



# RICHTING·WIJZER

## ONTHAAL, ORGANISATIE EN SALES

### BASISVORMING

Leerjaar	5 <sup>de</sup>	6 <sup>de</sup>
Eigen cultuur en religie	1	1
Interlevensbeschouwelijke dialoog (ILD)	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2
Project algemene vakken (PAV)	7	7
<u>MAVO:</u>		
Nederlands	2	2
Maatschappelijke vorming		1
Geschiedenis	1	1
Cultuurbeschouwing	1	
<u>WEVO:</u>		
Wiskunde	2	2
Socio-economische initiatie (SEI)		1
Natuurwetenschappen	0,5	
Aardrijkskunde	0,5	
Nederlands	1	1
Engels	2	2

### SPECIFIEKE GEDEELTE

Toegepaste economie	6	5
Toegepaste informatica	3	2
Nederlands	1	1
Frans	2	2
Engels	1	1
Duits	2	2
Stage	4	6

### SCHOOLSPECIFIEKE GEDEELTE

Mentoruur	1	1
-----------	---	---

### TOTAAL

Totaal	34	34
--------	----	----



## RICHTING·WIJZER

### ONTHAAL, ORGANISATIE EN SALES

#### WAT JE MOET WETEN OVER DEZE RICHTING

- je krijgt een brede algemene basisvorming
- op het einde van het 6<sup>de</sup> jaar krijg je een onderwijskwalificatie 3 (OK3) wat je rechtstreeks toegang geeft tot de arbeidsmarkt
- dit is wat je leert:
  - vaardigheden om klantgericht goederen en/of diensten te verkopen
  - uitvoeren van na-verkoop diensten zoals inwisselen, terugsturen naar de leveranciers, terugbetaling, versturen voor herstel
  - het (telefonisch) onthaal van klanten verzorgen en bezoekers informeren
  - uitvoeren van administratieve taken aan het onthaal
  - uitvoeren van ondersteunende taken zoals aanvullen en onderhoud van de winkelruimte, presentaties geven, opvolgen van voorraden en bestellingen plaatsen
  - betalingen ontvangen en de kassa bedienen
  - functioneel gebruik van ICT-toepassingen
  - basisvaardigheden Duits, Engels en Frans in functie van klantvriendelijk handelen
- het is een studierichting met arbeidsfinaliteit wat betekent dat je praktisch opgeleid wordt om naar de arbeidsmarkt te gaan

#### JE HEBT INTERESSE IN

- communicatie in verschillende talen
- omgaan met klanten
- werken met goederen
- het inrichten en aankleden van een onthaalruimte
- administratieve taken
- werken met een computer