

Office & Datasupport - Tweede graad

Ideale vooropleiding

De vooropleiding decoratie - kantoor en verkoop is een meerwaarde maar zeker geen must. Een specifieke vooropleiding is dus niet noodzakelijk.

Profiel van de richting

Een leerling uit de studierichting Kantoor heeft interesse voor de brede administratieve taken binnen het bedrijf. Hij is bereid tot uitvoerend werk. Het vak toegepaste economie speelt hier ruimschoots op in door een uitgebreide kennismaking met de handelsdocumenten en de boekhouding.

Ook de kennismaking met het boeiende economische leven komt aan bod. De nadruk ligt op het correct en efficiënt omgaan met deze documenten. Het vak kantoortechnieken vormt de meer praktijkgerichte component in de opleiding.

Administratieve medewerkers dienen taken uit te voeren met een hoge mate van nauwkeurigheid. Naast de noodzakelijke beroepscompetenties worden ook de attituden en vaardigheden sterk gewaardeerd. Van de studierichting Kantoor wordt verwacht dat ze een praktijk- en bedrijfsgerichte vorming aanbiedt die een flexibele inzet op de arbeidsmarkt mogelijk moet maken. In de tweede graad wordt hiervoor de basis gelegd.

Deze basiscompetenties worden in de derde graad verder ontwikkeld door onder meer een ruime stage. In de vakken toegepaste economie en kantoortechnieken krijgen de leerlingen in de tweede graad dus de basis mee om praktijkgericht inzicht te verwerven in de werking van een kantoor.

Lessentabel

Naam vak	3de middelbaar	4de middelbaar
Levensbeschouwelijke vakken	2 uur	2 uur
Lichamelijke opvoeding	2 uur	2 uur
Project Algemene Vakken	6 uur	6 uur
Nederlands	3 uur	3 uur
Frans	3 uur	3 uur
Engels	3 uur	3 uur
Dactylografie	3 uur	3 uur
Toegepaste economie	5 uur	5 uur
Kantoortechnieken	3 uur	3 uur
Toegepaste informatica	2 uur	2 uur
TOTAAL	32 uur	32 uur

Mogelijke vervolgopleiding

[Kantoor](#) derde graad is de logische vervolgopleiding.