

**Learning company**

**Samenhang onderdelen learning company en examenprogramma's vmbo**

**Handel en administratie, kaderberoepsgerichte leerweg en basisberoepsgerichte leerweg**



0. Sociale vaardigheden en communicatie binnen de learning company		vmbo Handel en administratie
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) of basisvaardigheden in de algemeen vormende vakken.	
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	
Kernvaardigheden	Aspecten	Koppeling examenprogramma's	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/5 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/3 Klantgericht handelen/ dienstverlening HA/K/2 Professionele vaardigheden NE/K/5 Spreek- en gespreksvaardigheid  HA/K/8 Presentatie en promotie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een presentatie voorbereiden en geven</li> <li>• Uiterlijke verzorging en presentatie</li> <li>• Werken met de computer en programma's</li> <li>• Klanten te woord staan, omgangsvormen</li> <li>• Commerciële presentatie</li> </ul>
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>

0. Sociale vaardigheden en communicatie binnen de learning company			vmbo Handel en administratie
Kernvaardigheden	Aspecten	Koppeling examenprogramma's	Aansluitende lesinhoud
'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			
Kernvaardigheden/-activiteiten	Aspecten	Koppeling examenprogramma's	Aansluitende lesinhoud
Een organisatie opzetten	Een organisatieschema lezen, functies en taken, een sollicitatie voorbereiden en uitvoeren.	HA/K/1 Oriëntatie op handel en administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisatieschema</li> <li>(Sollicitatie)brieven schrijven</li> <li>Solliciteren</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>Winkelformule: huisstijl, assortiment</li> </ul>
Een bedrijfsplan maken	Commercieel plan: persoonlijke gegevens, marketingplan product, markt/doelgroep, rechtsvorm, organisatieschema, beoogde omvang verkoop, winst op verkoop, bedrijfsnaam en logo plan van aanpak, financiële onderbouwing	<p>HA/V/1 <i>Integratieve opdracht (beschrijving van een verkoop- en of administratieve organisatie maken )</i></p> <p>HA/K/10 <i>Bedrijfseconomisch rekenen</i></p> <p>Keuze verrijksdeel BB HA/K/10 <i>Bedrijfseconomisch rekenen</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Bedrijfsbeschrijving maken en in tijd plannen</i></li> <li><i>Doelen van de organisatie</i></li> <li><i>Functies en afdelingen</i></li> <li><i>kostprijs, prijsvorming</i></li> </ul>

1. Startfase learning company			
Kernvaardigheden/-activiteiten	Aspecten	Koppeling examenprogramma's	Aansluitende lesinhoud
'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/2 Professionele vaardigheden HA/K/3 Klantgericht handelen/ dienstverlening	<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		vmbo Handel en administratie
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	
Kernvaardigheden/-activiteiten	Aspecten	Koppeling examenprogramma's	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  Keuze verrijksdeel BB: HA/K/9 Boekhouden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• boekhouding: boekingsregels toepassen</li> <li>• <i>crediteurenadministratie bijhouden</i></li> <li>• <i>verkoopfacturenregister bijhouden</i></li> <li>• <i>debiteurenadministratie bijhouden</i></li> <li>• <i>voorraadadministratie bijhouden</i></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  Keuze verrijksdeel BB: HA/K/9 Boekhouden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voorraad bijhouden</li> <li>• BTW berekeningen</li> <li>• verkoopregistratie</li> <li>• <i>crediteurenadministratie bijhouden</i></li> <li>• <i>verkoopfacturenregister bijhouden</i></li> <li>• <i>debiteurenadministratie bijhouden</i></li> <li>• <i>voorraadadministratie bijhouden</i></li> </ul> <p>- loonadministratie</p>
Inkopen	Offerte, order, betalingsvoorwaarden, leveringsvoorwaarden, nalevering, inkooporder opstellen en registreren, orderbevestiging controleren, documenten goederenontvangst controleren en registreren, inkoopfactuur	HA/K/5 Goederenstroom inkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begrippen m.b.t. inkoopadministratie</li> <li>• inkooporder, orderbevestiging, inkoopfactuur, leveranciersbestand bijhouden</li> <li>• voorraad bijhouden</li> </ul>

2. Uitvoering van het bedrijfsplan van de learning company			vmbo Handel en administratie
	controleren en registreren, leveranciersbestand	Keuze verrijksdeel BB: AD/K/7 Inkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>documenten controleren en registreren</li> </ul> Extra t.o.v. HA/K/5 <ul style="list-style-type: none"> <li>leverings- en betalingscondities</li> <li>een offerte aanvragen</li> <li>inkoopfactuur flatteren voor verwerking in de boekhouding</li> </ul>
Productie	Productieproces opzetten/ verkoopproces opzetten, voorraadbeheer, afstemming met de afdeling inkoop, productveiligheid, arbo, derving	HA/K/5 Goederenstroom inkoop  HA/K/6 Goederenstroom verkoop HA/K/2 Professionele vaardigheden  Keuze verrijksdeel BB: HV/K/6 Goederenbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>artikelbestand en voorraad bijhouden</li> <li>inventariseren</li> <li>magazijnwerkzaamheden</li> <li>milieubewust handelen</li> <li>samenwerken bij de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren</li> <li>- productie-/ verkoopproces opzetten</li> <li>voorraadbeheer</li> <li>voorraadadministratie</li> <li>economische voorraadbegrippen</li> </ul>
Personeelsbeleid	Werkplanning, bezettingsgraad, functioneringsgesprekken houden, werkprocessen bewaken, motiveren, loonadministratie	HA/K/2 Professionele vaardigheden ML 1/K/2 (Maatschappijleer) basisvaardigheden	<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>- personeelsadministratie / -beleid</li> <li>- relatie werkplanning, samenstelling personeelsbestand en bezettingsgraad</li> </ul>
Verkopen	Omgangsvormen, correct reageren op klanten, verkoopgesprekken voeren, klanten informeren Ondersteunend: presentatietechnieken:	HA/K/3 Klantgericht handelen/dienstverlening HA/K/6 Goederenstroom verkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>verkoopgesprekken</li> <li>koopmotieven</li> <li>afrekenen en wisselgeld teruggeven</li> </ul>

2. Uitvoering van het bedrijfsplan van de learning company		vmbo Handel en administratie	
	artikelpresentatie, commerciële presentatie, reclame, reclameplan, etaleerplan	HA/K/7 Verkoopregistratie HA/K/8 Presentatie en promotie  Keuzeverrijksdeel BB MC/K/8 Modemarketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klantenbestand bijhouden</li> <li>• verkooporders behandelen</li> <li>• commerciële artikelpresentatie, doelgroepen</li> <li>• derving</li> <li>- reclame</li> </ul> MC/K/8 Modemarketing <ul style="list-style-type: none"> <li>• marketing, reclame</li> </ul>

3 Beëindiging van de learning company		vmbo Handel en administratie
Omschrijving	<p>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.</p> <p>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.</p>	
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	
Kernvaardigheden	Aspecten	Koppeling examenprogramma's	Aansluitende lesinhoud
Winst- en verliesrekening	Afzet, omzet, kosten, opbrengsten	HA/K/10 Bedrijfseconomisch rekenen EC/K/5 Arbeid en productie  Keuze verrijksdeel BB HA/K/10 Bedrijfseconomisch rekenen	<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  HA/K/10 Bedrijfseconomisch rekenen  Keuze verrijksdeel BB HA/K/9 Boekhouden HA/K/10 Bedrijfseconomisch rekenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Eindbalans uit het grootboek samen stellen</i></li> <li>• <i>Eenvoudige jaarrekening opstellen</i></li> <li>• <i>Afschrijvingsbedragen en boekwaarde berekenen</i></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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties tussen diverse aspecten van arbeid en productie o.a. <i>Arbidsverdeling, arbeidsproductiviteit, keuze problemen productiviteitsgroei</i></li> </ul>
Afsluitende aandeelhoudersvergadering	Uitnodigen, voorbereiding en uitvoering van de vergadering, presenteren van de resultaten	NE/K/7 Schrijfvaardigheid HA/K/2 Professionele vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een uitnodiging maken</li> <li>• werk plannen/ werk voorbereiden</li> <li>• volgens een tijdschema werken</li> </ul>

3 Beëindiging van de learning company			vmbo Handel en administratie
Kernvaardigheden	Aspecten	Koppeling examenprogramma's	Aansluitende lesinhoud
			<ul style="list-style-type: none"> <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>

BB Basisberoepsgerichte leerweg