

Business support (Kantoor) - Tweede graad

Ideale vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist. Starten kan je vanaf elke basisoptie B-stroom uit het tweede leerjaar van de eerste graad. De vooropleiding decoratie - kantoor en verkoop is een meerwaarde maar zeker geen must.

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	Aantal uren
Levensbeschouwelijke vakken	2 uur
Lichamelijke opvoeding	2 uur
Project Algemene Vakken	6 uur
SPECIFIEK GEDEELTE	
Nederlands	3 uur
Frans	3 uur
Engels	3 uur
Dactylografie/ Toegepaste informatica	4 uur
Toegepaste economie	5 uur
Kantoortechnieken	3 uur
TOTAAL	32 uur

Mogelijke vervolgopleiding

Doorstromen kan naar de richting 3de graad Business Support (Kantoor) (BSO), maar ook naar de richting 3de graad Business Sales (Verkoop DBSO).