	Deze vaardigheden leren de leerlingen gedurende de gehele looptijd van de learning company.

0. Sociale vaardigheden en communicatie binnen de learning company		vmbo Handel en administratie (GL)	
Kernvaardigheden	Aspecten	Koppeling examenprogramma's (GL)	Aansluitende lesinhoud
Vergaderen en werkoverleg	Luisteren, verslagleggen, mondeling communiceren, systematisch werken, samenwerken, kritische instelling tot eigen belang, omgaan met verschillen	HA/K/2 Professionele vaardigheden  EC/K/2 Basisvaardigheden NE/K/2 Basisvaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samenwerken, taken verdelen</li> <li>• praten en luisteren</li> <li>• kritiek geven en ontvangen</li> <li>• overleggen en plannen</li> <li>• verslagleggen</li> <li>• tekstverwerkingsprogramma gebruiken</li> </ul>
Presenteren	Persoonlijke presentatie, presentatie van het bedrijfsplan, product- en bedrijfspresentatie op 'markten', gegevens uit informatiebronnen gebruiken, geautomatiseerde systemen gebruiken	HA/K/2 Professionele vaardigheden NE/ K/5 Spreek- en gespreksvaardigheid           HA/K/4 Automatisering in de economie  HA/K/3 Klantgericht handelen/ dienstverlening   HA/K/8 Presentatie en promotie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nederlandse taal functioneel gebruiken</li> <li>• een presentatie voorbereiden en geven</li> <li>• omgangsvormen: correcte omgang en uiterlijke verzorging en presentatie</li> <li>• werken met de computer en programma's</li> <li>• klanten te woord staan, omgangsvormen</li> <li>• belang van een commerciële presentatie uitleggen</li> </ul>

0. Sociale vaardigheden en communicatie binnen de learning company			vmbo Handel en administratie (GL)
Kernvaardigheden	Aspecten	Koppeling examenprogramma's (GL)	Aansluitende lesinhoud
Oriënteren op leren en werken	Systematisch werken, samenwerken, eigen belang en organisatiebelang, voldoen aan algemene gedrags- en houdingregels die gesteld worden aan werknemers	HA/K/2 Professionele vaardigheden EC/K/1 Oriëntatie op leren en werken NE/K/1 Oriëntatie op leren en werken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omgaan met regels en afspraken</li> <li>• werkhouding</li> <li>• omgaan met verschillen</li> </ul>
'Persoonlijke ontwikkeling'	Bewust worden van eigen interesses en deze verwoorden, eigen mogelijkheden verwoorden, onderzoeksvaardigheden, keuzevaardigheden, reflectievaardigheden en sociaal communicatieve vaardigheden inzetten	HA/K/1 Oriëntatie op handel en administratie EC/K/1 Oriëntatie op leren en werken NE/K/1 Oriëntatie op leren en werken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plaats van de handel en administratie in de economie</li> <li>• eigen toekomstmogelijkheden en opleidingsmogelijkheden</li> <li>• reflecteren</li> <li>• keuzeprocessen</li> </ul> <p><b>optie</b> Bijhouden van een logboek</p>
'Ondernemen'	Initiatief nemen, inzet tonen, prestatiebereid zijn, verantwoordelijkheidsgevoel tonen, klantgericht handelen	HA/K/2 Professionele vaardigheden HA/K/3 Klantgericht handelen/ dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>• medewerker in een organisatie</li> <li>• algemene gedrags- en houdingseisen</li> </ul>

1. Startfase learning company	
Omschrijving	<p>In de startfase van de learning company wordt de structuur van de onderneming opgezet. Het is een belangrijke fase omdat het de basis voor het functioneren van de learning company legt. Aan het eind van de startfase moet het ondernemingsplan ontwikkeld zijn.</p> <p>In de startfase worden veel afspraken gemaakt. De docent maakt afspraken over de 'spelregels'. Wat mag wel en wat mag niet, waarvoor moeten leerlingen eerst toestemming vragen, etcetera. Er moeten tal van praktische zaken worden uitgevoerd. Er wordt een contactpersoon aangewezen. De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de begeleidend docent en Jong Ondernemen. Alle leden van de learning company moeten bij Jong Ondernemen worden ingeschreven.</p> <p>De deelnemers bepalen de vorm van de onderneming en de taakverdeling (organisatiefuncties). De leerlingen bepalen hoeveel uren gewerkt zal worden, wat de vergadermomenten zijn en tegen welk uurloon ze werken. In de startfase bepalen de leerlingen ook welk product of producten ze gaan verkopen, via welke kanalen en op welke wijze. De leerlingen bedenken een naam en logo voor de onderneming. Voor het te verkopen product wordt de verkoop ingeschat en de daarop te maken winst. Voor de inkoop en of productie moet de leverancier worden bepaald.</p> <p>In de loop van deze fase starten de leerlingen met het schrijven van het ondernemingsplan. De eerste aandeelhoudersvergadering wordt georganiseerd en gehouden.</p>
Gewenst resultaat	Een door de aandeelhouders vastgesteld bedrijfsplan.
Duur fase	Het advies is om deze fase in 2 à 3 maanden af te ronden. Het vaststellen van het ondernemingsplan is het eindpunt van deze fase.

1. Startfase learning company		Handel en administratie (GL)	
Kernvaardigheden/-activiteiten	Aspecten	Koppeling examenprogramma's (GL)	Aansluitende lesinhoud
Een organisatie opzetten	Een organisatieschema lezen, functies en taken, een sollicitatie voorbereiden en uitvoeren.	HA/K/1 Oriëntatie op handel en administratie NE/K/7 Schrijfvaardigheid NE/K/5 Spreek- en gespreksvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>organisatieschema</li> <li>formele brieven schrijven</li> <li>spreek-/ gesprekssituaties, o.a. dialoog,</li> <li>taken van een onderneming en een verkooporganisatie</li> </ul>
Het te verkopen product, de doelgroep bepalen en een bijpassende bedrijfsnaam bedenken	Marktonderzoek, consumentenwensen/-behoeften, doelgroep, bedrijfsformule, imago, bedrijfsnaam en logo,	HA/K/8 Presentatie en promotie	<ul style="list-style-type: none"> <li>consumentenwensen</li> <li>marketing</li> <li>winkelformule: huisstijl, assortiment</li> <li>- marktonderzoek</li> </ul>
Een bedrijfsplan maken	Commercieel plan: persoonlijke gegevens, marketingplan product, markt/doelgroep, rechtsvorm, organisatieschema, beoogde omvang verkoop, winst op verkoop,	HA/K/8 Presentatie en promotie	<ul style="list-style-type: none"> <li>marketing</li> <li>winkelformule</li> <li>consumentenwensen: doelgroep</li> </ul>

1. Startfase learning company			Handel en administratie (GL)
Kernvaardigheden/-activiteiten	Aspecten	Koppeling examenprogramma's (GL)	Aansluitende lesinhoud
	bedrijfsnaam en logo plan van aanpak, financiële onderbouwing	EC/K/4 Consumptie  EC/K/5 Arbeid en productie	Eindtermen relateren aan een bedrijfsplan, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• koopbeslissingen, huishoudbudgetplan</li> <li>• produceren, fasen in productieproces</li> <li>• kosten, opbrengsten, winst en verlies, afzet, omzet, bedrijfskosten</li> <li>• arbeidsorganisaties: functies en arbeidsverdeling</li> <li>• kostprijs, prijsvorming</li> </ul>
'De eerste aandeelhoudersvergadering'	Organiseren van een bijeenkomst organisatorisch en inhoudelijk, aandeelhouders uitnodigen, vergaderruimte in orde maken, Presenteren van het bedrijfsplan	NE/K/7 Schrijfvaardigheid HA/K/3 Klantgericht handelen/ dienstverlening HA/K/2 Professionele vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een uitnodiging maken</li> <li>• post verwerken</li> <li>• werk plannen/ werk voorbereiden</li> <li>• volgens een tijdschema werken</li> <li>• een bijeenkomst voorzitten</li> <li>• een presentatie houden</li> </ul>

2. Uitvoering van het bedrijfsplan van de learning company	
Omschrijving	In de fase van de uitvoering van het bedrijfsplan van de learning company brengen de leerlingen het door de aandeelhouders goedgekeurde bedrijfsplan tot uitvoering. In de startfase zijn de functies verdeeld. Elke leerling heeft een specifieke functie. Daarnaast moeten de leerlingen ook steeds taken en werkzaamheden onderling verdelen en uitvoeren. In deze fase komen aan de orde: inkopen, voorraad- en goederenbeheer, professioneel presenteren van het product van de onderneming, verkopen, verkoopgesprekken voeren, afrekenen van verkopen, financieel en administratief bijhouden van inkopen en verkopen en het organiseren en op elkaar afstemmen van de verschillende taken
Gewenst resultaat	Succesvol verkochte producten (en voor de leerlingen een winstgevend bedrijf)
Duur fase	Deze fase duurt ongeveer 3 tot 5 maanden.

2. Uitvoering van het bedrijfsplan van de learning company			vmbo Handel en administratie (GL)
Kernvaardigheden/-activiteiten	Aspecten	Koppeling examenprogramma's (GL)	Aansluitende lesinhoud
Opzetten en uitvoeren van een bedrijfsboekhouding	Inkoopboek, verkoopboek, kas/bankboek, beheren van de kas, financiële advisering en afleggen van de financiële verantwoording	HA/K/9 Boekhouden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• boekhouding: boekingsregels toepassen op gecontroleerde boekingsstukken</li> <li>• gecodeerde boekingsstukken invoeren</li> </ul>
Administratie voeren	Voorraadadministratie, BTW berekenen, BTW bon opstellen, verkoopregistratie, derving, Loonadministratie voeren, salarissen berekenen	HA/K/5 Goederenstroom inkoop HA/K/7 Verkoopregistratie  HA/K/9 Boekhouden  EV/V/1 Verrijgingsstof (in relatie met de kerndelen, o.a. EC/K/5 arbeid en productie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voorraad bijhouden</li> <li>• BTW berekeningen</li> <li>• verkoopregistratie</li> <li>• systematiek van loon- en inkomstenbelasting beschrijven</li> <li>- salarissen</li> <li>- loonadministratie</li> </ul>
Inkopen	Offerte, order, betalingsvoorwaarden, leveringsvoorwaarden, nalevering, inkooporder opstellen en registreren, orderbevestiging controleren, documenten goederenontvangst controleren en registreren, inkoopfactuur controleren en registreren, leveranciersbestand	HA/K/5 Goederenstroom inkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begrippen m.b.t. inkoopadministratie</li> <li>• inkooporder, orderbevestiging, inkoopfactuur</li> <li>• voorraad bijhouden</li> <li>• documenten controleren en registreren</li> </ul>
Productie	Productieproces opzetten/ verkoopproces opzetten,	HA/K/5 Goederenstroom inkoop HA/K/6 Goederenstroom verkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• artikelbestand en voorraad bijhouden</li> </ul>

2. Uitvoering van het bedrijfsplan van de learning company		vmbo Handel en administratie (GL)	
	voorraadbeheer, afstemming met de afdeling inkoop, productveiligheid, arbo, derving	HA/K/2 Professionele vaardigheden  EC/K/5 Arbeid en productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• milieubewust handelen</li> <li>• samenwerken bij de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>• werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren</li> <li>• productieproces beschrijven aan de hand van een concreet voorbeeld</li> <li>• voorraadbeheer</li> <li>• voorraadadministratie</li> <li>• economische voorraadbegrippen</li> <li>- inventariseren</li> <li>- magazijnwerkzaamheden uitvoeren</li> </ul>
Personeelsbeleid	Werkplanning, bezettingsgraad, functioneringsgesprekken houden, werkprocessen bewaken, motiveren, loonadministratie	HA/K/2 Professionele vaardigheden ML1/K/2 (Maatschappijleer) basisvaardigheden  EC/K/5 Arbeid en productie EC/V/1 Verrijkingstof	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zelfstandig leren en werken (o.a. aanpak kiezen voor het uitvoeren van een opdracht, planning maken)</li> <li>• arbeidsverdeling, arbeidsproductiviteit</li> <li>- personeelsadministratie / -beleid</li> <li>- relatie werkplanning, samenstelling personeelsbestand en bezettingsgraad</li> </ul>
Verkopen	Omgangsvormen, correct reageren op klanten, verkoopgesprekken voeren, klanten informeren Ondersteunend: presentatietechnieken: artikelpresentatie, commerciële presentatie, reclame, reclameplan, etaleerplan	HA/K/3 Klantgericht handelen/dienstverlening HA/K/6 Goederenstroom verkoop  HA/K/7 Verkoopregistratie HA/K/8 Presentatie en promotie  EC/K/4 Consumptie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eenvoudig verkoopgesprek voeren</li> <li>• koopmotieven</li> <li>• afrekenen en wisselgeld teruggeven</li> <li>• klantenbestand bijhouden</li> <li>• verkooporders behandelen</li> <li>• belang van een goede artikelpresentatie uitleggen</li> <li>• doelgroep</li> <li>• dervingfactoren die van invloed zijn op consumentengedrag</li> </ul>

3 Beëindiging van de learning company	
Omschrijving	In deze fase wordt de learning company opgeheven. Er zijn tal van verplichte afrondende activiteiten. De deelnemers maken een afsluitende winst- en verliesrekening voor de onderneming en stellen een eindbalans op. Daarnaast maken ze een eindverslag waarin ze verantwoording afleggen over de werkwijze en het verloop van de werkzaamheden van de organisatie. Het eindverslag wordt gepresenteerd op de afsluitende aandeelhoudersvergadering. Een belangrijk onderdeel is de winst die de aandeelhouders per aandeel krijgen uitbetaald. Na de aandeelhoudersvergadering worden de aandeelhouders uitbetaald en worden de bedrijfsrekening opgeheven. Als alle formaliteiten voor de bedrijfsbeëindiging zijn uitgevoerd leveren de leerlingen het complete bedrijfsdossier bij de docent ter archivering aan. Dit dossier mag na vijf jaar worden vernietigd.
Gewenst resultaat	Een volgens de regels opgeheven learning company
Duur fase	Deze fase duurt ongeveer 1 à 2 maanden.

3 Beëindiging van de learning company			vmbo Handel en administratie (GL)
Kernvaardigheden	Aspecten	Koppeling examenprogramma's (GL)	Aansluitende lesinhoud
Winst- en verliesrekening	Afzet, omzet, kosten, opbrengsten	EC/K/5 Arbeid en productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kosten, opbrengsten, winst en verlies</li> <li>- een eenvoudig exploitatieoverzicht opstellen</li> </ul>
Financieel eindverslag	Opstellen van het financieel eindverslag	HA/K/9 Boekhouden EC/V/2 Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eenvoudige boekingsgang samenstellen</li> <li>• sectorwerkstuk</li> <li>- opstellen van een financieel eindverslag</li> </ul>
Eindverslag	Reflectie op eigen en gezamenlijk functioneren, samenwerking, arbeidsverdeling, arbeidsproductiviteit, het laten functioneren van een eigen bedrijf	EC/K/5 Arbeid en productie NE/K/7 Schrijfvaardigheid  EC/V/2 Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie NE/V/1 Verwerven, verwerken en verstrekken van informatie NE/V/2 Schrijven op basis van documentatie NE/K/7 schrijfvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relaties tussen diverse aspecten van arbeid en productie o.a. arbeidsverdeling, arbeidsproductiviteit, keuze problemen productiviteitsgroei</li> <li>• sectorwerkstuk</li> <li>• o.a. onderwerp, doel, relevante inhoud passend geordend en verwoord, doel en publiekgerichte wijze presenteren</li> <li>• schrijfdoel in tekst tot uitdrukking brengen</li> </ul>
Afsluitende aandeelhoudersvergadering	Uitnodigen, voorbereiding en uitvoering	NE/K/7 Schrijfvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een uitnodiging maken</li> </ul>

3 Beëindiging van de learning company			vmbo Handel en administratie (GL)
Kernvaardigheden	Aspecten	Koppeling examenprogramma's (GL)	Aansluitende lesinhoud
	van de vergadering, presenteren van de resultaten	HA/K/2 Professionele vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• werk plannen/ werk voorbereiden</li> <li>• volgens een tijdschema werken</li> <li>• een bijeenkomst voorzitten</li> <li>• een presentatie houden</li> </ul>
Archiveren	Bundelen van alle relevante documenten in een overzichtelijk dossier	HA/K/5 Goederenstroom inkoop HA/K/6 Goederenstroom Verkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bestanden bijhouden (vastleggen, controleren, muteren, archiveren)</li> </ul>

De eindtermen van het beroepsgerichte programma in de gemengde leerweg verschillen voor een deel van de eindtermen van de kaderberoepsgerichte leerweg. Een aantal handelingsgerichte/ op de uitvoering gerichte eindtermen ontbreekt in de eisen voor de gemengde leerweg. De eindtermen in het beroepsgerichte programma van de gemengde leerweg zijn over het algemeen gericht op het "omschrijven" en niet op het "uitvoeren". Het aantal kerneenheden is beperkter doordat het beroepsgerichte vak voor de gemengde leerweg qua omvang de helft kleiner is dan de basisberoepsgerichte leerweg en de kaderberoepsgerichte leerweg, omdat het aantal algemeen vormende vakken groter is. Bij het algemene vak economie zijn de eisen voor de gemengde leerweg en de theoretische leerweg weer omvangrijker dan voor de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg.

- Geen gerelateerde eindterm