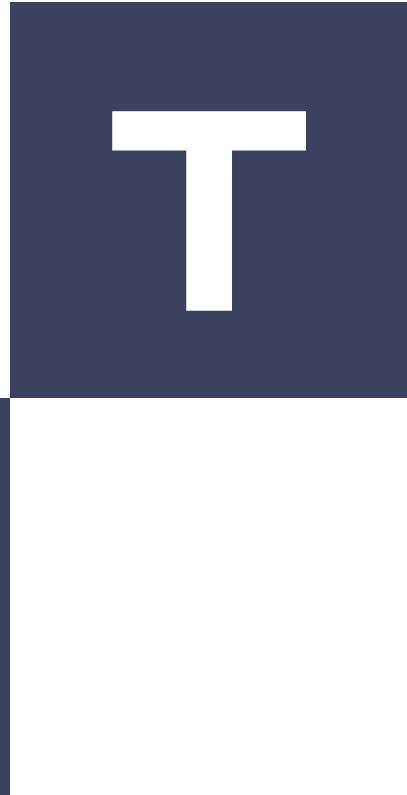


# 3



**Thema 2:**  
**De werking van  
een onderneming**

# L

# 2

## THEMA

# De werking van een onderneming



## STEP-UP

Voorstelling documentenstroom  
infographic of storyboard

p. 192

DOCflow: hoe verloopt  
het aankoopproces in een  
onderneming?

p. 168

DOCflow: hoe verloopt  
het verkoopproces in een  
onderneming?

p. 139

Hoe verloopt de goederen- en  
documentenstroom in het  
verkoopproces?

p. 105

Hoe verloopt de goederen- en  
documentenstroom in het  
aankoopproces?

p. 58

Welke organisatiestructuren,  
culturen en huisstijlen zijn er?

p. 34

Welke samenhang is er tussen  
de kernactiviteiten in een  
onderneming?

p. 5

## STEP-IN

p. 4

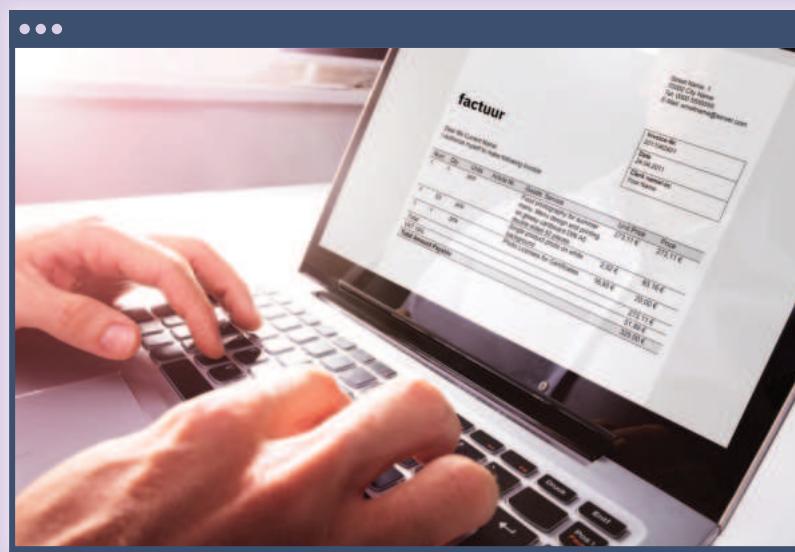
# STEP-IN



1

Een verkoopproces verloopt in verschillende fasen. Ga naar iDiddit. Je vindt er een korte omschrijving van elke fase en van de bijbehorende handelsdocumenten.

- a Lees de tekst grondig door en onderstreep in elke fase het kernwoord.
- b Zet de fasen in de juiste volgorde door de tekstvakken te verplaatsen.
- c Noteer bij elke fase welke handelsdocumenten erbij horen.
- d Bewaar het resultaat in je portfolio. Maak een map voor elk thema en een submap voor elk Level en geef die submap de naam 'Thema\_X\_Level\_Y'. Geef het bestand een duidelijke naam zoals 'Step-in\_1\_Verkoopproces'.



2

In dit thema doorloop je zes Levels waarin je leert ...

- 1 over de drie verschillende bedrijfsprocessen die toegevoegde waarde voor de klant creëren;
- 2 welke organisatiestructuren, culturen en huisstijlen er zijn;
- 3 over de (mogelijke) verschillende stappen die je doorloopt voor de goederen effectief geleverd en betaald worden en welke afdelingen erbij betrokken zijn;
- 4 over de (mogelijke) verschillende stappen die je doorloopt voor je goederen levert aan de klant en welke afdelingen erbij betrokken zijn;
- 5 de digitale documentenstroom van het verkoopproces toe te passen in een online applicatie;
- 6 de digitale documentenstroom van het aankoopproces toe te passen in een online applicatie.

3

Elk Level biedt je een stukje kennis dat je nodig hebt om de opdracht van de Step-up uit te voeren. Daarin ga je een infographic of storyboard maken van de goederen- en documentenstroom in een onderneming.

# LEVEL ①

## Welke samenhang is er tussen de kernactiviteiten in een onderneming?

### → INTRO

1

Lees de case van Penny. Welke ondernemingsactiviteiten komen er in haar verhaal aan bod?

---

---

#### Case 1: Penny

Penny, een jongedame, wil graag een eigen zaak starten. Ze heeft het idee om bloempeldjes, een accessoire, te maken. Ze had er enkele gemaakt voor zichzelf en toen een vriendin de speldjes zag, vroeg ze aan Penny om er te maken voor haar dansclub. Zo kwam Penny op het idee om de zaak te starten. Ze noemt haar product 'pennybloesems'.

...

Penny vraagt een van haar vrienden, Sheldon, om raad. Sheldon werkt een systeem uit waardoor de productie van de pennybloesems vlotter verloopt. Zo verdelen ze de taken. Penny vouwt de bloempjes en Sheldon kleeft ze op het speldje met een lijmpistool. Wanneer haar andere vrienden op bezoek komen, stellen ze voor om te helpen.



Howard onderzoekt een makkelijkere en betere methode om de bloemen op de speldjes te kleven. Hij wil daar namelijk een chemisch product voor gebruiken. Aangezien Penny niet echt een verkoop- en distributiesysteem heeft uitgewerkt, stelt Leonard voor om een website te bouwen en zo reclame te maken. Via de website kunnen de klanten online bestellen. Penny stuurt de speldjes daarna met de post. Rajesh is dan weer verantwoordelijk voor de aankoop en de voorraad van het materiaal en de grondstoffen.

2

In dit Level beantwoord je stap voor stap deze onderzoeksvraag:

Welke bedrijfsprocessen komen aan bod in een onderneming?

## Explore 1 – Hoe ziet een bedrijfsorganisatie eruit?

### Bedrijfsfunctie

Een onderneming bestaat uit meerdere afdelingen. In een afdeling worden gelijksoortige activiteiten uitgevoerd. Een afdeling wordt ook wel een bedrijfsfunctie genoemd. Vaak staat een afdelingschef aan het hoofd van een afdeling.

- 1 Wanneer er bij Penny, uit de Intro, een bestelling binnentkomt, moeten meerdere afdelingen aan de slag. Beantwoord de onderstaande vragen.

- a Op welke afdeling komt de bestelling binnen?

---

- b Welke afdeling maakt de speldjes?

---

- c Hoe weet die afdeling hoeveel speldjes ze moet maken?

---

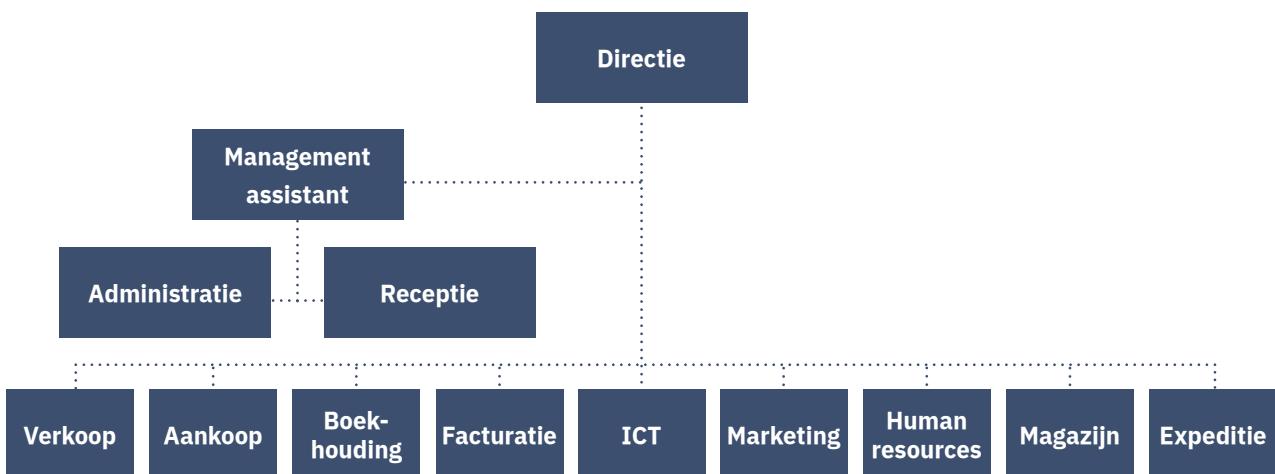


- 2 Achteraan dit thema en op iDiddit vind je het volledige organogram van A.S.Adventure.edu. Je ziet snel de verschillende afdelingen. Hoeveel werknemers tellen de volgende afdelingen?

AFDELING	AANTAL WERKNEMERS
Verkoop	_____
Aankoop	_____
Boekhouding	_____
Facturatie	_____

AFDELING	AANTAL WERKNEMERS
Marketing	_____
Human resources	_____
Magazijn	_____
Expeditie	_____

Organogram A.S.Adventure.edu: Afdelingen



## Explore 2 – Welke bedrijfsprocessen kun je onderscheiden in een onderneming?

### Bedrijfsproces

Afdelingen zijn geen eilanden op zich. Ze werken goed samen om het product dat de klant vraagt op tijd en tegen lage kosten te produceren. Daarom zijn er bedrijfsprocessen. Een **bedrijfsproces** is een verzameling van samenhangende activiteiten die gericht zijn op een klant en afgestemd zijn op de organisatiedoelen. Een proces bestaat uit meerdere stappen en beweegt zich dus over de afdelingen heen.

In elk proces is er een input en een output. De input zet het proces in gang doordat er aan het begin iets binnenstroomt zoals een vraag van een klant of een document. De output van een proces is dat er aan het einde van dat proces een product of dienst naar de klant gaat. De activiteiten worden uitgevoerd door de medewerkers.

Schematisch kan een bedrijfsproces er zo uitzien.



- 1 In het bedrijfsproces kan een ‘klant’ zowel een interne als een externe klant zijn. Herlees case 1 (blz. 5).

- a Wie kan een interne klant zijn?

---

---

---

- b Wie kan een externe klant zijn?

---

---

- 2 Het is belangrijk dat de activiteiten afgestemd zijn op de wensen van de (interne of externe) klant. Wat gaat er mis als je die niet op de wensen van de (interne of externe) klant afstemt?

---

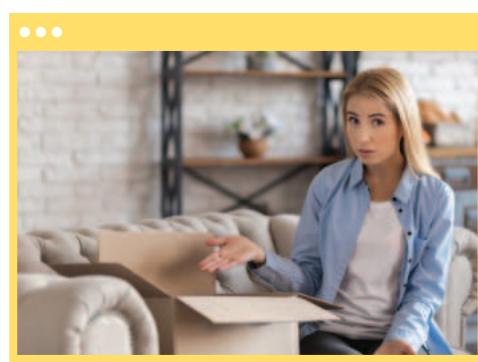
---

---

---

---

---



## Toegevoegde waarde

Je merkt al dat zowel het aankoopproces, het productieproces, als het verkoopproces waarde toevoegen aan het product, de bloemspeldjes. Zo wordt de toegevoegde waarde gecreëerd.

## Explore 3 – Wat zijn de besturende processen?

- 1 Lees hieronder het vervolg van case 1 uit de Intro. Welk probleem zullen Penny en Sheldon hebben?

---

---

---

### Case 2: Penny

Op de website heeft Leonard, die verantwoordelijk is voor de verkoop en marketing, gezet dat de onderneming de pennybloesems de dag nadien levert. Penny en Sheldon hebben twee minuten nodig om een speldje te produceren. Wanneer er plots een bestelling binnenkomt voor 1 000 pennybloesems, hebben ze meteen een probleem.



## Bestuurlijke processen

Een onderneming kan haar doel niet bereiken als er slechte communicatie en een slechte planning is. Daarom zijn de **bestuurlijke processen** zeer belangrijk. Het bestuur moet de richting aangeven die de onderneming uit wil.

De leiding van het bedrijf moet zorgen voor een missie, een visie en een strategie.

De **missie** geeft aan waarom het bedrijf bestaat en beantwoordt de vraag: wat doen we? Wat onderscheidt ons van de anderen?

De **visie** omschrijft waar de onderneming voor staat. Ze omvat de kernwaarden, de normen en waarden, van de organisatie.

De **strategie** geeft aan hoe de onderneming het op lange termijn wil aanpakken. De strategie beschrijft aan de hand van doelstellingen en concrete stappen hoe de onderneming elementen uit de missie en visie zal uitvoeren.

2 Wat is de missie van deze bedrijven? Gebruik het internet.

- a Google

---

---

---



- b Colruyt

---

---

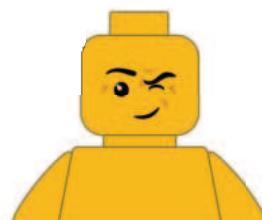
---



- c Ridley

---

---



- d Lego

---

---

3 Wat is de visie van deze bedrijven? Gebruik het internet.

- a Tesla

---

---

---

- b Ikea

---

---

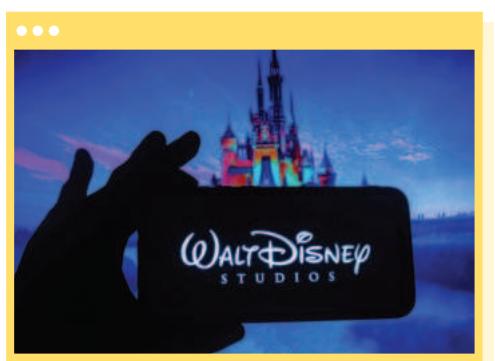
---

- c Disney

---

---

---



© Shutterstock / rafapress

## Planning strategische doelen

Nadat de onderneming haar missie, visie en strategie bepaald heeft, moet ze een planning maken van haar strategische doelen. Die doelen moeten uitgevoerd en nadien geëvalueerd worden.



- 4 Ga naar iDiddit en bestudeer de ontdekplaat over hoe een onderneming moet plannen, uitvoeren, controleren of evalueren en bijsturen. Lees daarna de onderstaande case van A.S.Adventure.edu. Markeer:
- a wat met ‘plannen’ te maken heeft, in het geel;
  - b wat met ‘uitvoeren’ te maken heeft, in het groen;
  - c wat met ‘controleren of evalueren’ te maken heeft, in het blauw;
  - d wat met ‘bijsturen’ te maken heeft, in het rood of oranje.

#### Case 3: A.S.Adventure.edu

Bij A.S.Adventure.edu kun je online bestellingen plaatsen die dan binnen de vijf dagen thuis bezorgd worden. De onderneming wil nu haar beleid veranderen en testen of ze alle bestellingen dezelfde dag nog kan verzenden. A.S.Adventure.edu zal dus de doorlooptijd goed in de gaten houden.

Volgens de lijsten moeten er op vrijdag, want zaterdag en zondag werkt niemand in het magazijn, 41 pakjes verzonden worden. Die moeten dus vandaag de deur uit. Het team gaat aan de slag. De pakjes worden verstuurd op basis van het moment dat de bestelling binnengekomen is. De bestellingen die eerst zijn binnengekomen, worden eerst verzonden.

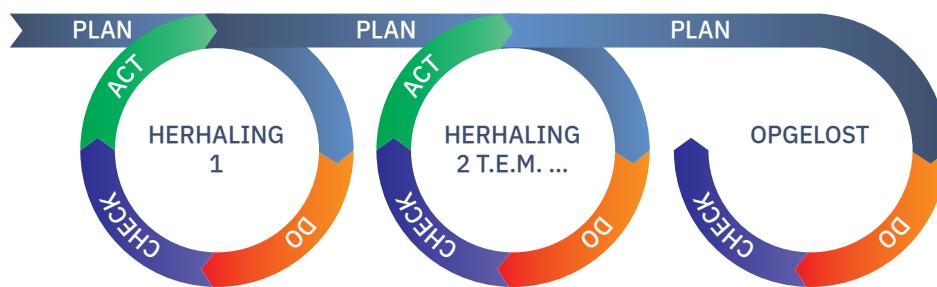
Nu blijkt dat vrijdagavond om middernacht, drie bestellingen zijn blijven liggen. De redenen zijn de volgende:

- Voor twee bestellingen was er niet voldoende voorraad.
- De laatste bestelling was een grote bestelling en Kenny heeft niet meer alles kunnen verzamelen om te versturen.

Een mogelijke oplossing is om een systeem te bedenken zodat er steeds tijdig wordt bijbesteld en er dus altijd voldoende voorraad is. Kenny wordt steeds vaker gevraagd om Ayoub, de teamleader, te ondersteunen omdat die deeltijds is gaan werken. Voortaan zal Kenny moeten aangeven dat hij enkel kan bijspringen nadat hij zijn eigen doelen heeft bereikt.

## PDCA-cyclus

De methode van A.S.Adventure.edu die in case 3 beschreven staat, is de PDCA-cyclus. Het is een methode om je processen continu te verbeteren.



## Explore 4— Wat zijn primaire processen?

### PRIMAIRE PROCESSEN

**Primaire processen houden rechtstreeks verband met het organisatiedoel en bedienen dus rechtstreeks een interne of externe klant.**

Lees de case van Blue Sky en beantwoord de vragen.

- a In case 4 is duidelijk wat het organisatiedoel is. Wat is het doel?

---

---

- b Welke primaire processen vinden er in Blue Sky plaats?

---

---

---

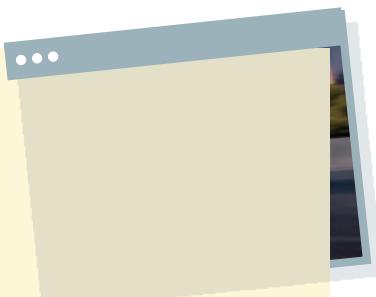
---

---

---

#### Case 4: Blue Sky

Blue Sky, een Chinese producent van elektrische auto's, wil elektrische auto's ontwerpen waarvan de batterijen gewisseld kunnen worden. In plaats van brandstof te tanken in een benzinestation, ga je naar een 'batterijwisselstation' en wissel je de lege batterij in voor een volle. De producent ontwerpt zelf zijn auto's. Als een auto besteld is, worden de onderdelen van de auto aangekocht en op het juiste moment geleverd aan de productieband.



In januari verlieten 318 auto's per dag de onderneming. Aangezien de vraag stijgt en de onderneming via Noorwegen zijn intrede in Europa wil doen, moet de onderneming de productie opvoeren. Ze besluit om het aantal arbeiders te verdubbelen door in twee ploegen te werken. De hr-afdeling zet advertenties in kranten en voert sollicitatiegesprekken om extra mensen aan te nemen. Door een stijging van de productie moeten er ook extra onderdelen besteld worden. De productieafdeling brengt de andere afdelingen op de hoogte zodat ze de leveranciers kunnen verwittigen.

Om de klant een zo compleet mogelijk verhaal te bieden, biedt de Chinese automaker ook locaties aan waar de eigenaars van de auto met hun gezin kunnen vertoeven en kinderen naar hartenlust kunnen spelen en de volwassenen kunnen genieten van een heerlijke koffie en een goed boek.

## Explore 5 – Wat gebeurt er bij verkoop en marketing?

1 Een eerste primair proces is de verkoop en marketing.

- a Lees case 5.
- b Welke taken neemt de verkoopafdeling voor haar rekening?

---

---

---

Case 5: Website babyspullen

### Loopwagen - Baby Walker



**GRATIS VERZENDING**

**€ 100,00** **€ 90,00**

Aantal:  ▼ ▲

✓ Op voorraad

**TOEVOEGEN AAN WINKELMANDJE** 

✓ Gratis verzending vanaf 60,00 euro  
✓ Snelle levering 1-2 werkdagen  
✓ 365 dagen bedenktijd  
✓ Gratis retourneren

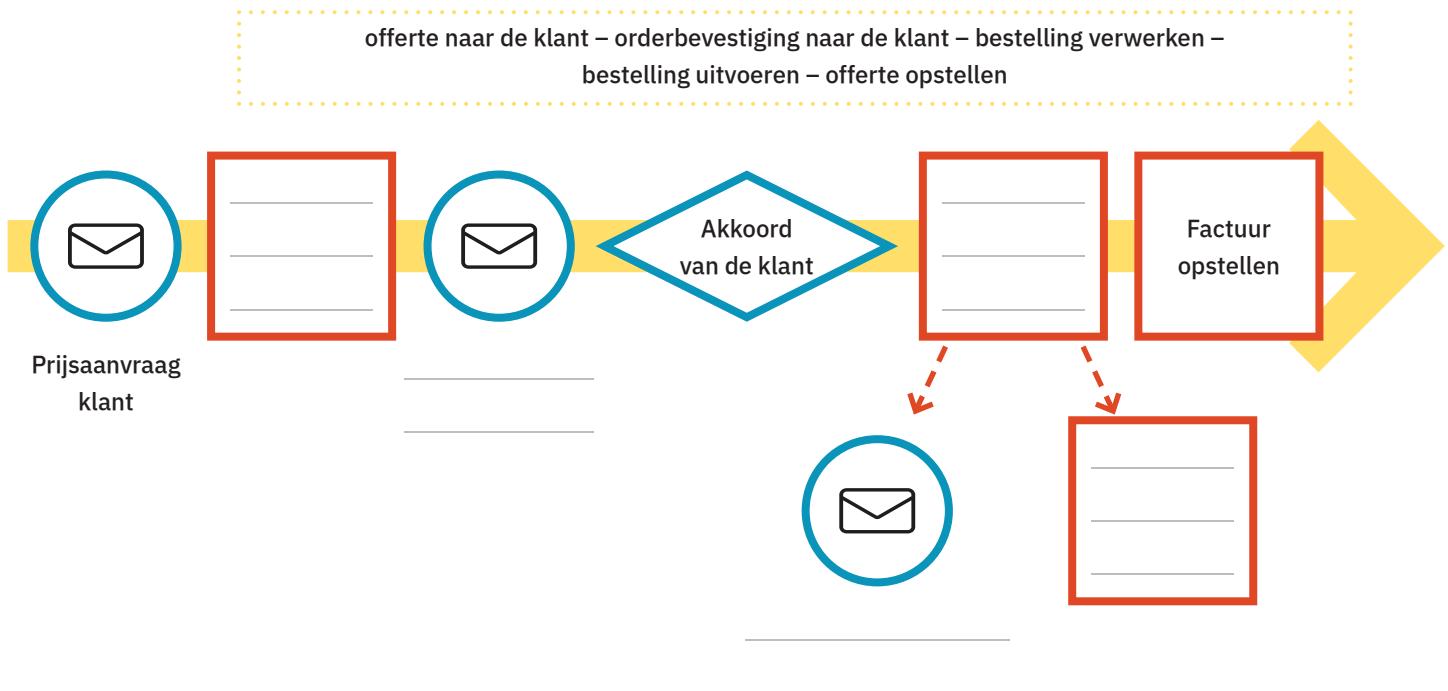
Een klant wil duurzaam speelgoed kopen voor haar baby. Ze gaat op zoek naar een webwinkel gespecialiseerd in babyspullen. Ze vindt er eentje in Houthalen. De levering is binnen twee werkdagen.

Een medewerker van de verkoopafdeling ontvangt de bestelling. Hij drukt het bestelformulier samen met het adreslabel van de klant af. Hij schrijft ook een briefje waarin hij de klant voor haar aankoop bedankt en het kind veel uren speelplezier wenst.

Hij bezorgt het bestelformulier samen met het handgeschreven briefje aan de magazijnmedewerker. Die gaat het artikel zoeken in het magazijn, verpakt het speelgoed samen met het briefje in een doos en geeft in het computersysteem aan dat er een stuk van dat artikel minder in voorraad is. De magazijnmedewerker kleeft nog het adreslabel op de doos en bezorgt de doos aan de expeditie. De medewerker van de expeditieafdeling plaatst de doos op een gereserveerde plaats waar straks bpost het pakje komt afhalen om aan de klant te bezorgen.

2 Lees nu ook case 6.

- a Vervolledig de stappen in het onderstaande schema. Kies uit:



- b Wat is een orderbevestiging?

---

---

- c Waarom wordt er in het schema op drie plaatsen een mailicoon gebruikt?

---

---

**Case 6: Audi A3**

Yassin uit Gent is op zoek naar een nieuwe auto. Zijn eerste auto, die hij kocht toen hij 20 was, was een tweedehandsauto. Hij heeft intussen zeven jaar gespaard en wil nu graag een Audi A3. Hij zoekt zijn droomwagen op de website van Audi. Op de website stelt hij de auto samen met de gewenste kleur en velgen en vraagt een offerte aan. Even later ontvangt hij de offerte in zijn mailbox. Enkele dagen later krijgt hij telefoon van Steven, de Audi-verkoper. Hij wordt uitgenodigd in de showroom van de Audi-garage. Ze bespreken de offerte. Na wat aandringen krijgt Yassin nog een korting van 1 200,00 euro. Beide partijen gaan akkoord met de prijs. Steven maakt de bestelbon op en Yassin ondertekent die. Yassin krijgt nog een orderbevestiging waarmee Steven bevestigt dat de bestelling van de auto in orde is. Yassin vertrekt naar huis terwijl Steven de order ingeefit zodat de auto kan worden geproduceerd.

- 3 Ga naar iDiddit en beluister de getuigenis van de verkoopmedewerker in de fashionafdeling van A.S.Adventure.edu. Welke taken moet het personeel op die afdeling aan het begin van de dag doen?

---

---

---

---

- 4 Ga naar iDiddit en bekijk het filmpje over marketing. Wat leert marketing je?

---

---

---

## Marketingafdeling

De marketingafdeling van een onderneming probeert na te gaan wat klanten willen en wensen en speelt daarop in. Op die manier probeert ze de verkoop te verhogen.

- 5 Lees het Good to know-kader.

- a Wat was telkens het doel van de marketingafdeling? Markeer.

### Good to know

- De marketingafdeling van een tandpastaproduct zocht een manier om meer tandpasta te verkopen. Daarom vergrootten ze de mond van de tube tandpasta. De mensen deden zo meer tandpasta op hun borstel, met als gevolg dat de tube sneller leeg was. De mensen kochten dus vaker een nieuwe tube.
- Een marketeer van een frisdrankenproducent, James Vicary, zorgde ervoor dat er in de bioscoop tussen de beelden van een film af en toe een beeld van de frisdrank kwam. Die beelden waren niet echt te zien, maar het onderbewustzijn merkte ze zogezegd wel op. Gevolg: er werd tijdens de pauze meer frisdrank verkocht. Wil je daar meer over weten? Gebruik dan de zoekterm ‘subliminale perceptie’.
- Aan de hand van groepsgesprekken (met focusgroepen) of enquêtes probeert een marketingafdeling in te spelen op de behoefte van de klant. Zo ontdekte een stofzuigerproducent dat een huisvrouw het snoer van de stofzuiger vervelend vond. En zo ontstond de draadloze stofzuiger.

- b Waarom zijn er twijfels over het experiment van Vicary en subliminale reclame? Gebruik het internet.

---

---

---

## Explore 6 – Wat gebeurt er op de aankoopafdeling?

1 Een tweede primair proces is het aankoopproces. Lees de case van de aankoopverantwoordelijke Lies Meeus.

a Waar bestelt Lies de nieuwe artikelen? \_\_\_\_\_

b Met wie overlegt ze over wat er in de folders komt te staan? \_\_\_\_\_

### Case 7: A.S.Adventure.edu

Als aankoper bij A.S.Adventure.edu ben ik onder andere verantwoordelijk voor wintersportkleding, beach, fashion en kidsmode. Je vindt mij regelmatig op beurzen waar ik de nieuwste kledingtrends spot en nieuwe merken ontdek. Soms ga ik naar de winkels van concurrenten, zoals onlangs in Kopenhagen en Berlijn. Zo doe ik inspiratie op over de nieuwste modetrends.

Een collectie wordt vaak meer dan een jaar op voorhand besteld. Ik voer de onderhandelingen met leveranciers en bepaal het soldenbeleid. Samen met Eline van marketing bekijk ik wat er in de folder komt en welke kortingen we geven. Het is een overkoepelende job waarin je goed het overzicht moet bewaken. Elk seizoen en elke dag zijn anders: dat houdt het boeiend.



© Shutterstock / FashionStock

2 Stel dat je een nieuwe smartphone nodig hebt. Koop je die bij de eerste de beste leverancier of winkel?

3 Waar houd je nog rekening mee wanneer je iets koopt?

4 Vul het onderstaande schema verder aan. Kies uit:

leveranciers vergelijken – leveranciers contacteren – leveranciers zoeken

  
Verkoop /  
magazijn laat  
weten dat er  
een tekort is

Aankoop-  
behoefte  
nagaan

  
Bestelling  
plaatsen

Goederen  
ontvangen

5 Waarom heeft de stap ‘goederen ontvangen’ een andere vorm?

## Explore 7 – Welke activiteiten vinden plaats in de productie en de logistiek?

- 1 Voor deze opdracht heb je de keuze. Kies, afhankelijk van je interesse, de oefening over de productie van chocolade (optie 1) of van staal (optie 2). Vink de gekozen optie aan.

Optie 1 Chocolade



Optie 2 Staal



- Ga naar iDiddit en bekijk het filmpje. Beantwoord de vragen.

- a Welke grondstoffen zijn er nodig voor chocolade?

---

---

- b Wat gebeurt er met de grondstoffen?

---

---

---

---

---

- c Het chocolademengsel is klaar, wordt in repen gesneden en verpakt. Wat gebeurt er daarna?

---

---

---

---

- Ga naar iDiddit en bekijk het filmpje. Beantwoord de vragen.

- a Welke grondstoffen zijn er nodig voor staal?

---

---

- b Hoe komen de ertsen aan in het bedrijf?

---

---

- c Wat gebeurt er met de grondstoffen wanneer ze aankomen?

---

---

---

- d Het staal wordt gesneden en opgerold. Wat zou er daarna mee gebeuren?

---

---

---

---

---

2 Zet de stappen van het productieproces in de juiste volgorde door ze van een tot vijf te nummeren.

Magazijn grondstoffen	Productie	Magazijn afgewerkte producten	Productie	Magazijn grondstoffen
Grondstoffen aanbrengen	Productieproces opstarten	Afgewerkte producten opslaan	Afgewerkte producten produceren	Grondstoffen op voorraad hebben

## Logistieke activiteiten productieproces

Je merkt dat een productieproces niet kan draaien zonder logistieke activiteiten. Een productieproces heeft grondstoffen en hulpstoffen nodig. De logistieke medewerkers zorgen ervoor dat op het juiste moment de juiste benodigdheden op de juiste plaats in het productieproces aangebracht worden. Enerzijds is er dus een magazijn waar die grond- en hulpstoffen liggen opgeslagen, anderzijds is er een magazijn met afgewerkte producten. Daar liggen de afgewerkte producten die na het productieproces wachten om naar de groothandel of de winkels te vertrekken.

Het zijn de logistiek medewerkers die de taken uitvoeren. Aan de ene kant heb je dus logistiek medewerkers die zorgen dat de productie voldoende materiaal heeft. Anderzijds heb je ook logistiek medewerkers die in een verdeelcentrum werken dat de winkels bevoorraadt.



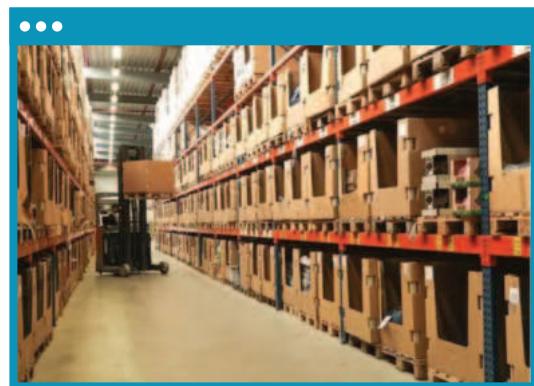
- 3** Bestudeer wat de logistieke taken bij A.S.Adventure.edu inhouden. Voor deze opdracht heb je de keuze. Kies, afhankelijk van je interesse, of je de tekst wilt lezen (optie 1) of een filmpje wilt bekijken (optie 2). Vink de gekozen optie aan.

**Optie 1 Magazijnmedewerker Kenny**

- a** Lees de tekst van magazijnmedewerker Kenny Rogiers.
- b** Markeer:
  - zijn taken in het geel,
  - wat belangrijk is voor zijn job in het groen.

**Het tempo ligt hoog, maar dat zorgt net voor de uitdaging**

‘Het magazijn is het kloppend hart van ons bedrijf. Elke dag worden er duizenden stuks verwerkt. Goederen die we van de leveranciers ontvangen, gaan op stock. En de stuks die op stock liggen, moeten later dan weer verzameld worden om naar de winkels te vertrekken. Er zijn ook heel wat goederen die terugkomen van de winkels of van de klanten, en ook die moeten we allemaal zo snel en zo efficiënt mogelijk verwerken.’



**Klaarmaken van transport**

‘Ik heb hier al als orderverzamelaar gewerkt, maar nu ben ik verantwoordelijk voor het klaarmaken van de transporten die naar de winkels vertrekken. De goederen die door de orderverzamelaars uit de voorraad worden gehaald, komen op een band terecht, en ik zorg ervoor dat die in de juiste winkels terechtkomen. We hebben twee rondes op een dag: een voor de vrachtwagens die overdag uitrijden, en een voor de vrachtwagens die ’s avonds vertrekken.’

**Hoog tempo**

‘Aan de band ligt het tempo hoger dan in de rest van het magazijn. Sommige dagen is het iets rustiger, andere dagen is het razend druk. Maar wat er ook gebeurt, alles moet op tijd buiten geraken. Een vrachtwagen mag bijvoorbeeld maar tot 11 uur lossen in een winkel en moet dan onmiddellijk vertrekken. Als wij onze deadline niet halen, geraakt die chauffeur niet op tijd in de winkels en loopt alles in het honderd. Ik hou wel van die tijdsdruk, dat maakt de job uitdagend.’



© A.S.Adventure

**Multi-inzetbaar**

‘In het magazijn moet je van alle markten thuis zijn. Eens je helemaal bent ingewerkt, na een jaar ongeveer, moet je multi-inzetbaar zijn. Als het op een afdeling uitzonderlijk druk is, of als er die dag te weinig personeel is, word je daar soms ingeschakeld. Na de solden krijgen we bijvoorbeeld heel veel retours te verwerken, dan worden er op die afdeling extra mensen ingezet. Ook dat zorgt weer voor afwisseling.’

**Alle leeftijden**

‘Bij ons werken er mensen van alle leeftijden, van twintigers tot zestigers. Toch zorgt dat leeftijdsverschil nooit voor problemen, wij kunnen over alles praten. We staan ook altijd klaar om elkaar te helpen. Intussen werk ik hier negen jaar en ik kan zeggen dat ik hier echt tevreden ben. Ik weet wat ik aan mijn collega’s heb en vice versa. We weten dat we op elkaar kunnen rekenen, en dat is echt fijn.’

**Optie 2 Stockmedewerker Kerlyn en medewerker transportvoorbereiding Kenny**

- a Ga naar iDiddit en bekijk het filmpje over Kerlyn en Kenny.  
b Wat vinden ze leuk aan de job in de logistiek?

---

---

---

- c Wat voor mensen zoeken ze hier vaak? Welke kwaliteiten moeten ze hebben?

---

---

---

## Explore 8 – Welke verwevenheid is er tussen de primaire processen?

- 1 Lees case 8 over een klant die online een tent bestelt bij A.S.Adventure.edu. Beantwoord de vragen.

- a Welke afdelingen zijn bij het probleem met de tent betrokken? Markeer:

verkoop – hrm – magazijn – expeditie – aankoop – marketing – ICT – boekhouding

- b Leg uit waarom die afdelingen betrokken zijn.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Case 8: Vaude-tent

Een klant bestelt online de Vaude-tent Taurus voor twee personen. Op de website staat dat er een stuk in voorraad is. De klant kiest voor Click&Collect. Hij kan de tent in de dichtstbijzijnde winkel in Wommelgem afhalen. De onlinebestelling komt binnen in de winkel bij Pedro Awouters waarop hij ze aan een van zijn medewerkers, Ties, door geeft. Ties merkt echter dat er geen Vaude-tent voor twee personen meer is.



- 2** Lees case 9 over een klant die online een reistas bestelt.

- a Waar komt The North Face-reistas wellicht binnen?
- 

- b Stel dat The North Face-reistas niet meer voorradig is in het magazijn van A.S.Adventure.edu, wie zal dat dan melden?
- 

- c Aan wie zal hij dat melden? Waarom?
- 

**Case 9: The North Face-reistas**

Een andere klant bestelt via de webshop The North Face Reistas Base Camp Duffel XL/132L. Hij wil de tas thuis laten leveren.



- 3** Veronderstel dat een van de twee klanten het artikel niet tijdig ontvangt en wil bellen om zijn ontevredenheid te uiten. Bij wie kan hij terecht? Kijk naar het uitgebreide organogram van A.S.Adventure.edu.
- 
- 4** Het verkoopproces beperkt zich dus niet alleen tot de verkoopafdeling. Stel case 9 schematisch voor. Zorg dat de link tussen de afdelingen duidelijk is.
- 
- a Vermeld in je schema zowel de afdelingen als de handelingen die er gebeuren.
- b Maak het schema met een tekstverwerker, een rekenblad, Canva of PowerPoint. Raadpleeg indien nodig de ICT-fiches.
- c De volgende elementen kunnen helpen om het schema op te stellen:
- Wat bestelt de klant?
  - Wat als het product aanwezig is in de winkel?
  - Wat als het product niet aanwezig is in de winkel?
  - Wat als het product ook niet in het magazijn aanwezig is?
  - Welke processen komen hier aan bod?
- Tip:** Gebruik de schema's uit Explore 5, 6 en 7 als inspiratie.
- 
- d Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

- 5 Het aankoopproces van artikelen die niet meer in voorraad zijn, kan er schematisch als volgt uitzien.  
Hoeveel verschillende afdelingen zijn er betrokken vooraleer een volledig aankoopproces is afgerond?
- 



- 6 Lees case 10 van Penny. Wat zal het team van Penny moeten ondernemen?
- 
- 
- 
- 
- 

**Case 10: Penny**

De zaak van Penny draait goed. Opnieuw stromen er tientallen bestellingen binnen: 100 voor een toneelclub, 500 voor een carnavalsvereniging, 1 000 voor de leerlingen van alle lagere scholen in haar buurt . . . Voor de komende week zitten ze aan een totaal van meer dan 2 000 stuks. Penny's team schiet meteen in actie.



## Explore 9 – Welke ondersteunende processen zijn er?

- 1 Onderzoek en Ontwikkeling (O&O of Research and Development – R&D) is een eerste voorbeeld van een **ondersteunend proces of secundair proces**. Lees de volgende artikels en bestudeer grafiek 1.

- a Wat is het doel van de afdeling Onderzoek en Ontwikkeling (O&O)?

---

---

---

- b Van wie krijgt O&O de informatie over nieuwe eisen van de klanten?

---

---

---

In het eerste kwartaal van 2024 bedroegen de R&D-uitgaven van Apple 7,903 miljard USD. Dit is consistent met hun uitgavenpatroon in de afgelopen jaren, waarin Apple elk kwartaal aanzienlijk heeft geïnvesteerd in R&D. Bijvoorbeeld, in het laatste kwartaal van 2023 bedroegen de uitgaven 7,696 miljard USD, en in het derde kwartaal van 2023 waren de uitgaven 7,307 miljard USD.

De jaarlijkse R&D-uitgaven van Apple blijven stijgen, met een totaal van ongeveer 30 miljard USD in het jaar 2023. Dit vertegenwoordigt een aanzienlijke groei ten opzichte van eerdere jaren, wat onderstreept hoe belangrijk innovatie is voor Apple's strategie en producten.

**Grafiek 1: R&D-uitgaven**



Bron: finbox.com



© Shutterstock / Ringo Chiu

## Wat is de Apple Vision Pro?

De Vision Pro is het eerste volledig nieuwe product van Apple sinds de lancering van de Apple Watch. 'Het begin van een nieuw tijdperk', zei Apple-baas Tim Cook dan ook tijdens een lanceringsevenement in New York.

We schrijven 'virtual reality', maar Apple zelf heeft het liever over een mixed reality bril. Met de Vision Pro kun je namelijk niet alleen virtuele werelden betreden, maar ook digitale beelden toevoegen aan de wereld rondom je (augmented reality). Net door die beide zaken te combineren, wil Apple het verschil maken.

Bron: vrt.be, 2024-02-24

## Apple lanceert flinterdunne iPad Pro met OLED-scherm, M4-chip en hogere prijs

De iPad Pro is vanaf nu verkrijgbaar in 11 inch en 13 inch en krijgt voor het eerst een OLED-scherm. De nieuwe modellen zijn flinterdun, maar kosten opnieuw meer dan de generatie ervoor.

De vernieuwde iPad Pro is voorzien van OLED-schermen met verbeterd contrast en kleurnauwkeurigheid, en wordt aangedreven door de nieuwe M4-chip.

Het 13 inchmodel is amper 5,1 mm dik, het 11 inchmodel 5,3 millimeter. Je hebt keuze uit twee schermodities: de traditionele, glossy afwerking of een matte nanotextuur om weerkaatsingen te beperken.

Bron: itdaily.be, 2024-05-07



- 2 Ook humanresourcesmanagement is een voorbeeld van een ondersteunend proces. Ga naar iDiddit en beluister het interview met Naomi Luys, de hr-verantwoordelijke van A.S.Adventure.edu. Wat zijn de taken van de hr-afdeling?

---

---

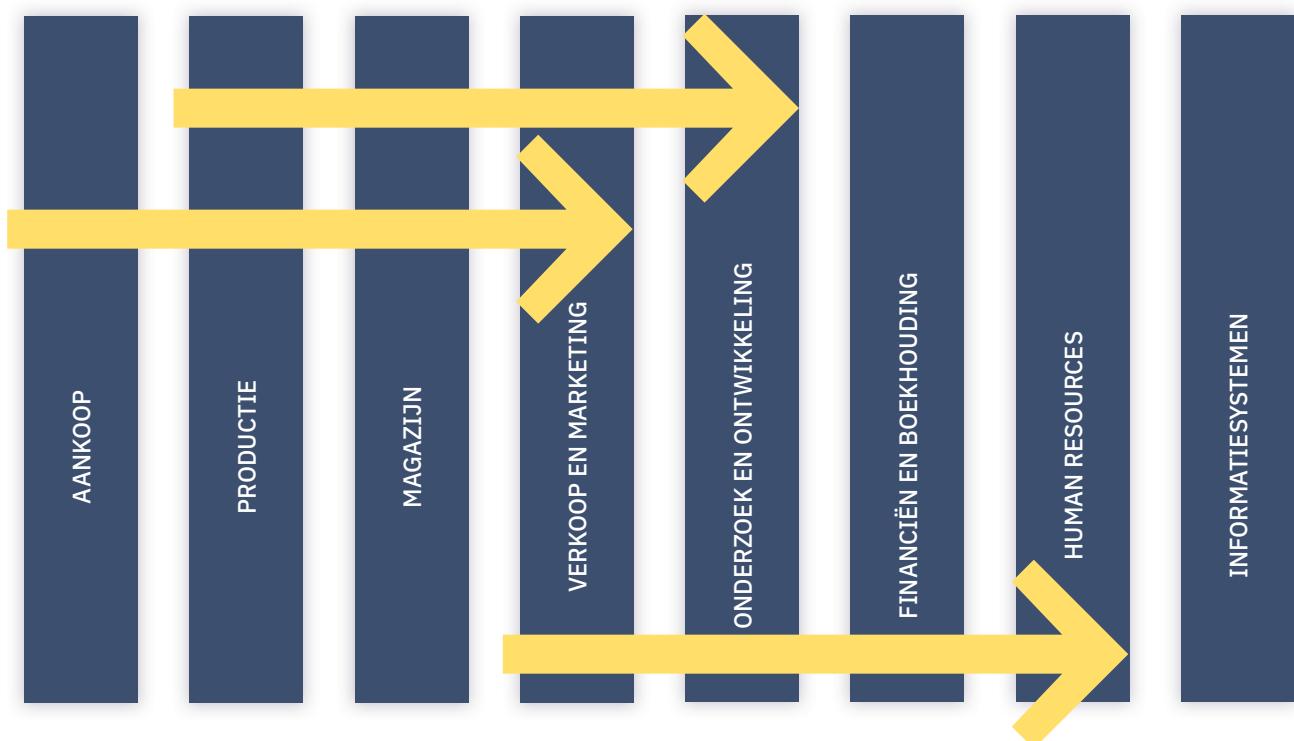
## Good to know

In de volgende thema's worden humanresourcesmanagement en de financiële afdeling nog verder toegelicht.

- 3 Wat zou het volgende schema willen aantonen? Denk aan wat je tot nu toe hebt geleerd.

---

---



## *Explore 10—* Hoe zorgt software voor een vlotte communicatie tussen de afdelingen en de processen?

- 1 Lees de volgende cases die zich bij A.S.Adventure.edu hebben voorgedaan. Welke problemen zouden hier kunnen opduiken?

### Case 11: Magazijn A.S.Adventure.edu

「In het magazijn gaan de logistiek medewerkers goederen verzamelen. Wanneer ze merken dat een artikel niet meer voorradig is, moet dat bijbesteld worden. Dat zullen de medewerkers aan de aankoopafdeling moeten melden.」

---

---

---

### Case 12: Winkel A.S.Adventure.edu

「De winkel draait goed. De verkopers moeten allemaal overuren kloppen. Overuren worden vergoed aan 150 % van het loon. De hr-afdeling moet op de hoogte gebracht worden van die overuren zodat de boekhoudafdeling de lonen kan uitbetalen.」

---

---

---

### Case 13: Marketing A.S.Adventure.edu

「De marketingafdeling voert een nieuwe actie. Daardoor stromen de bestellingen binnen. Dat betekent dat de verkoopafdeling moet laten weten dat er voldoende voorraad moet zijn. Het magazijn moet zorgen dat er voldoende voorraad is, anders moet de aankoopafdeling verwittigd worden.」

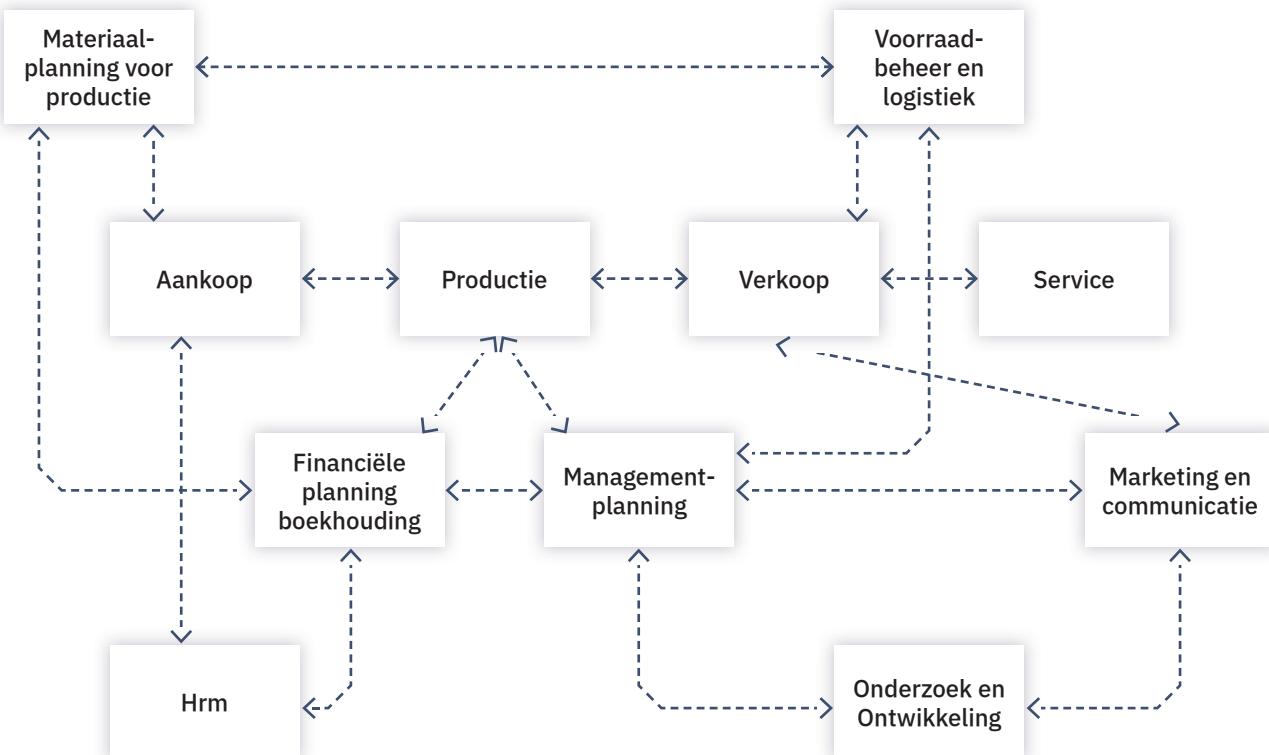
---

---

---

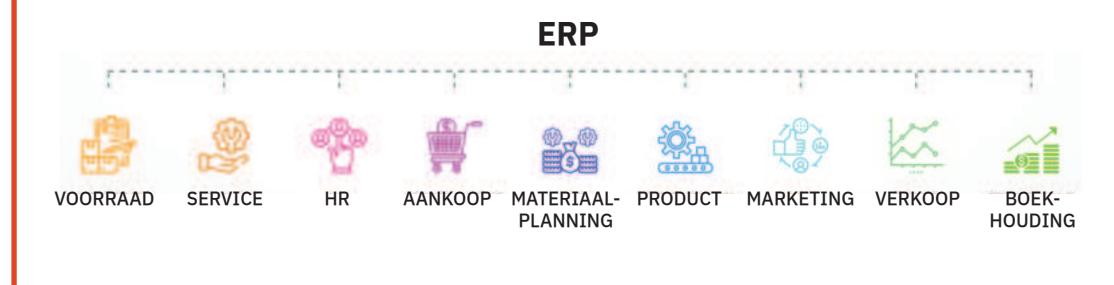
- 2 Voor een productieonderneming zouden de linken tussen de afdelingen er als volgt kunnen uitzien.  
Markeer:

- a de primaire processen in het geel,
- b de ondersteunende processen in het groen.



## ERP-software

Wanneer alles met papieren documenten of mondeling gecommuniceerd zou worden, kan er heel wat mislopen. Daarom bestaat er software om de processen op elkaar af te stemmen. Die software heet **ERP-software** of **Enterprise Resource Planning**.



### 3 Werk in vier groepen.

OPDRACHT	
▶ Groep 1	Ga naar iDiddit en bekijk het filmpje van iONE.
▶ Groep 2	Ga naar iDiddit en bekijk het filmpje van Fast Fashion.
▶ Groep 3	Ga naar iDiddit en bekijk het filmpje over ERP.
▶ Groep 4	Lees de tekst over ERP.

#### Groep 4

ERP staat voor Enterprise Resource Planning. Kort gezegd gaat het erom dat de middelen (Resources) van de onderneming (Enterprise) allemaal op elkaar afgestemd worden (Planning). Dat gebeurt aan de hand van een softwarepakket waarin verschillende processen met elkaar verbonden zijn. Het beste is dat alle medewerkers van een onderneming met eenzelfde ERP-pakket werken:

- de verkoopafdeling om verkooporders in te geven;
- de aankoopafdeling om openstaande facturen van leveranciers bij te werken;
- het magazijn om de locatie van een artikel in het magazijn op te zoeken;
- de productie om de productie in een bepaalde week te plannen;
- de hr-afdeling om de uren van het personeel te plannen, te controleren en op basis daarvan de lonen uit te betalen.

ERP is dus één systeem waarbij alle afdelingen en processen met elkaar kunnen communiceren en aan elkaar gelinkt zijn.

Femke Kelchtermans van A.S.Adventure.edu besliste vorig jaar een ERP-pakket aan te kopen. Haar doel was om de bedrijfsprocessen naadloos in elkaar te laten overvloeien. Na een jaar werken, vertelt ze het volgende:

'Ons ERP-systeem bevat verschillende modules. Gisteren bestelde een klant een Garmin GPS-fietscomputer Edge Explore in onze onlinewinkel. Die bestelling komt meteen binnen bij verkoopbeheer. Pedro Awouters kan de bestelbon meteen afdrukken in de winkel en klaarleggen voor de klant. Pedro scant het artikel in de winkel en legt het klaar aan de kassa. Wanneer de klant de fietscomputer komt halen, rekent de kassamedewerker, Kevin, met de klant af. Automatisch weet het voorraadbeheersysteem dat er nu één stuk van de Garmin GPS-fietscomputer minder in voorraad is in de winkel. Het voorraadbeheersysteem geeft automatisch door aan het magazijn dat er een nieuwe Garmin GPS naar de winkel moet gebracht worden. In het magazijn krijgt de magazijnmedewerker, Daan, automatisch een bericht op zijn scanner dat hij de Garmin GPS moet halen in het magazijn. Daan scant dat artikel. De voorraadbeheermodule meldt ook aan aankoopbeheer dat er nu in het magazijn een stuk minder op voorraad is. De aankoopafdeling kan vervolgens een bestelling uitzenden naar de leverancier. Wanneer de leverancier dat artikel in het magazijn levert, wordt dat artikel opnieuw gescand. Zo weet het voorraadbeheersysteem opnieuw dat er een extra artikel van de Garmin GPS in het magazijn ligt.'

Door de onlinebestelling van de klant, krijgen we ook gegevens binnen van de klant. De klant registreert zich en bij elke bestelling houdt ons klantenbeheersysteem bij welke klanten wat besteld hebben. Daardoor kan onze marketingafdeling gerichte reclame sturen naar die klant. Elke afdelingsverantwoordelijke maakt een planning op van zijn personeel. In de uurregistratie kan de hr-afdeling zien wie wanneer gewerkt heeft. Op basis daarvan kan ze dan loonbrieven opstellen.

Bron: [customized.be/erp-software](http://customized.be/erp-software)

- 4 Vorm nieuwe groepjes, telkens met een leerling uit de andere groepen. Zijn de stellingen juist of fout? Kruis aan en verbeter de foute stellingen.

	JUIST	FOUT
Door de integratie van de website / webshop hebben klanten altijd een zicht op de aanwezige voorraad.		
Wanneer alle processen aan elkaar gelinkt zijn, zie je meteen welke producten er onvoldoende in voorraad zijn en dus bijbesteld moeten worden.		
Je kunt klanten met ERP niet zeggen of hun bestelling reeds verzonden is.		
Wanneer een klant een bestelling plaatst, wordt die doorgegeven aan het magazijn. Het magazijn moet dan wel nog doorgeven aan facturatie dat er een factuur moet opgesteld worden.		
Er is sprake van tijdswinst dankzij het gebruik van ERP.		
ERP kan enkel gebruikt worden voor onlinewinkels en fysieke winkels.		
Er moet handmatig ingegeven worden wanneer artikelen in de winkel of in het magazijn binnenkomen.		

## → TO THE POINT

Een onderneming kan verschillende structuren hebben, maar de meeste ondernemingen zijn opgedeeld in afdelingen, ook wel bedrijfsfuncties genoemd. In elke afdeling werken mensen die bepaalde activiteiten uitvoeren die specifiek voor die afdeling zijn. Een afdeling is echter geen eiland. Bij de dagelijkse handelingen van een onderneming zijn er verschillende processen die zich voordoen. Die processen lopen over de afdelingen heen.



Een **bedrijfsproces** is een verzameling van samenhangende activiteiten die gericht zijn op een klant en afgestemd zijn op organisatiedoelen. Het is belangrijk dat de activiteiten worden afgestemd op de wensen van de interne of externe klant. Een interne klant kan een andere afdeling zijn, een externe klant is de eindconsument die een artikel in de winkel koopt of een andere onderneming.

De processen creëren samen toegevoegde waarde voor de klant. Er zijn drie soorten processen:

- **bestuurlijke processen**,
- **primaire processen**,
- **ondersteunende of secundaire processen**.

### Bestuurlijke processen

Bij de bestuurlijke processen is het belangrijk dat de richting en het doel van de onderneming worden aangegeven. Dat kan door een goede **missie, visie en strategie** uit te werken voor de onderneming. Daarnaast zal het management ervoor moeten zorgen dat iedereen zich in dezelfde richting begeeft en hetzelfde organisatiedoel voor ogen houdt. Daarom is plannen, uitvoeren, controleren en bijsturen van belang.

### Primaire processen

Een eerste primair proces omvat de verkoop en de marketing. Het marketingproces heeft als doel de verkoop te stimuleren. De verkoop moet er dan weer voor zorgen dat de klanten krijgen waarvoor ze komen. Dat is enerzijds het juiste product of de juiste dienst en anderzijds de nodige uitleg.

Een tweede primair proces is de aankoop. Het aankoopproces zorgt ervoor dat door de contacten met leveranciers er tijdig goederen in de winkel of in het magazijn liggen.

Een derde primair proces is het logistieke proces. De logistieke afdeling (en dus het magazijn) is de link tussen aankoop en verkoop, tussen aankoop en productie of tussen productie en verkoop. De goederen die door de aankoop bij de leverancier besteld worden, komen in het magazijn aan. Van daaruit gaan de artikelen naar de winkel of naar de productie.

In een productieonderneming gaan de afgewerkte artikelen naar het magazijn van waaruit ze naar de klanten gaan. Die klanten kunnen winkels of eindconsumenten zijn. Het productieproces is dus een vierde primair proces. De productieafdeling produceert de goederen en wordt voornamelijk aangestuurd door de verkoopafdeling. Denk maar aan de bestelling van een nieuwe auto.

### **Secundaire of ondersteunende processen**

Uit de primaire processen vloeien automatisch andere ondersteunende processen. Onderzoek en ontwikkeling krijgt van de marketingafdeling te horen wat de wensen van de consument zijn. Daarmee gaat O&O aan de slag om nieuwe producten te ontwikkelen. De humanresourcesafdeling zorgt ervoor dat de juiste mensen op de juiste plaats ingezet worden.

Om ervoor te zorgen dat die communicatie tussen de afdelingen en processen goed verloopt, bestaat er software. **ERP-software** zorgt voor een vlotte communicatie en een vlot verkeer van documenten tussen de afdelingen en processen.



## **Action 1— Processen in A.S.Adventure.edu**



Noteer de onderstaande activiteiten bij de afdeling waar het proces voornamelijk plaatsvindt. Raadpleeg indien nodig het organogram van A.S.Adventure.edu.

- a Leveranciers contacteren over prijs en levering
- b Klanten melden dat het artikel niet aanwezig is in de winkel
- c Goederen klaarleggen voor verzending naar de winkel
- d Sollicitatiegesprekken afnemen van nieuwe medewerkers
- e Nieuwe producten in de winkel leggen
- f Zomeracties uitwerken voor kampeermateriaal
- g Doelen uitschrijven waarbij rekening wordt gehouden met de betrokken partijen zoals klanten, buurtbewoners, leveranciers ...

AANKOOP	VERKOOP	MANAGE-MENT	HRM	MAGAZIJN / EXPEDITIE	CUSTOMER SERVICE	MARKETING
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

## Action 2 – Primaire en secundaire processen

Werk per twee.

- a Omschrijf het begrip ‘primaire processen’ in je eigen woorden.

---

---

---

- b Omschrijf het begrip ‘secundaire processen’ in je eigen woorden.

---

---

---

- c Wat zijn de primaire processen bij Telenet?

---

---

---

- d Wat zou een voorbeeld kunnen zijn van een secundair proces bij Telenet?

---

---

- e Wat zouden primaire processen kunnen zijn bij een autodealer?

---

---

- f Wat is een primair proces van jouw school?

---

---



- g Wat is een secundair proces van jouw school?

---

---

---

- h Wat is een bestuurlijk proces van je school?

---

---

## Action 3 – Het succes van Coolblue



Ga naar iDiddit en lees het artikel. Beantwoord de vragen.

- a Wat is de belangrijkste afdeling voor Coolblue?

---

---

- b Welke elementen liggen aan de basis van het succes van Coolblue?

---

---

---

---

- c Zoek op wat omnichannel betekent.

---

---

---

---

- d Zoek op wat SEO betekent (search engine optimisation).

---

---

---

---

---

---

---

---



## Action 4— Bedrijfsbezoek

- 1 Werk in drie of vier groepen. Elk groepje verkent een bedrijf met zijn afdelingen en processen. Kies met je groep of je naar het bedrijf gaat (optie 1) of een onlinemeeting organiseert (optie 2).

- Optie 1** **Bedrijfsbezoek** .....

Je regelt een bedrijfsbezoek waarbij je met je groep naar het bedrijf gaat.

- Optie 2** **Onlinemeeting** .....

Je regelt een onlinemeeting waarin een of meerdere personen van een onderneming over de onderneming in het algemeen en over hun taken vertellen.

- 2 Verdeel de taken onder de groepsleden.

- a Een leerling regelt een afspraak voor het bedrijfsbezoek / de onlinemeeting.
- b Een leerling gaat op zoek naar het vervoer en rekent de kosten uit of gaat na op welke manier de onlinemeeting plaatsvindt.
- c Een leerling stelt mogelijke vragen op en bezorgt die aan de contactpersoon. Mogelijke vragen die tijdens het bezoek kunnen gesteld worden, vind je op iDiddit.
- d Een leerling maakt een verslag van het bezoek.
- e Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



## Action 5— Schematische voorstelling van de bedrijfsprocessen

- 1 Lees case 14.

- 2 Maak een schema van het procesverloop. Vink de tool aan waarmee je dat proces wilt voorstellen.

- tekstverwerker
- rekenblad
- presentatieprogramma
- mindmaptool

### Case 14: Bakker

Een bakker bestelt grondstoffen bij zijn leverancier. Hij koopt eieren, meel, granen en zout aan. Dat is zijn voorraad grondstoffen.

Vervolgens start hij met het productieproces. Hij weegt de hoeveelheden af. Kneedt het deeg en laat het rijzen. Nu heeft hij een voorraad halfafgewerkte producten. Dat deeg laat hij even rusten. Vervolgens doet hij het deeg in vormen en bakt het daarna in de oven. Eens klaar, wordt het brood verkocht in de winkel.



## → CHECKLIST

Duid aan of je de onderstaande vaardigheden voldoende beheerst.

	JA	KAN BETER	EXTRA OEFENMATERIAAL
1 Ik kan de primaire processen toelichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 Ik kan de bestuurlijke processen toelichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 Ik kan de ondersteunende processen toelichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4 Ik kan de samenhang tussen de processen verklaren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5 Ik kan missie, visie en strategie toelichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6 Ik kan het belang van ERP-software toelichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

## LEVEL ②

# Welke organisatiestructuren, culturen en huisstijlen zijn er?

### → INTRO

1

De onderstaande afbeeldingen geven je een sfeerbeeld van een aantal ondernemingen. Zou je graag in die ondernemingen werken? Waarom (niet)?

1



2



© Shutterstock / nitpicker

3



4



2

In dit Level beantwoord je stap voor stap deze onderzoeksvragen:

- Welke organisatiestructuren kun je onderscheiden?
- Wat houdt een organisatiecultuur in?
- Welke huisstijl past bij een onderneming?

## Explore 1 – Wat zijn de belangrijkste taken van de verschillende afdelingen in een bedrijf?

-  1 Ga naar iDiddit en bestudeer de ontdekplaat. Verken de belangrijkste taken van de afdelingen van A.S.Adventure.edu. Download het bijbehorende werkbladje als je ondersteuning wilt.
- 2 Welke afdeling moet je in de volgende situaties aanspreken?

1

Een klant heeft een aanmaning ontvangen omdat hij een bepaalde factuur niet tijdig betaald zou hebben. De klant heeft daar zijn twijfels bij.

2

Een klant vraagt wanneer de levering van zijn bestelling is ingepland.

3

Een leverancier heeft bijkomende informatie nodig om een offerte op te maken.

4

Er is een prijsaanvraag van een nieuwe klant binnengekomen via mail.

5

Een klant heeft dringend bepaalde producten nodig. Hij informeert of er nog voldoende op voorraad zijn.

7

Een bezoeker meldt zich aan bij de balie voor een sollicitatiegesprek.

6

Een klant telefoneert naar A.S.Adventure.edu omdat volgens hem de afgesproken verkoopsvoorwaarden niet werden gerespecteerd bij het opstellen van de verkoopfactuur.



## Explore 2 – Hoe stel je de organisatiestructuur zo overzichtelijk mogelijk voor?

### ORGANOGRAM

Een organogram is een schematische voorstelling van de organisatiestructuur van een onderneming waarin vermeld wordt wat de verschillende afdelingen en functies zijn.

- 1 Ga naar iDiddit of kijk achteraan dit thema waar je het organogram van A.S.Adventure.edu met de functies en de namen van de werknemers kunt vinden.

- a Hoeveel mensen werken er bij A.S.Adventure.edu?

---

---

---

---

---

- b Waarom worden de werknemers met hun functies op die manier voorgesteld, denk je?

---

---

---

---

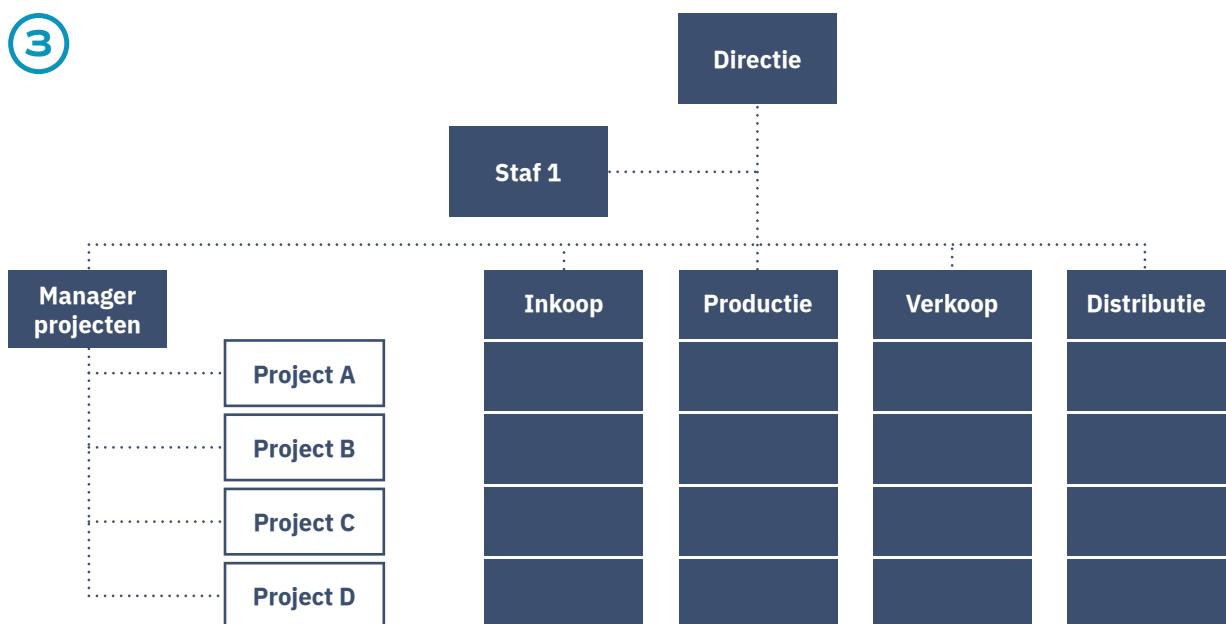
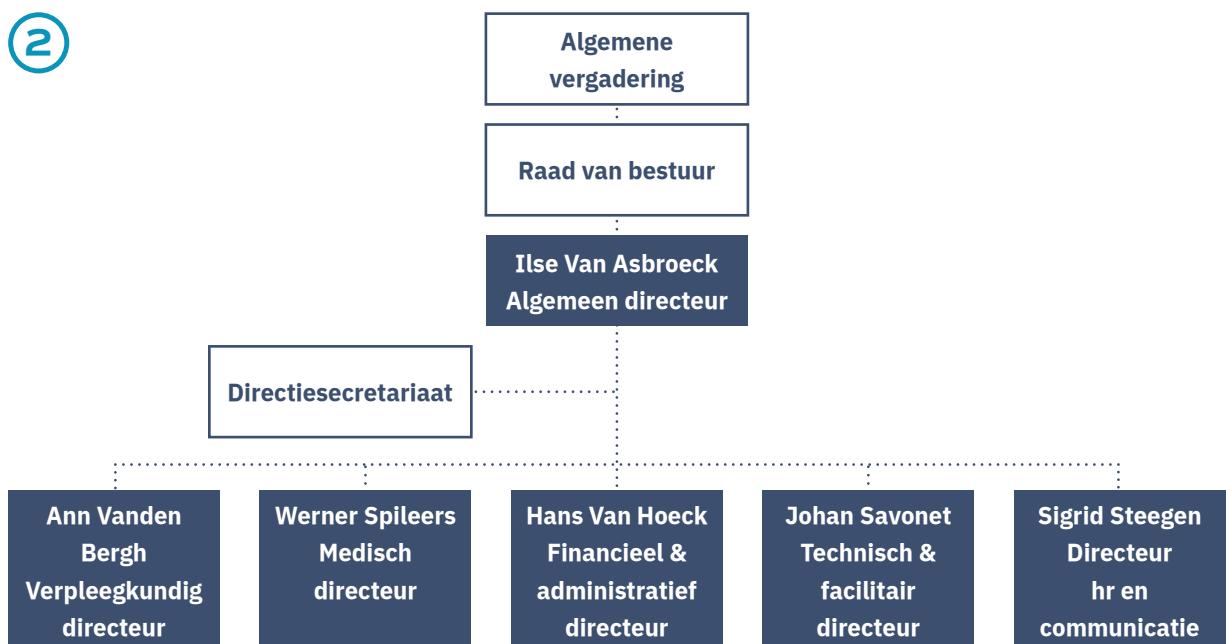
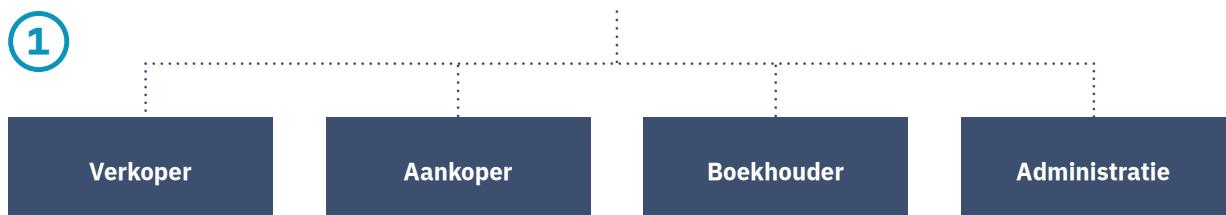
---

### Organisatiestructuren

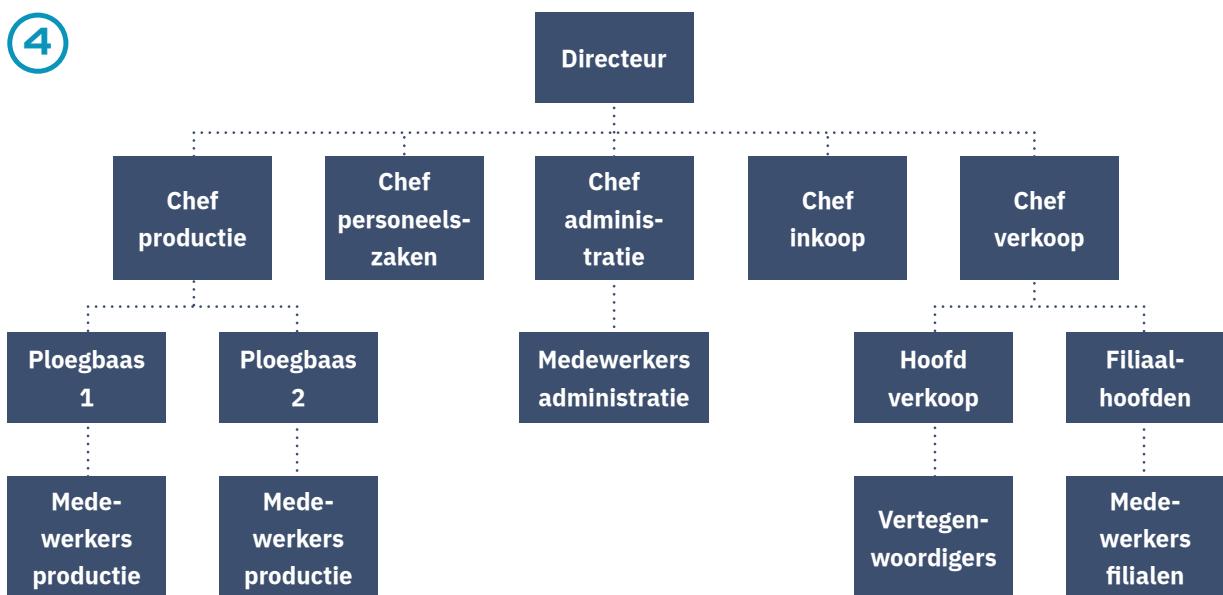
Er bestaan verschillende manieren om een organisatie te structureren. Dit zijn de meest bekende.

- De **lijnorganisatie**: bij die structuur kan een bepaalde persoon in het organogram maar een bevel ontvangen van de persoon die juist boven hem in het organogram staat. Hij moet enkel aan die persoon verantwoording afleggen.
- De **lijn-staforganisatie**: de basis van die structuur is een lijnorganisatie maar aan bepaalde personen wordt een staf toegevoegd. Die stafmedewerker moet enkel verantwoording afleggen aan de persoon aan wie hij is toegevoegd.
- De **horizontale organisatie**: bij die organisatie staat iedereen op hetzelfde niveau. Er zijn geen directe chefs.
- De **functionele organisatie**: bij die organisatie wordt het bedrijf ingedeeld in afdelingen volgens functie zoals financiën, productie en marketing en nadien bijvoorbeeld volgens regio, volgens project ... Managers mogen bevelen geven aan personen uit de verschillende afdelingen.

2 Om welke organisatiestructuur gaat het? Noteer.



4



### Explore 3 – Wat zijn de voor- en nadelen van elke organisatiestructuur?

Werk in vier groepen. Elke groep werkt met een bepaalde organisatiestructuur.

- Lees de tekst in verband met de organisatiestructuur die aan jouw groep is toegewezen.
- Markeer:
  - de voordelen in het groen,
  - de nadelen in het rood.

#### Groep 1 Lijnorganisatie

In een lijnorganisatie heeft iedere werknemer één leidinggevende. Aan de top van de organisatie staat de hoogste leidinggevende van het bedrijf of de organisatie. Het organogram van die organisatiestructuur heeft dus een uitgesproken piramidevorm. Er zijn verschillende hiërarchische lagen. Iedereen weet aan wie hij verantwoording moet afleggen en heeft een duidelijk aanspreekpunt. Het is heel duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is. In een lijnorganisatie zijn de lijnen wel heel groot en lang waardoor ze bureaucratisch lijkt. Verantwoordelijkheden liggen vaak hoog in de structuur en daardoor hebben de lagere niveaus zeer weinig zelfstandigheid. In dergelijke organisaties is er weinig flexibiliteit en dat is een nadeel in een omgeving die snel verandert. In een stabiele omgeving zijn lijnorganisaties dan weer effectief, aangezien het voor elke werknemer glashelder is welke verantwoordelijkheden hij heeft. In het geval van problemen hoeft er niet gezocht te worden naar een aanspreekpunt.

## Groep 2 Lijn-staforganisatie

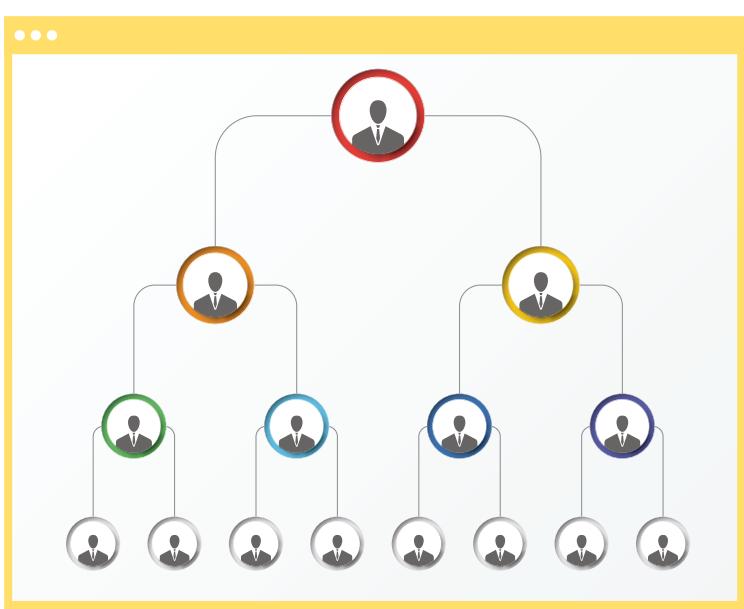
Een lijn-staforganisatie is in feite hetzelfde als een lijnorganisatie, alleen is er boven in de organisatie nog extra staf toegevoegd. In die staf kunnen verschillende specialiteiten staan zoals personeelszaken en administratie. Door de structuur kunnen bepaalde kwaliteiten extra ingebouwd worden in de organisatie waardoor sommige processen beter en efficiënter verlopen. Een nadeel is dan weer dat de lijnmanagers de verantwoordelijkheid dragen voor de taken die in feite bij de staf liggen. Dat kan fricties veroorzaken tussen de staf en de lijnmanagers waardoor het risico ontstaat dat de staf feitelijk te ver van het daadwerkelijke werk vandaan zit om er zich een goed beeld van te vormen.

## Groep 3 Horizontale organisatie

Bij de horizontale organisatiestructuur staat iedereen op hetzelfde niveau. Er zijn geen directe chefs, maar wel een ‘primus inter pares’ (de eerste onder gelijken). Kleine ondernemingen beginnen vaak op die manier. Werknemers kunnen daardoor de indruk hebben dat ze zich niet moeten verantwoorden. In ondernemingen met een horizontale organisatiestructuur kan zowat alles besproken worden onder gelijken.

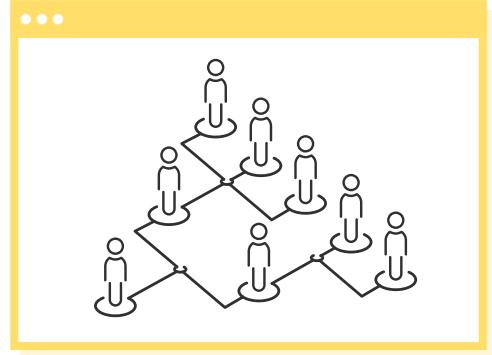
## Groep 4 Functionele organisatie

In een functionele organisatie zijn de verschillende afdelingen samengesteld op basis van hun bijdrage aan het totale product. Zo is er bijvoorbeeld een afdeling inkoop, productie, verkoop en ontwerp. Die afdelingen kunnen dan weer onderverdeeld worden. Het voordeel is dat iedere afdeling haar eigen specialiteit heeft waarop de werknemers zich volledig kunnen concentreren. Als nadeel geldt echter wel dat dergelijke afdelingen de neiging hebben om de eigen specialiteit als allesbepalend te zien. Zo kan het zijn dat bijvoorbeeld de ontwerpfafdeling niet echt stilstaat bij de verkoopbaarheid van het product. Ook kan het zijn dat afdelingen extra kosten maken die niet binnen de eigen afdeling geboekt worden, maar wel wat kunnen bijdragen aan de uitstraling van de eigen afdeling. Denk bijvoorbeeld aan een verkooporganisatie die overdreven veel en duur onderhoud laat uitvoeren aan winkels, omdat dat de eigen cijfers ten goede komt, terwijl een andere afdeling de onderhoudskosten moet betalen.



## Explore 4 – Hoe maak je een organogram?

- 1 Voor deze opdracht kies je of je het organogram van A.S.Adventure.edu met een tekstverwerker (optie 1) of een presentatieprogramma (optie 2) namaakt. Vink de gekozen optie aan.
- 
- a Gebruik het stappenplan om je organogram te ontwerpen.
  - b Heb je extra ondersteuning nodig, ga dan naar iDiddit. Daar vind je twee instructiefilmpjes.
  - c Raadpleeg de ICT-fiche\_T\_28 (optie 1) of ICT-fiche\_P\_10 (optie 2).



**Optie 1 Met een tekstverwerker**

### STAPPENPLAN

- Stap 1:** Open een nieuw document.
- Stap 2:** Kies ‘Invoegen’ en vervolgens ‘SmartArt’.
- Stap 3:** Duid ‘Hiërarchie’ aan en kies ‘Organigram’.
- Stap 4:** Kies ‘Vorm toevoegen’ om een assistent of een werknemer toe te voegen.
- Stap 5:** Werk eerst de structuur uit.
- Stap 6:** Met ‘Indeling’ kun je de vorm van het organogram aanpassen.
- Stap 7:** Wanneer je klaar bent met de structuur en de indeling van het organogram, vul je de functies en de namen in.

**Optie 2 Met een presentatieprogramma**

### STAPPENPLAN

- Stap 1:** Open een nieuwe presentatie.
- Stap 2:** Kies ‘Invoegen’ en vervolgens ‘SmartArt’. Duid ‘Hiërarchie’ aan.  
of  
Klik op het icoon ‘SmartArt-afbeelding’. Duid ‘Hiërarchie’ aan en kies ‘Organigram’.
- Stap 3:** Kies ‘Vorm toevoegen’ om een assistent of een werknemer toe te voegen.
- Stap 4:** Werk eerst de structuur uit.
- Stap 5:** Met ‘Indeling’ kun je de vorm van het organogram aanpassen.
- Stap 6:** Wanneer je klaar bent met de structuur en de indeling van het organogram, vul je de functies en de namen in.

-  2 Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

## Explore 5— Bestaat dé organisatiecultuur?

### Organisatiecultuur

Een **organisatiecultuur** beïnvloedt de prestaties en dus de resultaten van een onderneming.

In de vele definities van cultuur komen deze gemeenschappelijke kenmerken telkens terug.

- Cultuur wordt door mensen gedeeld.
- Cultuur wordt door mensen gedragen.
- Cultuur is aangeleerd.
- Cultuur is niet altijd onmiddellijk zichtbaar.
- Cultuur is niet altijd direct beïnvloedbaar.

Dé organisatiescultuur bestaat niet. Tussen ondernemingen kunnen culturen aanzienlijk verschillen. Zo is er de cultuur van verzekerkantoren die heel prestatiegericht is en waar elke collega een concurrent is. Daarnaast zijn er ook de kleine ondernemingen met een open en informele cultuur waar iedereen van elkaar weet wat hij doet.

Elk bedrijf heeft een eigen cultuur. Het is moeilijk om bedrijfsculturen in categorieën op te splitsen, maar je kunt wel enkele basismodellen onderscheiden. Werk in twee groepen.

-  a Ga naar iDiddit en bestudeer de ontdekplaat. Verken het toegewezen basismodel: het model van Quinn en Rohrbaugh of van Handy en Harrison
- b Plaats de ondernemingen binnen jullie basismodel. Motiveer jullie keuze aan de hand van heel concrete voorbeelden.

**Tip:**

Inspiratie vinden jullie op de websites van deze ondernemingen waar onder andere de waarden en normen van de onderneming staan.

- c Stel het basismodel op een originele manier aan de andere groep voor. Noteer op welke manier je het basismodel gaat voorstellen.

-  d Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



**colruyt** laagste prijzen

**Coca-Cola**



**CenterParcs**

## Explore 6 – Wat houdt de huisstijl van een organisatie in?

### HUISSTIJL

Een huisstijl is de wijze waarop een onderneming of organisatie zich naar buiten toe zichtbaar presenteert door middel van het logo, de kleurkeuze, lettertypes en andere visuele elementen, zoals bedrijfskleding.

- 1 Een logo is slechts een onderdeel van de huisstijl waarmee een organisatie zich wil onderscheiden van de concurrentie. Herken je de onderstaande logo's? Noteer de naam van de organisatie onder de afbeelding.



© Shutterstock / Ken Wolter



© Shutterstock / Aksoyvol



© Shutterstock / de-nue-pic



### Keuze huisstijkleuren

Je kunt niet zomaar een kleur kiezen omdat je die mooi vindt. Elke kleur wekt een bepaalde emotie op. Ons brein is onbewust gevoelig voor kleuren.



- 2 Neem er opnieuw de ontdekplaat bij en bestudeer het belang van kleur in de huisstijl. Beantwoord daarna de volgende vragen.

- a Waaraan doen de kleuren jou denken? Wat roepen ze bij je op? Kies uit:



ROOD	GEEL	BLAUW
ORANJE	GROEN	ZWART



- b Zoek voor elke kleur een bedrijfslogo dat die kleur duidelijk inzet om een van die eigenschappen op te roepen. Verwerk de logo's in een collage.  
c Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.
- 3 Bestudeer de evolutie van het logo van McDonald's. Waarom zou McDonald's de rode kleur in het logo vervangen hebben door een groene kleur? Gebruik indien nodig het internet.

---

---

---



## Keuze typografie

Typografie is alles wat hoort bij de opmaak van teksten zoals de keuze van lettertype, regelafstand en witruimte. Die aspecten hebben invloed op het bereiken van en het zetten van de juiste toon voor een bepaalde doelgroep.



- 4 Neem er opnieuw de ontdekplaat bij en bestudeer het belang van **typografie** in de huisstijl. Los daarna de volgende vragen op.

- a Typografie is bepalend voor de leesbaarheid en de uitstraling van je boodschap. Goede typografie creëert in het onderbewustzijn een gevoel van rust. Welke van de twee onderstaande typografieën geeft jou een gevoel van rust? Waarom?

1

HOOFTITEL

# Subtitel

*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut tristique urna. Praesent quam augue, pharetra in sem vitae, volutpat imperdiet turpis. Morbi bibendum sodales scelerisque. Phasellus volutpat tincidunt sollicitudin. Praesent sit amet euismod eros, id ultricies libero. Donec a nibh quis tortor finibus pellentesque. Aliquam gravida est in erat dignissim rutrum. Sed vulputate vel nulla nos posuere. Sed id velit id arcu finibus mattis ut pharetra elti. Morbi commodo facilisis pellentesque.*

2

HOOFTITEL

# Subtitel

*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ut tristique urna. Praesent quam augue, pharetra in sem vitae, volutpat imperdiet turpis. Morbi bibendum sodales scelerisque. Phasellus volutpat tincidunt sollicitudin.*

*Praesent sit amet euismod eros, id ultricies libero.*

*Donec a nibh quis tortor finibus pellentesque. Aliquam gravida est in erat dignissim rutrum. Sed vulputate vel nulla nos posuere. Sed id velit id arcu finibus mattis ut pharetra elti. Morbi commodo facilisis pellentesque.*



- b Werk per twee. Wat is het verschil tussen een schreeflettertype en een schreeflooslettertype? Gebruik het internet. Vergelijk je antwoord met dat van je buur en werk samen een omschrijving uit.

---

---

---

- c Staan de onderstaande vragen in een schreeflettertype of een schreeflooslettertype? Noteer.

1

Welk soort lettertype is dit?

2

Welk soort lettertype is dit?

- d Welk soort lettertype zou jij gebruiken bij een jonge en hippe doelgroep? Waarom?

---

---

---

## Good to know

De kleurkeuze van een onderneming vind je vaak zowel in het logo als in het drukwerk en in de bedrijfskleding. Het versterkt niet alleen het merkverhaal maar ook de herkenbaarheid.



- 5 Lees het onderstaande artikel. Welke functie van de bedrijfskleding wordt er in de alinea besproken? Kies uit:

aansprekbaarheid voor klanten – herkenbaarheid voor (potentiële) klanten – veiligheid – verschillende kleuren voor verschillende functies

## Bedrijfskleding

Zodra de huisstijlkleur is doorvertaald naar bedrijfskleding, komen daar meteen een aantal functies bij.

Een bezorger van Coolblue is altijd in het blauw gekleed en de reisleiders van Sunweb dragen altijd iets roods. Herkenbaarheid geeft klanten een veilig gevoel, ze weten dat ze praten met een betrouwbaar persoon van een organisatie. Ook valt de kleur beter op bij potentiële klanten waardoor ze meer associaties krijgen bij het bedrijf.



© Shutterstock / Marcel Rommens

In MediaMarkt weet je precies wie je moet aanspreken, als je een vraag hebt. De rode overhemden vallen op in de witte, industriële omgeving. Je hoeft dus niet bang te zijn om de verkeerde aan te spreken. Die zekerheid geeft klanten extra vertrouwen. Een opvallende kleur bedrijfskleding kan daartoe bijdragen.

Als je in de McDonald's een verkeerde hamburger hebt gekregen, moet je dat aan de werknemer in het donkerblauwe overhemd melden. Dat is de manager. Binnen grote bedrijven kan het fijn zijn om onderscheid in functies kenbaar te maken aan klanten. Ook kan het verschil in gezag met gekleurde bedrijfskleding intern worden aangetoond.



© Shutterstock / Sorbis

In de bouw is het van groot belang dat medewerkers opvallen. In de koude maanden zijn ze goed zichtbaar met een reflecterende jas, maar in hoogzomer gaat die uit waardoor een simpel T-shirt overblijft. Om medewerkers dan alsnog te laten opvallen, kun je hun bedrijfskleding aanbieden in een felle kleur zoals geel of oranje. Op de bouwplaats is het dan in een oogopslag duidelijk welke personen bevoegd zijn en wie niet.

Bron: digitransfer.info, 2019-01-24

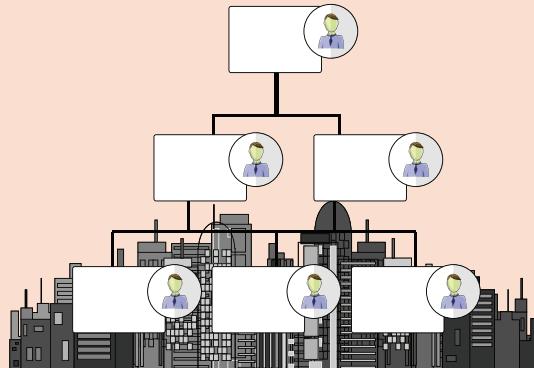
## → TO THE POINT

### Organisatiestructuur

Een **organogram** is een veelgebruikt hulpmiddel om de interne structuur van bedrijven in kaart te brengen.

In een bedrijf kunnen meerdere afdelingen voorkomen. Het aantal verschillende afdelingen hangt van de grootte van het bedrijf af. In een grote onderneming heb je vaak de volgende afdelingen:

- directieafdeling,
- aankoop,
- verkoop,
- administratie,
- personeelsdienst of human resources,
- boekhouding (en / of facturatie),
- receptie (of onthaal),
- magazijn en expeditie (of logistiek).



In een kleinere onderneming worden de taken van meerdere afdelingen soms door één persoon gedaan.

Een organogram geeft niet enkel weer hoeveel verschillende afdelingen er zijn, het geeft ook weer wie aan het hoofd staat van een afdeling en over wie die persoon de baas is. Hoe hoger de persoon in het organogram staat, hoe hoger zijn functie in de onderneming is. De meest voorkomende organisatiestructuren zijn: de lijnorganisatie, de lijn-staforganisatie, de functionele organisatie en de horizontale organisatie.

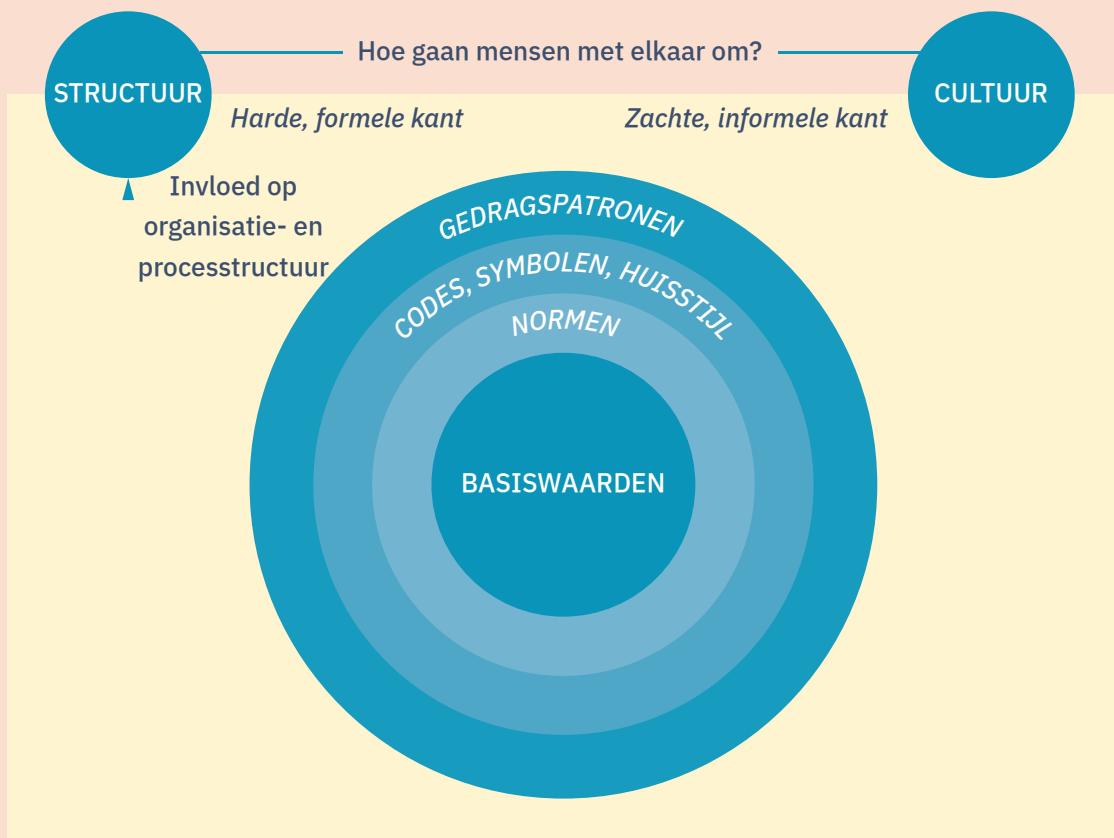
Elke organisatiestructuur heeft voor- en nadelen. Er moet rekening worden gehouden met de grootte en de aard van de onderneming.

- Een **lijnorganisatie** is de eenvoudigste structuur. Daarbij heeft elke medewerker een directe leidinggevende. Die leidinggevende heeft een aantal medewerkers onder zich.
- In een **lijn-staforganisatie** worden experts aan bepaalde leidinggevende stafffuncties toegevoegd, maar die hebben geen beslissingsbevoegdheid.
- Bij een **functionele organisatie** wordt de leiding in verschillende afdelingen opgesplitst. Elke leidinggevende heeft alle uitvoerende werknemers onder zich, maar mag alleen bevelen geven op het gebied waar hij expert is.
- Bij een **horizontale organisatie** staat iedereen op hetzelfde niveau.

### Organisatiecultuur

De **organisatiecultuur** heeft een invloed op de prestaties van de werknemers en kan daardoor ook de resultaten van de onderneming sterk beïnvloeden. Inzicht hebben in de bedrijfscultuur is dus zeer belangrijk voor een onderneming.

De basisvraag van zowel de bedrijfscultuur als de structuur gaat over hoe mensen met elkaar omgaan. Bij de structuur gaat het over de harde, formele kant, zoals wie de baas is en wie welke taken heeft. De organisatiecultuur daarentegen betreft de zachte of informele kant van de omgangsvormen, zoals de sfeer, de gewoonten, de manier van begroeten, en de waarden en normen. Dat laatste maakt het net zo moeilijk om inzicht in de bedrijfscultuur te krijgen. Het gaat immers om een ingewikkeld mengsel van gedragingen, basiswaarden en gemeenschappelijke veronderstellingen, dat het functioneren van de onderneming bepaalt.



Er zijn verschillende basismodellen om de bedrijfsculturen in te delen.

- Robert Quinn en Rohrbaugh gebruiken vier dimensies om een bedrijfscultuur te typen: mensgericht, beheersgericht, innovatief en resultaatgericht.
- Handy en Harrison spreken van een machtsgerichte, rolgerichte, taakgerichte of persoonsgerichte cultuur.

#### Huisstijl

Een **huisstijl** is de wijze waarop een bedrijf of organisatie zich naar buiten toe zichtbaar presenteert. Het is de visuele presentatie van de organisatie waar het logo, de kleurkeuze, lettertypes (**typografie**) en andere visuele elementen zoals de bedrijfskleding deel van uitmaken.

## Action 1 – Wat zijn de belangrijkste taken van de verschillende afdelingen in een bedrijf?

Werk in groepen. Elke groep ontvangt een organogram van een onderneming en een stapel kaartjes met taken.

- a Welk soort organogram heeft je groep gekregen? Kies uit:

lijnorganisatie – lijn-staforganisatie – horizontale organisatie

- b Wijs de taken op de kaartjes toe aan een afdeling in de onderneming.  
c Vraag de verbetersleutel aan de leerkracht. Welke taken had je verkeerd toegewezen? Omschrijf in de derde kolom waarom de taak eerder door een andere afdeling wordt uitgevoerd.

ORGANOGRAM:		
	TAAK VAN	REDEN
1		
2		
3		
4		
5		
6		

## Action 2 – Hoe ziet het bedrijf van \_\_\_\_\_ eruit?

Neem een interview af van een van je ouders, een familielid of kennis.

- a Stel de volgende vragen. Noteer de antwoorden op een blad.
  - In welke onderneming werk je?
  - Wat produceert het bedrijf of welke diensten levert het bedrijf?
  - Welke verschillende afdelingen zijn er in de onderneming?
  - Aan wie verkoopt het bedrijf zijn producten of aan wie levert het bedrijf zijn diensten?
  - Wat is jouw functie?
  - Welke taken voer jij dagelijks zoal uit?
  - Welke attitudes zijn belangrijk voor jouw functie?
  
- b Maak na het interview een organogram van dat bedrijf op basis van de afdelingen, niet op basis van de verschillende functies.
  
- c Maak een verslag van het interview met een tekstverwerker. Op iDiddit vind je een sjabloon. Het onderstaande stappenplan kan je daarbij helpen.



### STAPPENPLAN

- Stap 1:** Pas de spellingscontrole en grammaticacontrole toe.
- Stap 2:** In het sjabloon voeg je de antwoorden toe en eventueel enkele afbeeldingen van het bedrijf.
- Stap 3:** Zorg voor een duidelijk en voldoende groot organogram, zodat het leesbaar is voor iedereen.
  
- d Geef het organogram en het verslag een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

## Action 3 – Bestaat er ook een bedrijfje op school?

Wellicht is er op je school een minionderneming, een leeronderneming of een oefenfirma.

- a Breng een bezoek aan die onderneming of nodig een leerling van dat bedrijfje uit in de klas.
- b Stel de vragen uit Action 2 aan die leerling en bedenk eventueel nog wat extra vragen.
- c Noteer de antwoorden op een blad.
- d Verwerk de antwoorden met een tekstverwerker. Op iDiddit vind je een sjabloon dat je kunt gebruiken. Gebruik indien nodig de ICT-fiches van tekstverwerker.
- e Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



## Action 4 – Hoe stel je de organisatiestructuur van een onderneming overzichtelijk voor?

- 1 Werk in vijf groepen. Elke groep krijgt een bepaalde case toegewezen.
  - a Lees aandachtig je case.
  - b Over welke organisatiestructuur gaat het? Noteer het antwoord onder de case.
  - c Stel het organogram op met software naar keuze.
  - d Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.
- 2 Lees de andere cases. Welke organisatiestructuur hebben die? Noteer het antwoord eronder.



### Case 1: Fietsenfabriek

Een fietsenfabriek wordt geleid door een directeur. Hij krijgt assistentie en advies van een onderdirecteur en een secretariaatsverantwoordelijke. Het bedrijf telt vier afdelingen: de personeelsafdeling, de financiële afdeling, de technische afdeling en de commerciële afdeling. De verantwoordelijke van elke afdeling rapporteert rechtstreeks aan de bedrijfsleider. De technische afdeling telt vier subafdelingen. De verantwoordelijke van de afdeling kwaliteitszorg werkt met twee ingenieurs die over de kwaliteit van de geproduceerde fietsen moeten waken, de verantwoordelijke van de afdeling onderhoud werkt met drie technici die allen instaan voor het herstel en het onderhoud van de machines, de verantwoordelijke van productieafdeling A en van productieafdeling B hebben ieder de verantwoordelijkheid over drie ploegbazen, die ieder een aantal arbeiders onder zich hebben.



### Case 2: Interieurzaak

Fien Bertels is eigenares van de interieurzaak Bertels nv. Ze heeft drie vaste verkopers in dienst: Sofie, Wim en Karel. Die drie verkopers vallen onder de chef-verkoper, Peter, die op zijn beurt direct onder Fien staat. Om bestelde gordijnen te maken is Cindy fulltime in de onderneming aanwezig. Ze valt onder Fien en heeft een assistent, Linda. De verkochte goederen worden met een eigen bezorgdienst afgeleverd. Benny is daarvan de chef en Jan is zijn assistent.



### Case 3: Handelsonderneming

Onderneming Somers is een handelsonderneming. De directeur van de onderneming is mevrouw Somers. Onder haar staan drie managers die verantwoordelijk zijn voor respectievelijk de inkoop, de verkoop en de administratie. Het hoofd van de administratie heeft drie medewerkers. Hij wordt bijgestaan door de personeelschef die hem vooral adviseert. De afdeling inkoop heeft, naast het hoofd, drie medewerkers. De verkoopafdeling telt in totaal zeven medewerkers, exclusief het hoofd, onder wie één chef die op gelijke hoogte staat met de personeelschef. De afdeling verkoop heeft in totaal vier medewerkers.

### Case 4: Woonzorgcentrum

Els Picard is algemeen directeur van een woonzorgcentrum. Ze wordt bijgestaan door Wim Mertens, administratief directeur, Wendy Dirckx, medisch directeur, Guy Buts, die de pr verzorgt, en Anke Benschop die de functie van financieel directeur invult. Guy Buts heeft Peter Claes als assistent. Wim Mertens wordt bijgestaan door drie assistenten. Tina Willems is belast met de boekhouding. Ze wordt bijgestaan door Kurt Everts. Voor de pr-activiteiten in de media is Carine Muntens aangetrokken, terwijl de contacten met overheidsinstanties door Peter Aerts worden verzorgd. Wendy Dirckx heeft twee medewerkers ter beschikking. Petra Knuts is verantwoordelijk voor de bewoners van het wzc en Wim Jansen voor de bewoners van de serviceflats.

### Case 5: Kledingzaak

Kato Coenen heeft een bloeiende kledingzaak. Aangezien ze vaak modeshows in het buitenland bijwoont, is het van groot belang dat haar zaak in goede handen is. Daarom heeft ze aan enkele mensen bepaalde taken en verantwoordelijkheden overgedragen. Julie Duchateaux is verantwoordelijk voor het magazijn. Paul Schrooten prijst en verkoopt de kledingstukken. Hij krijgt daarvoor de hulp van tien verkoopsters. Daarnaast heb je Benny Leysen die verantwoordelijk is voor de loonadministratie en de aanwerving van nieuw personeel. Ten slotte is er Marleen Gevaert die nauwkeurig de boekhouding bijhoudt. Door de nauwe samenwerking tussen de verschillende afdelingen kan Kato – de eindverantwoordelijke – op haar beide oren slapen, als ze naar het buitenland vertrekt.

## Action 5 – Wat zijn de kenmerken van de verschillende organisatiestructuren?

Zijn de volgende stellingen juist of fout? Kruis aan en verbeter de foute stellingen.

	JUIST	FOUT
In een lijnorganisatie loopt de gezagslijn van boven naar beneden.  <hr/> <hr/> <hr/>		
In een functionele organisatie zijn de bevoegdheden niet duidelijk afgelijnd.  <hr/> <hr/> <hr/>		
In een lijnorganisatie is de betrokkenheid van de werknemers groter dan bij een horizontale organisatie.  <hr/> <hr/> <hr/>		
Iemand van een stafafdeling kan iemand van een andere afdeling geen taken geven.  <hr/> <hr/> <hr/>		
In een lijnorganisatie zijn de bevoegdheden niet duidelijk afgelijnd.  <hr/> <hr/> <hr/>		
Staffunctionarissen zijn meestal experts in een bepaalde materie. Door hun gespecialiseerde kennis kunnen zij problemen uitdiepen.  <hr/> <hr/> <hr/>		

## Action 6 – Welke impact heeft de bedrijfscultuur op het succes van de onderneming?

Wat zeggen de uitspraken en afbeeldingen jou in verband met de bedrijfscultuur?

---

---

The collage consists of six images arranged in a grid-like pattern:

- Top-left: A man in a suit shouting and pointing at a group of people in a meeting room.
- Top-right: A woman's legs in high-heeled shoes standing over a desk.
- Middle-left: A man in a suit sitting behind a desk covered in crumpled paper, looking stressed.
- Middle-right: A woman in a blue shirt being pointed at by several hands from above.
- Bottom-left: A woman in a white blazer looking overwhelmed while others work around her.
- Bottom-right: A group of people wearing paper bags over their heads.

A speech bubble contains the text: "Does anyone know where we keep the unwritten rules?"

**Running a business  
is about 95 % people  
and 5 % economics**

## Action 7 – Wat is de bedrijfscultuur bij Janssen Pharmaceutica?

- ▶ 1 Ga naar iDiddit en bekijk de filmpjes over Janssen Pharmaceutica.
- 2 Stel de bedrijfscultuur van die onderneming voor aan de hand van een woordenwolk.
  - a Ga naar iDiddit. Je vindt er een aantal tools om een woordenwolk mee te maken.
  - b Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

## Action 8 – Welke organisatiecultuur past het best bij jou?

- ⌚ Gaat je voorkeur uit naar een kleine onderneming of naar een groot, bekend bedrijf? Surf via iDiddit naar de onlinebedrijfskeuzetest en ontdek welke soort organisatie het best bij je past.
- a Bereid de test voor. Geef bij elke uitspraak aan in hoeverre die op jou van toepassing is door een cijfer van 1 tot en met 4 aan te duiden. Als een uitspraak volledig op jou van toepassing is, dan kies je 4. Is een uitspraak totaal niet op jou van toepassing, dan kies je 1. Tussenliggende mogelijkheden worden aangegeven door 2 en 3.

**Tip:**

Beantwoord alle vragen zo eerlijk mogelijk! Als een bepaald begrip niet duidelijk is, zoek je dat eerst in een (online) woordenboek op.

- 1 Ik werk het liefst in een kleine organisatie.
- 2 Ik wil bij een organisatie werken met een grote naamsbekendheid.
- 3 Secundaire arbeidsvoorwaarden zijn voor mij niet heel erg belangrijk.
- 4 Ik wil iedereen binnen een organisatie kennen.
- 5 Ik heb geen moeite met procedures en bureaucratie.
- 6 Ik hecht veel waarde aan goede arbeidsvoorwaarden.
- 7 Ik zou het heel vervelend vinden als er collega's zijn die ik niet ken.
- 8 Ik vind loopbaanbegeleiding erg belangrijk.
- 9 Werken bij de overheid is iets waarop je trots moet zijn.
- 10 Ik wil later veel kunnen verdienen.
- 11 Ik werk graag voor het algemeen belang.
- 12 De functie van beleidsmedewerker spreekt mij niet aan.
- 13 Ik wil een bijdrage leveren aan de maatschappij.
- 14 Ik wil snel carrière kunnen maken.
- 15 Ik vind prestatiebeloning eenzijdig.
- 16 Ik wil beoordeeld worden op basis van mijn resultaten.

1	2	3	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4

Bron: 123test.nl

- b Vul de test in op de website. Druk op de knop ‘Uitslag’. Lees het verslag. Herken je jezelf in dat resultaat?

## Action 9 – Welke boodschap stralen logo's uit?

Wat roepen de volgende logo's bij jou op? Kies uit:

eerlijkheid – luxe – levendigheid – intensiteit – energie – natuur



## Action 10 – Welke bedrijfskleding past bij elk profiel van de onderneming?

Een hotelketen heeft twee soorten hotels in de markt gezet. Enerzijds biedt de keten infrastructuur voor zakenmensen, anderzijds voor hippe, jonge mensen die een citytrip maken. Welke bedrijfskleding past het best bij elke doelgroep? Waarom?



© www.sawear.nl



© www.sawear.nl

## → BREAKING NEWS

-  1 Ga naar iDiddit. Je vindt er een actualiteitsitem over het onderwerp.
- 2 Los de vragen op.
-  3 Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

## → CHECKLIST

Duid aan of je de onderstaande vaardigheden voldoende beheerst.

	JA	KAN BETER	EXTRA OEFENMATERIAAL
1 Ik kan een organogram van een onderneming interpreteren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 Ik kan de belangrijkste taken van de verschillende afdelingen in een onderneming omschrijven.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 Ik kan een organogram opstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4 Ik kan aangeven of het een lijn-, een lijn-staf- of een horizontaal organogram is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5 Ik kan informatie opzoeken in verband met modellen van organisatiecultuur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6 Ik kan de organisatiecultuur illustreren aan de hand van concrete voorbeelden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7 Ik kan de huisstijl van een onderneming of organisatie omschrijven.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

## LEVEL ③

# Hoe verloopt de goederen- en documentenstroom in het aankoopproces?

### → INTRO

1

Met het geld dat je voor je verjaardag gekregen hebt, wil je draadloze oortjes kopen. Je twijfelt welke je moet kopen, want zo goed ben je niet op de hoogte.

- a Welke stappen zul jij ondernemen vooraleer je tot een aankoop overgaat?

---

---

---

---

---



- b Stel dat jij de draadloze oortjes via internet bestelt. Welke documenten komen eraan te pas?

---

---

---

---

---



2

In dit Level beantwoord je stap voor stap deze onderzoeksvraag:

**Hoe verloopt de goederen- en documentenstroom in het aankoopproces?**

## Explore 1 – Hoe verzamel je informatie over een product?

- 1 Lees de case van Eline Truyen van A.S.Adventure.edu.

Elke vierde zaterdag van september is het ‘Dag van de klant’. Ook A.S.Adventure.edu wenst op die dag haar klanten te bedanken. Marketingmanager Eline Truyen zoekt gadgets voor een giveaway. Na een brainstorm met haar team besluit ze om gadgets te kopen die de veiligheid van de klanten verbeteren. De donkere dagen komen eraan, dus is een betere zichtbaarheid belangrijk. Ze denkt aan bijvoorbeeld een veiligheidslichtje voor lopers en een reflecterende helmhoes voor fietsers.



- 2 Wat zal de volgende stap zijn?

- 3 Bekijk het organogram van A.S.Adventure.edu achteraan dit thema of op iDiddit. Aan wie moet Eline die opdracht geven?

- 4 Lies Meeus doet wat opzoekwerk en vindt drie leveranciers die beide gadgets aanbieden: Pascogifts uit Aalst, Van Helden uit Oud-Turnhout en HSG Promotions uit Deurne.

- a Welke informatie zal Lies opvragen bij de drie leveranciers?

### PRIJSAANVRAAG EN VERKOOPVOORWAARDEN

In de prijsaanvraag vraagt de geïnteresseerde informatie aan over een duidelijk omschreven product of dienst. Hij informeert niet alleen naar de prijs, maar ook naar de verkoopsvoorwaarden.

De verkoopsvoorwaarden zijn de voorwaarden waaraan de verkoper wil verkopen. Die hebben betrekking op de levering, de betaling, kortingen, bijkomende kosten, kwaliteit, service ...

- b Hoe kan Lies die informatie bekomen?

- c Is het verstandig om de prijsaanvraag telefonisch te doen? Waarom (niet)?
- 
- 
- 

- 5 Op 20xx-08-16 verstuur Lies de volgende mail naar Pascogifts, Van Helden en HSG Promotions.

**Bericht**      **Opties**

Van: [lies.meeus@asadventure.edu](mailto:lies.meeus@asadventure.edu)

Verzonden: 16 augustus 20xx

Aan:

Bcc: [info@pascogifts.be](mailto:info@pascogifts.be); [info@vanhelden.be](mailto:info@vanhelden.be); [info@relatiegeschenken.be](mailto:info@relatiegeschenken.be)

Onderwerp: Prijsaanvraag

Geachte heer of vrouw

Voor de 'Dag van de klant' willen wij onze klant een gadget aanbieden dat bij het assortiment van onze winkel past. Met de donkere dagen in zicht denken wij aan een reflecterende helmhoes voor fietsers en een veiligheidslichtje voor lopers.

Is het mogelijk om ons van elk artikel de volgende informatie te bezorgen:

- minimale aankoophoeveelheid,
- prijs,
- leveringstermijn,
- de leveringsvoorwaarden en betalingsvoorwaarden.

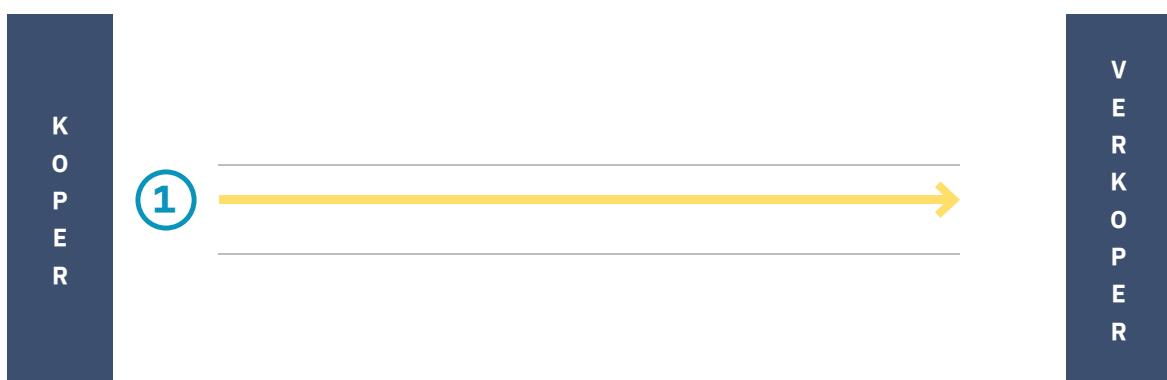
Alvast bedankt voor een snelle reactie.

Met vriendelijke groeten

Lies Meeus  
Aankoopverantwoordelijke

**A.S.Adventure.edu**  
Nijverheidsstraat 92/5  
2160 WOMMELGEM  
Tel. +32 3 480 55 11

- 6 Vul het schema aan. Boven de pijl plaats je de naam van het document waarmee je hebt kennismegemaakt in deze Explore. Onder de pijl noteer je de functie van dat document.



## Explore 2 – Bij wie plaats je de bestelling?

1 Lies ontvangt van iedereen een antwoord.

- a Op 20xx-08-20 ontvangt Lies de volgende mail van leverancier Pascogifts. Lees de mail.

The screenshot shows an email client window with the following details:

- Bericht** tab is selected.
- Van:** info@pascogifts.be
- Verzonden:** 20 augustus 20xx
- Aan:** lies.meeus@asadventure.edu
- Onderwerp:** Prijsaanvraag dd. 20xx-08-16

The email body contains the following text:

Beste mevrouw Meeus

Aansluitend op uw mail dd. 16 augustus sturen wij u onze voorwaarden betreffende de gadgets die u wenst aan te bieden aan uw klanten.

De minimumafname van al onze producten is 100 stuks. Als extra kunnen wij het logo van uw firma op de gadgets drukken. Wij vragen daarvoor een instelprijs van 45,00 euro. Het drukken is gratis.

Hierbij vindt u de prijs van de gevraagde producten. Die is afhankelijk van de afname:

Reflecterende helmhoes (geel)		Jogger veiligheidslicht	
Afname	Prijs per stuk	Afname	Prijs per stuk
100 – 249 stuks	3,92 euro	100 – 249 stuks	3,85 euro
250 – 499 stuks	3,48 euro	250 – 499 stuks	3,42 euro
500 – 1 000 stuks	3,26 euro	500 – 1 000 stuks	3,20 euro
vanaf 1 001 stuks	3,04 euro	vanaf 1 001 stuks	2,99 euro

Bij een aankoopbedrag hoger dan 5 000,00 euro wordt er een handelskorting van 5 % toegestaan.

Als de gadgets moeten bedrukt worden, bedraagt de leveringstermijn 8 werkdagen na bestelling, zonder bedrukking 3 werkdagen. Vanaf 1 000,00 euro is de levering gratis, anders rekenen wij 20,00 euro leveringskosten aan.

Al onze prijzen zijn exclusief btw. De bijdragen voor Recupel en Bebat zijn inbegrepen. Wij vragen bij de bestelling een voorschot van 30 % en op het moment van levering betaalt u het openstaande bedrag.

Indien u nog vragen hebt, mag u ons altijd contacteren. Wij helpen u graag verder.

Met vriendelijke groet

Peter De Meyer  
Verkoopverantwoordelijke Pascogifts  
tel. 053 78 88 70

- b** Op 20xx-08-21 ontvangt Lies ook een mail van Van Helden, met de onderstaande bijlage. Lees de bijlage.

Beyntellus 18  
2360 OUD-TURNHOUT

A.S.Adventure.edu  
Nijverheidslaan 92/5  
2160 WOMMELGEM



Turnhout 20xx-08-19

**Offerte: uw prijsaanvraag via mail dd. 20xx-08-16**

Geachte mevrouw Meeus

Allereerst willen wij u bedanken voor de interesse in ons bedrijf.

Ons bedrijf is gekend voor zijn klantenservice: gratis verzending en betaling 14 dagen na factuurdatum. Bovendien bieden wij een gratis digitale proefdruk aan, indien u het relatiegeschenk met uw logo wenst te personaliseren. Bedrukte artikelen worden geleverd binnen de 8 werkdagen, onbedrukte artikelen binnen de 2 werkdagen.

Op basis van uw prijsaanvraag kunnen we u het volgende aanbieden:

<b>André reflecterende en waterdichte helmhoes, fluogeel, waterbestendige polyester</b> <b>Merk Bullet</b>		<b>Afname</b>	<b>Niet bedrukt</b>	<b>Bedrukt</b>
		50 stuks	3,75 euro	6,56 euro
		100 stuks	2,98 euro	4,92 euro
		250 stuks	2,68 euro	3,99 euro
		500 stuks	2,43 euro	3,42 euro
		1 000 stuks	2,30 euro	3,08 euro
		2 500 stuks	2,15 euro	2,80 euro
		5 000 stuks	1,99 euro	2,53 euro

<b>Siliconen veiligheidsarmband in rood of geel</b>		<b>Afname</b>	<b>Niet bedrukt</b>	<b>Bedrukt</b>
		100 stuks	3,35 euro	3,99 euro
		250 stuks	3,01 euro	3,40 euro
		500 stuks	2,88 euro	3,19 euro
		1 000 stuks	2,75 euro	3,01 euro
		2 000 stuks	2,61 euro	2,83 euro

Prijzen exclusief Recupelbijdrage (0,01 euro) en milieubijdrage Bebat (0,114 euro)

Alle prijzen zijn per stuk, exclusief btw. Omdat wij graag met A.S.Adventure.edu zouden samenwerken, hoeft u geen instekosten voor het drukwerk te betalen. Deze offerte is geldig tot 30 september 20xx.

Mocht u nog vragen hebben, aarzelt u niet om mij te contacteren. Wenst u een ander relatiegeschenk, dan help ik u graag verder.

Met vriendelijke groet

Raf Pauwels  
Verkoopverantwoordelijke

---

BTW BE0437.987.266 – RPR Antwerpen – KBC BE94 0015 1728 5114 BIC KREDBEBB – tel. 014 427 101 – turnhout@vanhelden.be

- c Op 20xx-08-23 ontvangt Lies een mail van HSG Promotions. Lees de mail.

Beste mevrouw Meeus

Gelieve hierbij onze prijzen te vinden voor de gevraagde artikelen.

Reflecterende helmbedekking standaard, kleur geel	3,53 euro
Veiligheidslamp voor arm, ABS Kunststof en ecovriendelijk pvc	3,36 euro

De prijzen zijn per stuk, exclusief 21 % btw. Wenst u uw logo op de artikelen, dan wijzigt de prijs niet.

Voor meer informatie kunt u altijd onze website raadplegen, [www.relatiegeschenken.be](http://www.relatiegeschenken.be).

Met vriendelijke groeten

Frank Fiers  
*verkoopmedewerker*

**HSGPROMOTIONS.com**

## 2 Beantwoord de onderstaande vragen.

- a Welk soort document heeft Lies ontvangen?
- 

- b Is er een verschil tussen de drie documenten? Welke offerte vind je het aantrekkelijkst?
- 
- 

**PRIJSOPGAVE EN OFFERTE**

**Een prijsopgave is een document opgesteld door de verkoper. Daarin vermeldt hij de prijs als antwoord op de prijsaanvraag.**

**Een offerte is uitgebreider dan een prijsopgave. De klant krijgt niet alleen de gevraagde prijs, hij krijgt meer details over het product, een eventuele korting, de leverings- en betalingsvoorwaarden.**

- c Markeer de leverancier(s) van wie Lies een prijsopgave kreeg, in het blauw. Markeer de leverancier(s) van wie Lies een offerte kreeg, in het groen.

- d Wat moet Lies met die antwoorden doen?

---

---

- 3 Bestudeer de offerte van Van Helden. Welke gegevens staan erin?

---

---

---

- 4 Wat betekenen deze begrippen? Raadpleeg het internet.

- a minimumafname

---

---

- b exclusief btw

---

- c Recupelbijdrage

---

---

---



- d milieubijdrage, Bebat

---

---

---



- e inbegrepen

---

- f handelskorting

---

---

---

- 5 Lies wenst 1 000 stuks van de veiligheidslichtjes te bestellen en 500 helmhoezen. Op de helmhoezen en op 500 lichtjes moet het logo van A.S.Adventure.edu gedrukt worden, op de andere 500 niet. Welke elementen uit de offertes ga je met elkaar vergelijken?

---

## Explore 3 – Hoe vergelijk je offertes met elkaar?

-  1 Ga naar iDiddit en download de werkmap. Gebruik dat bestand om te berekenen hoeveel je voor de aankoop moet betalen.
-  2 Je start met de berekening van de aankoopsprijs bij Pascogifts, daarna bereken je de aankoopsprijs bij Van Helden en HSG Promotions. Volg het stappenplan en gebruik ICT-fiche\_R\_24.

### STAPPENPLAN

**Stap 1:** Geef in cel J6 en K6 het aantal helmhoezen dat Lies wenst te bestellen, in.

- cel J6: \_\_\_\_\_
- cel K6: \_\_\_\_\_

**Stap 2:** Bereken de aankoopsprijs van de helmhoezen bij Pascogifts.

- Hoe bereken je de aankoopsprijs voor de 500 bedrukte helmhoezen?

\_\_\_\_\_

- Hoe is die berekening opgebouwd in de werkmap?

\_\_\_\_\_

- Geef die formule in cel M6 in.

**Stap 3:** Geef in cel J19 en K19 het aantal veiligheidslichtjes dat Lies wenst te bestellen, in.

- cel J19: \_\_\_\_\_
- cel K19: \_\_\_\_\_

**Stap 4:** Bereken de aankoopsprijs van de veiligheidslichtjes bij Pascogifts.

- Hoe bereken je de aankoopsprijs van de veiligheidslichtjes?

▪ 500 bedrukte? \_\_\_\_\_

▪ 500 onbedrukte? \_\_\_\_\_

- Hoe is die berekening opgebouwd in de werkmap?

▪ 500 bedrukte? \_\_\_\_\_

▪ 500 onbedrukte? \_\_\_\_\_

- Geef die formules in cel M19 en N19 in.

**Stap 5:** Bereken in cel N28 het totale aankoopbedrag exclusief btw.

- Welke getallen moet je daarvoor optellen?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Geef die formule in cel N28 in. Geef het totaalbedrag de valutanotatie waarbij het woord 'EUR' achter de getallen staat en elk getal twee decimalen heeft (ICT-fiche\_R\_07).

- Welke extra korting mag Lies in mindering brengen? Is dat hier van toepassing?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Stap 6:** Bereken de aankoopprijs bij Van Helden.

- Hoe bereken je de aankoopprijs voor:
  - 500 bedrukte helmhoezen? \_\_\_\_\_
  - 500 bedrukte veiligheidslichtjes? \_\_\_\_\_
  - 500 onbedrukte veiligheidslichtjes? \_\_\_\_\_
- Geef de formules in cel O6, O19 en P19 in.

**Stap 7:** Bereken de Recupelbijdrage.

- Hoe bereken je de Recupelbijdrage voor:
  - 500 bedrukte veiligheidslichtjes? \_\_\_\_\_
  - 500 onbedrukte veiligheidslichtjes? \_\_\_\_\_
- Geef de formules in cel O25 en P25 in.

**Stap 8:** Bereken de milieubijdrage voor de veiligheidslichtjes.

- Hoe bereken je de milieubijdrage voor:
  - 500 bedrukte veiligheidslichtjes? \_\_\_\_\_
  - 500 onbedrukte veiligheidslichtjes? \_\_\_\_\_
- Geef de formule in cel O26 en P26 in.

**Stap 9:** Bereken in cel P28 het totaal. Geef het totaalbedrag de valutanotatie waarbij het woord 'EUR' achter de getallen staat en elk getal twee decimalen heeft.

**Stap 10:** Bereken de aankoopprijs bij HSG Promotions.

- Hoe bereken je de aankoopprijs voor:
  - 500 bedrukte helmhoezen? \_\_\_\_\_
  - 500 bedrukte veiligheidslichtjes? \_\_\_\_\_
  - 500 onbedrukte veiligheidslichtjes? \_\_\_\_\_
- Geef de formules in cel Q6, Q19 en R19 in.

**Stap 11:** Bereken in cel R28 het totaal. Geef het totaalbedrag de valutanotatie waarbij het woord 'EUR' achter de getallen staat en elk getal twee decimalen heeft.



3 Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



4 Nu je de aankoopprijs berekend hebt, moet je nog rekening houden met de andere elementen uit de offerte: namelijk de betalings- en leveringsvoorwaarden. Stel met een tekstverwerker een vergelijkende tabel van de offertes op. Gebruik daarvoor ICT-fiche\_T\_15.

a Hoeveel kolommen en rijen heb je nodig?

---

---

---



- b Stel de tabel op. Houd rekening met de volgende opmaak (ICT-fiche\_T\_03):

  - lettertype Calibri 11 pt,
  - titels: gecentreerd en in het vet,
  - vergelijkende elementen: links uitgelijnd en in het vet,
  - kolombreedte ‘vergelijkende elementen’: 5 cm.



- c** Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

**5** Welke leverancier lijkt jou het interessantst? Waarom?

**5** Welke leverancier lijkt jou het interessantst? Waarom?

- 6 Welke betalingsvoорwaarden kan een leverancier geven? Stel dat jij een factuur ontvangt op 20xx-10-08. Combineer de vervaldag met de gegeven betalingsvoорwaarde.

## BETALINGSVORWAARDE

VERVALDAG	
A	20xx-10-22
B	20xx-11-30
C	20xx-10-16
D	20xx-11-07

1	2	3	4
_____	_____	_____	_____

#### **BETALINGSVORWAARDEN EN FINANCIËLE KORTING**

**De betalingsvoorwaarden geven aan wanneer de betaling moet gebeuren (bv. 30 dagen na factuurdatum) en of de klant al dan niet een financiële korting krijgt bij contante betaling.**

**Financiële korting** is een korting die toegestaan wordt wanneer de klant contant betaalt, bijvoorbeeld binnen de 8 dagen na factuurdatum. Die korting heeft als doel een snellere betaling te verkrijgen.

- 7 Vul het schema aan. Boven de pijl plaats je de naam van het document. Onder de pijl noteer je de functie van dat document.



## Explore 4 – Hoe plaats je een bestelling?

- 1 Lies en haar team beslissen om de bestelling bij Van Helden te plaatsen. Hoe kan Lies die bestelling plaatsen?

---

---

- 2 Lies beslist om de bestelling via de website te plaatsen op 20xx-08-25. Zij ontvangt het overzicht van haar bestelling in haar mailbox.

### Bestelbon

Een **bestelbon** is een soort van reservatie. Het is een document dat de verkoper invult wanneer de gekochte goederen niet meteen in handen van de koper komen of wanneer diensten niet onmiddellijk worden uitgevoerd.

De koper en de verkoper zijn het eens over de voorwaarden. Op het moment dat de koper de bestelling plaatst, is er sprake van een koopovereenkomst. Die overeenkomst kan niet zomaar door één partij worden geannuleerd zonder gevolgen, bijvoorbeeld het betalen van een schadevergoeding.

- 3 Welke gegevens staan er op een bestelbon? Duid de elementen die van toepassing zijn, aan.

- 1 gegevens van de verkoper: naam, adres, ondernemingsnummer
- 2 duidelijke omschrijving van de verkochte goederen of de geleverde dienst
- 3 de prijs van de goederen of de dienst: eenheidsprijs, de hoeveelheid en de totale prijs
- 4 eventuele kortingen
- 5 het bedrag van het betaalde voorschot, indien van toepassing
- 6 volgnummer van de bestelbon
- 7 de datum van de bestelling
- 8 het te betalen bedrag (of saldo indien er een voorschot werd betaald)
- 9 de handtekening van de verkoper of koper of beiden afhankelijk van wie de bestelbon opgemaakt heeft
- 10 de gegevens van de klant



Beytellus 18  
2360 OUD-TURNHOUT

Onlinebestelling 20xx-08-25

**BESTELBON: 2012194504**

	<b>André reflecterende en waterdichte helmhoes</b>	35665	€ 2,43 x 500	€ 1 215,00
		Kleur: fluogeel		

<b>BEDRUKKING (VOORZIJDE - ZEEFDRUK)</b>			€ 495,00
1 kleur		€ 0,99 x 500	€ 495,00
Instelkosten		1 kleur	€ 0,00
		<b>SUBTOTAAL</b>	<b>€ 1 710,00</b>

	<b>Siliconen veiligheidsarmband</b>	3283	€ 2,88 x 500	€ 1 440,00
		Kleur: blauw	€ 0,114 x 500	€ 57,00
		Toeslagen: Milieubijdrage	€ 0,01 x 500	€ 5,00
		Toeslagen: Recupel		
			<b>SUBTOTAAL</b>	<b>€ 1 502,00</b>

	<b>Siliconen veiligheidsarmband</b>	3283	€ 2,88 x 500	€ 1 440,00
		Kleur: rood	€ 0,114 x 500	€ 57,00
		Toeslagen: Milieubijdrage	€ 0,01 x 500	€ 5,00
		Toeslagen: Recupel		
			<b>SUBTOTAAL</b>	<b>€ 1 55,00</b>

<b>BEDRUKKING (LABEL - TAMPONDRUK)</b>			€ 155,00
1 kleur		€ 0,31 x 500	€ 155,00
Instelkosten		1 kleur	€ 0,00
		<b>SUBTOTAAL</b>	<b>€ 1 657,00</b>

<b>Facturatiegegevens</b>		<b>Aflevergegevens</b>		<b>Totaal artikelen</b>	<b>€ 4 745,00</b>
Bedrijfsnaam	A.S.Adventure.edu	Bedrijfsnaam	A.S.Adventure.edu	Drukproef ter controle	Gratis
Straat	Nijverheidsstraat	Straat	Nijverheidsstraat	Verzending	Gratis
Huisnr.	92/5	Huisnr.	92/5	Totaal excl. btw	€ 4 869,00
Postcode	2160	Postcode	2160	Btw 21 %	€ 1 022,49
Plaats	WOMMELGEM	Plaats	WOMMELGEM	Totaal incl. btw	€ 5 891,49
Land	België	Land	België		
BTW	BE0465 672 452				

Ja, ik heb de [algemene voorwaarden](#) gelezen en ga ermee akkoord.

Tevens verwijzen wij u graag naar ons [Privacystatement](#), waarin wij uitleggen hoe wij met uw gegevens omgaan.

Binnen drie uur nadat wij uw bestelling hebben ingevoerd (en na ontvangst van uw EPS- / vectorbestand) sturen wij u een digitaal ontwerp toe. Uiteraard geheel gratis en vrijblijvend. Nadat u uw akkoord heeft gegeven, bedraagt de levertijd, tenzij anders vermeld, circa 8 werkdagen.

- 4 Bestudeer de bestelbon en beantwoord de volgende vragen.

- a Zijn de prijzen correct?

---

---

---

---

---

- c Controleer of het **btw**-bedrag correct berekend werd.

---

---

- d Controleer het bedrag **inclusief btw**.

---

---

- e Lies vinkte het vakje ‘Ja, ik heb de algemene voorwaarden gelezen en ga ermee akkoord.’ aan. Wat zijn de algemene voorwaarden?

---

---

### Algemene voorwaarden

De **algemene voorwaarden** zijn beter gekend als de kleine lettertjes. Het zijn de spelregels tussen de verkoper en de koper. Die voorwaarden gelden voor iedereen. De algemene voorwaarden staan onderaan of op de ommezijde van handelsdocumenten zoals een bestelbon, leveringsbon of factuur. Elke webshop heeft algemene voorwaarden. Je moet aanvinken dat je ze aanvaardt voor je de bestelling plaatst.

De algemene voorwaarden zijn de rechten en plichten die gelden tussen de koper en de verkoper bij het aangaan van de verbintenis. Die worden opgesteld door de verkoper, die kunnen dus voor elke onderneming verschillend zijn.

- f Denk jij dat ze de kleine lettertjes gelezen heeft?

---

---

---

---



- 5 Ga naar iDiddit en lees er de algemene voorwaarden van leverancier Van Helden. Beantwoord de volgende vragen.

- a Is een offerte voor Van Helden bindend? Met andere woorden kan Van Helden nog voorwaarden uit de offerte wijzigen?

---

---

---

- b Wat is er allemaal inbegrepen in de prijs? Markeer.

btw – kosten van drukproeven – kosten van drukken – kosten van verpakking – Auvibel – kosten van verzending – in- en uitvoerrechten – accijnzen – milieubijdrage – Recupel – milieubijdrage flashlight

- c Welke wettelijke toeslag betaal je op deze artikelen?



- d A.S.Adventure.edu wil haar naam op de producten drukken. Hoeveel kosten zouden er normaal aangerekend worden voor die bestelling?

---

---

- e Hoeveel moet A.S.Adventure.edu betalen voor de levering als de waarde van de aankoop minder dan 200,00 euro bedraagt?
- 

- f Wat is een ‘sample’?
- 

- g Wanneer is het sample:

■ gratis? \_\_\_\_\_

---

■ te betalen? \_\_\_\_\_

---

- h Stel dat er op de gadgets ‘A.S.Aventure.edu’ staat in plaats van ‘A.S.Adventure.edu’. Wie is daarvoor verantwoordelijk? Leg uit wat dat betekent.
- 
- 

- i Stel dat Lies de bestelling bevestigd heeft, maar die toch nog wenst te annuleren. Wat is het gevolg?
- 
- 
- 
- 

- j In punt 19 ‘Aflevering en risico’ staat: de levering geschiedt **franco thuis**. Wat betekent dat?
- 

#### AF MAGAZIJN

De leveringsvoorwaarde **af magazijn** betekent dat **het risico en de kosten van het transport ten laste van de koper zijn**.

- k Welke gegevens bewaart Van Helden van A.S.Adventure.edu?
- 
- 
- 
- 

- l Hoe kan Lies ervoor zorgen dat Van Helden de gegevens van A.S.Adventure.edu niet gebruikt voor marketingdoeleinden en dat de firma niet in het klantenbestand opgenomen wordt?
-

- m Wat zijn de voorwaarden in verband met de betaling?

#### BIJZONDERE VOORWAARDEN

De bijzondere voorwaarden zijn de afspraken tussen de koper en de verkoper die specifiek van toepassing zijn op hun koopovereenkomst. Die voorwaarden kunnen dus verschillen van aankoop tot aankoop.

- 6 Welke bijzondere voorwaarden zijn van toepassing op de aankoop? Bekijk eventueel opnieuw de offerte.

---

---

---

- 7 Vul het schema aan. Boven de pijl plaats je de naam van het document. Onder de pijl noteer je de functie van dat document.



#### Explore 5 – Wat is het nut van een orderbevestiging?

- 1 Lies ontvangt op 20xx-08-27 de volgende mail van Van Helden. Lees de mail.

- a Waarom stuurt Raf Pauwels die mail?

---

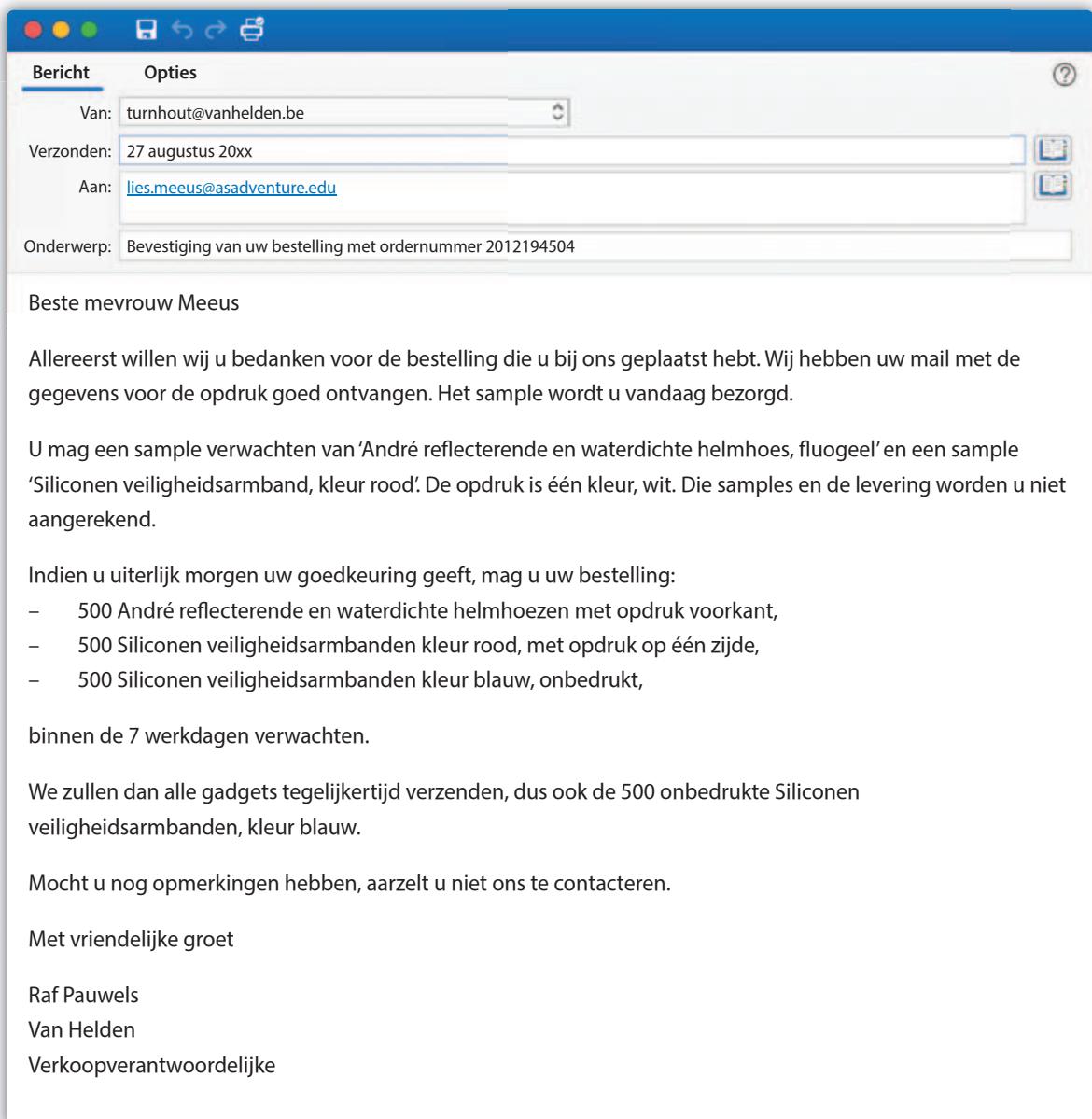
---

---

- b In welke situaties is het zinvol om een orderbevestiging te sturen?

---

---



2 Welk document bekijkt Lies best nog eens na ontvangst van de mail? Waarom?

## Orderbevestiging

De verkoper kan de bestelling bevestigen door een **orderbevestiging** te sturen. Daarin bedankt hij de klant voor de bestelling en omschrijft hij de details van de bestelling. Zo zorgt de verkoper ervoor dat zijn klanten weten wat er is afgesproken. Bij bestellingen via het internet is een orderbevestiging verplicht.

- 3 Vul het schema aan. Boven de pijl plaats je de naam van het document. Onder de pijl noteer je de functie van dat document.



## Explore 6 – Wat is het nut van een leveringsbon?

- 1 De gadgets worden op 20xx-09-03 geleverd.

- a Welke documenten heeft de vervoerder mee?

---

---

---

---

---

- b Wat is het verschil tussen beide?

---

---

---

---

---



2

Exemplaire pour le destinataire • Exemplaar voor geadresseerde • Exemplar für Empfänger

## LETTRE DE VOITURE • VRACHTBRIEF • FRACHTBRIEF CMR B N° FEB 144658553

Ce transport est soumis, nonobstant toute clause contraire, à la Convention CMR.

Dit vervoer is, ongeacht enig tegenstrijdig beding, onderworpen aan het CMR-Verdrag.

Trotz gegenfeierlicher Abmachung unterliegt diese Beförderung den Bestimmungen des CMR-Übereinkommens.

<b>1</b> Expéditeur ou commissionnaire (nom, adresse, Etat) • Absender oder commissionair (naam, adres, Staat) • Absender oder Spediteur (Name, Anschrift, Staat)		<b>5</b> Transporteur principal (nom, adresse, Etat, n° de licence, plaque(s) d'immatriculation) Hoofdvervoerder (naam, adres, Staat, vergunningenr., plaatnummer(s)) Hauptfrachtführer (Name, Anschrift, Staat, Genehmigungsnr., amtliche(s) Kennzeichen)	
Van Helden Beyntellus 18 B-2360 OUD-TURNHOUT		Transport Michiels bv Zuidgoordijkstraat 1 B-2235 HULSHOUT BTW BE0434 839 518 V 42518 OVAM 28291	
<b>2</b> Destinataire (nom, adresse, Etat) • Geadresseerde (naam, adres, Staat) Empfänger (Name, Anschrift, Staat)		<b>6</b> Transporteur sous-traitant (nom, adresse, Etat, n° de licence, plaque(s) d'immatriculation) Ondervervoerder (naam, adres, Staat, vergunningenr., plaatnummer(s)) Unterfrachtführer (Name, Anschrift, Staat, Genehmigungsnr., amtliche(s) Kennzeichen)	
A.S.Adventure.edu Magazijn Nijverheidsstraat 92/5 B-2160 Wommelgem		<b>7</b> Transporteur successif (nom, adresse, Etat, n° de licence, plaque(s) d'immatriculation) Opvolgende vervoerder (naam, adres, Staat, vergunningenr., plaatnummer(s)) Nachfolgender Frachtführer (Name, Anschrift, Staat, Genehmigungsnr., amtliche(s) Kennzeichen)	
<b>3</b> Prise en charge de la marchandise (lieu, Etat, date, heure) • Inontvangstneming van de goederen (plaats, Staat, datum, uur) • Warenabnahme (Ort, Staat, Datum, Uhr) Van Helden, Beyntellus 18, B-2360 OUD-TURNHOUT, 20xx-09-02		<b>9</b> Réserves du transporteur lors de la prise en charge de la marchandise • Voorbehoud van de vervoerder bij de inontvangstneming van de goederen • Vorbehalt des Frachtführers bei der Warenabnahme	
<b>4</b> Livraison (lieu, Etat, date, heure) • Aflevering (plaats, Staat, datum, uur) Lieferung (Ort, Staat, Datum, Uhr)		De goederen worden in ontvangst genomen onder voorbehoud van kwaliteit, kwantiteit en goede stuwing. De stuwing geschiedt door zorgen en op risico van afzender. Wagen verzekeld vanaf vertrek tot eindbestemming onder nr.: ...	
<b>8</b> Frais afférents au transport • Transportgebonden kosten • Transportgebundene Kosten			
<input type="checkbox"/> Temps d'attente • Wachttijden • Wartezeiten <input type="checkbox"/>			
Uur aankomst laden: 07.00 u Uur vertrek laden: 07.20u Uur aankomst lossen: 11.05u Uur vertrek lossen: 11.20u Meteo tijden lossen: droog / regen			
<b>10</b> Marchandises transportées (nature, nombre, poids brut ou net, emballage, marques et n°s, ...) • Vervoerde goederen (aard, aantal, brutto- of netto gewicht, verpakking, merken en nrs, ...) Beförderte Güter (Art, Anzahl, Brutto- oder Nettogewicht, Verpackung, Kennzeichnen und Nrs, ...)			
<b>3</b> COLLI Materiaal langs achter leveren			
<b>11</b> Documents annexes transmis par l'expéditeur • Door de afzender bezorgde aanvullende documenten • vom Absender zusätzlich übermittelte Dokumente		<b>13</b> Instructions de l'expéditeur • Instructies van de afzender • Anweisungen des Absenders	
		<input type="checkbox"/> Contre remboursement • Onder rembours • gegen Nachnahme <input type="checkbox"/> Reprise palettes vides • Terugname lege paletten • Zurücknahme der leeren Ladepaletten <input type="checkbox"/>	
<b>12</b> Lieu et date d'établissement • Plaats en datum van opmaak • Aufstellungsart und Datum Hulshout 20xx-09-03			
<b>14</b> Van Helden Beyntellus 18 B-2360 OUD-TURNHOUT  <small>E-mail : febtrm@febtrm.be http://www.febtrm.be 02 425 68 00    02 425 65 68</small>	<b>15</b> Transport Michiels bv Zuidgoordijkstraat 1 B-2235 HULSHOUT tel. 0032 15 22 25 54	<b>16</b>	
Signature et cachet de l'expéditeur ou du commissionnaire Handtekening en stempel van de afzender of commissionair Unterschrift und Stempel des Absenders oder Spediteur		Signature et cachet du transporteur effectif Handtekening en stempel van de werkelijke vervoerder Unterschrift und Stempel des tatsächlichen Frachtführers	
		Signature, date et cachet du destinataire Handtekening, datum en stempel van de geadresseerde Unterschrift, Datum und Stempel des Empfängers	



Beyntellus 18  
2360 OUD-TURNHOUT

## LEVERINGSBON

Leveringsbonnummer: 2012560009  
Leveringsdatum: 20xx-09-02

### Aflevergegevens

**Bedrijfsnaam** A.S.Adventure.edu  
**Straat** Nijverheidsstraat  
**Huisnr.** 92/5  
**Postcode** 2160  
**Plaats** Wommelgem  
**Land** België

### Persoonlijke gegevens

**Aanhef** Mevr.  
**Voornaam** Lies  
**Achternaam** Meeus  
**E-mail** lies.meeus@asadventure.edu  
**Telefoon** 03 432 95 00

Bestelling dd. 20xx-08-25 bestelbon 2012194504

Omschrijving	Aantal
André reflecterende en waterdichte helmhoes, bedrukt voorzijde zeefdruk	500
Siliconen Veiligheidsarmband, kleur blauw	500
Siliconen Veiligheidsarmband, kleur rood, bedrukt 1 kleur, tampondruk	500

Handtekening voor ontvangst



- 2 Bekijk opnieuw het organogram van A.S.Adventure.edu. Wie zal de leveringsbon ondertekenen?

---

---

---

- 3 Is het verstandig om de leveringsbon zomaar af te tekenen? Waarom (niet)?

---

---

---

### Good to know

**Er is niet altijd tijd om elke levering volledig te controleren. In dat geval teken je best de leveringsbon af met de bijkomende vermelding: ‘Goedgekeurd onder voorbehoud van controle.’**

- 4 In hoeveel exemplaren zal de leveringsbon opgesteld zijn? Verklaar je antwoord.

---

---

#### LEVERINGSBON EN VRACHTBRIEF

Een leveringsbon is een document opgesteld door de verkoper, met een omschrijving van en het aantal goederen die geleverd worden.

Als de koper de leveringsbon getekend heeft, dan geldt dat als bewijs dat hij de goederen in goede staat ontvangen heeft.

Een vrachtbrief is een document opgesteld door de transportfirma.

Het geldt als bewijs dat de vervoerder de goederen geleverd heeft.

- 5 Met welk document moet je de leveringsbon vergelijken? Waarom?

---

---

- 6 Welke controle zal de magazijnmedewerker nog uitvoeren?

---

---

- 7 Stel dat er een beschadiging wordt vastgesteld. Wat zal A.S.Adventure.edu doen?

---

---

---

- 8 Vul het schema aan. Boven de pijl plaats je de naam van het document. Onder de pijl noteer je de functie van dat document.



## Explore 7 – Wat is een inkomende factuur?

- 1 Op 20xx-09-06 ontvangt A.S.Adventure.edu het volgende document.

- a Welk document is dat?

---

- b Wat is het doel van dat document?

---



					
Beyntellus 18					
2360 OUD-TURNHOUT					
A.S.Adventure.edu					
Nijverheidslaan 92/5					
2160 Wommelgem					
<b>FACTUUR</b>					
<b>Factuurnummer</b>	<b>Factuurdatum</b>	<b>Vervaldag</b>			
F20xx-12785	20xx-09-05	20xx-09-19			
<b>Uw btw-nummer</b>		<b>Klantnummer</b>			
BE0465 672 452		12742			
Levering dd. 2009-09-02 / leveringsbon: 2012560009					
<b>ART.NR.</b>	<b>OMSCHRIJVING</b>	<b>AANTAL</b>	<b>EENHEIDS-PRIJS</b>	<b>BTW</b>	<b>TOTAAL IN EURO</b>
35665	André reflecterende en waterdichte helmhoes, voorzijde zeefdruk	500	3,42	21 %	1 710,00
3283	Siliconen veiligheidsarmband, kleur blauw	500	2,88	21 %	1 440,00
3283	Siliconen veiligheidsarmband, kleur rood, tampondruk 1 kleur	500	3,19	21 %	1 595,00
	Recupelbijdrage	1 000	0,01	21 %	10,00
	Milieubijdrage	1 000	0,114	21 %	114,00
			<b>TOTAAL EXCL. BTW</b>		4 869,00
<b>BTW-%</b>	<b>EXCL. BTW</b>	<b>BTW-BEDRAG</b>			
6 %					
21 %	4 869,00	1 022,49			
			<b>TOTAAL BTW</b>	1 022,49	
			<b>TOTAAL TE BETALEN</b>	<b>5 891,49</b>	

Gelieve bij uw betaling het factuurnummer en uw klantnummer te vermelden. Verkoopsvoorwaarden: zie ommmezijde

---

BTW BE0437 987 266- RPR Antwerpen - KBC BE94 0015 1728 5114 BIC KREDBEBB - tel. 014 427 101 - turnhout@vanhelden.be

- 2 Op de factuur op de vorige bladzijde staan de elementen die verplicht vermeld moeten worden wanneer het om een factuur aan een Belgische klant gaat. Vul het nummer van dat element op de juiste plaats in.

### Verplichte elementen

- 1 het woord factuur
- 2 de datum van de factuur
- 3 het volgnummer van de factuur
- 4 de gegevens van de verkoper: de naam, het adres
- 5 het btw-nummer of ondernemingsnummer van de verkoper
- 6 het bankrekeningnummer van de verkoper
- 7 de RPR-vermelding: als de verkoper een vennootschap is, is hij verplicht te verwijzen naar de zetel van de rechtbank waar de vennootschap gevestigd is
- 8 de gegevens van de koper: de naam, het adres
- 9 het btw-nummer of ondernemingsnummer van de koper, indien van toepassing
- 10 de datum van levering van de goederen
- 11 de hoeveelheid geleverde goederen
- 12 een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen
- 13 de eenheidsprijs van de geleverde goederen, exclusief btw
- 14 het btw-tarief dat van toepassing is op de goederen
- 15 het totaalbedrag, exclusief btw
- 16 het bedrag van de verschuldigde btw
- 17 het te betalen bedrag, inclusief btw
- 18 de bijzondere verkoopsvoorwaarden, indien van toepassing



### FACTUUR

**De factuur wordt opgesteld door de verkoper en is bestemd voor de koper. Het is een uitnodiging om de geleverde goederen te betalen. Er wordt berekend hoeveel er voor de geleverde goederen moet betaald worden.**



- 3 Bekijk opnieuw het organogram van A.S.Adventure.edu. Voor wie is het document bestemd?

---

- 4 Met welk(e) document(en) moet je de factuur vergelijken?

---

- 5 Waarom is dat belangrijk?

---

---

---

- 6 Welke fouten kunnen er in een factuur sluipen?

---

---

---

- 7 Wat zal Anastasia doen als zij een fout in de factuur vaststelt?

---

---

---

## Creditnota

Als er een fout in de factuur staat, dan stelt de verkoper een **creditnota** op. Aan de hand van de creditnota verbetert hij de factuur. Het bedrag van de creditnota vermindert het factuurbedrag.

- 8 Bestudeer de factuur en beantwoord de volgende vragen.

a Wat is de factuurdatum? \_\_\_\_\_

b Wat is de vervaldag van de factuur? \_\_\_\_\_

c Welke mededeling moet je vermelden bij de betaling van de factuur?

## Good to know

Bij de betaling van een factuur via overschrijving vraagt de verkoper om een mededeling toe te voegen. Meestal is dat het factuur- en klantnummer. Dat maakt de boeking van de bankafschriften makkelijker, want zo kan de boekhouder makkelijker terugvinden op welke klant en factuur de inning betrekking heeft.

- 9 Er zijn ook bedrijven die een gestructureerde mededeling gebruiken. Beantwoord de onderstaande vragen. Gebruik het internet.

a Hoe is de gestructureerde mededeling opgebouwd in België?

---

---

---

- b Waarom is de gestructureerde mededeling er gekomen?

---



---

- c Mag de verkoper alle cijfers zomaar vrij kiezen?

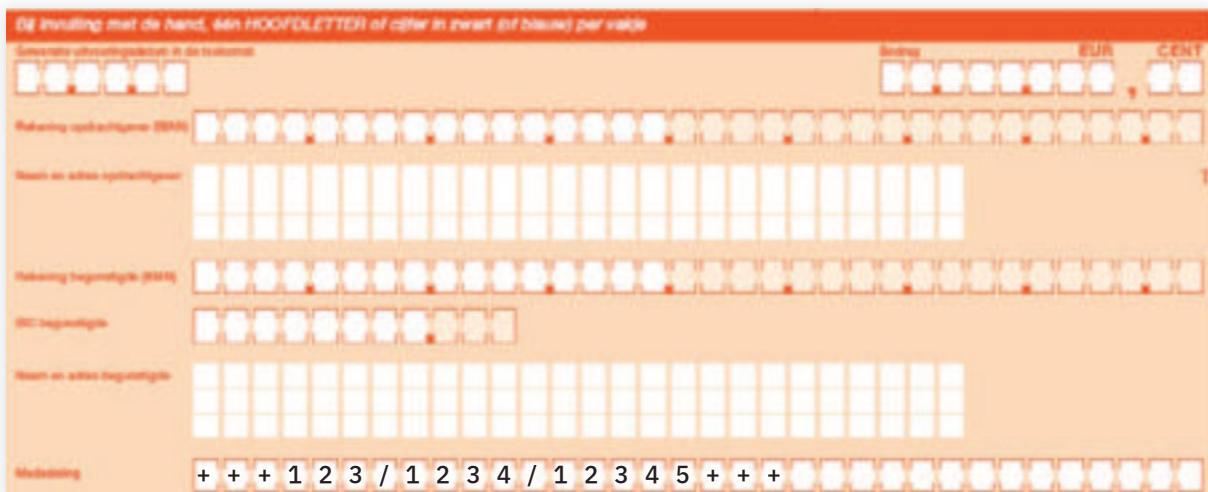
---



---



---



- 10 Vul het schema aan. Boven de pijl plaats je de naam van het document. Onder de pijl noteer je de functie van dat document.



## Explore 8 – Hoe verloopt de bestelling van handelsgoederen?

- 1 Geef twee voorbeelden van seizoenartikelen die A.S.Adventure.edu verkoopt.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2 Welke afdelingen moeten met elkaar overleggen voor de aankoop van seizoenartikelen?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3 Waarom is dat overleg belangrijk? Leg uit aan de hand van twee voorbeelden.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4 Wanneer zal A.S.Adventure.edu goederen uit het assortiment, de handelsgoederen, bestellen?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Good to know

Meestal neemt de magazijnafdeling het initiatief voor de bestellingen van het kernassortiment. Die afdeling is verantwoordelijk voor de opvolging van de voorraad.

- 5 Hoe kan A.S.Adventure.edu vaststellen of er nog voldoende goederen voorradig zijn?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



- 6 Bij de opvolging van de voorraad horen bepaalde begrippen. Combineer de begrippen en de omschrijvingen.

BEGRIJP	OMSCHRIJVING
1 <b>Minimumvoorraad</b>	A De hoeveelheid van een bepaald artikel die effectief aanwezig is in het magazijn en de winkel.
2 <b>Maximumvoorraad</b>	B De kleinste hoeveelheid van een bepaald artikel die in een magazijn moet aanwezig zijn. Bij de bepaling van die hoeveelheid wordt er rekening gehouden met de levertijd, zodat de onderneming niet zonder voorraad komt te zitten. Die hoeveelheid wordt ook wel het bestelpunt genoemd.
3 <b>Beschikbare voorraad</b>	C De hoeveelheid die er van een artikel besteld wordt. In de bedrijfswereld wordt er vaak een minimumhoeveelheid bepaald in overleg met de leverancier.
4 <b>Bestelhoeveelheid</b>	D De grootste hoeveelheid van een bepaald artikel die in een magazijn aanwezig mag zijn.

1	2	3	4
_____	_____	_____	_____

- 7 Ga naar iDiddit en zoek in het artikelbestand van A.S.Adventure.edu de gegevens op van het artikel Coleman Tent Darwin 2. Beantwoord de volgende vragen.

- a Wat is het bestelpunt?

---

- b Stel dat er nog vier stuks voorradig zijn. Hoeveel stuks mag A.S.Adventure.edu dan maximaal bestellen?

---

- c Hoeveel bedraagt de bestelhoeveelheid?

---



## Explore 9 – Hoe maak je een uitgaande bestelbon met een rekenblad?

- 1 Voor het kernassortiment heeft Lies onderhandelingen gevoerd met mogelijke leveranciers. Daaruit zijn bij enkele vaste leveranciers prijzen en verkoopsvoorwaarden vastgelegd die voor een langere periode van toepassing zijn. Noteer twee redenen waarom A.S.Adventure.edu voor haar kernassortiment met vaste leveranciers werkt.
- 
- 
- 

- 2 Om bestellingen door te geven kan A.S.Adventure.edu de bestelbon gebruiken die de leverancier ter beschikking stelt of online bestellen. A.S.Adventure.edu kan ook een eigen bestelbon gebruiken. Ze wil immers dat het doorgeven van bestellingen voor haar kernassortiment zo uniform mogelijk verloopt. Ontwerp met een rekenblad een uitgaande bestelbon. Volg het stappenplan en raadpleeg de ICT-fiches van rekenblad.

### STAPPENPLAN

**Stap 1:** Open een werkmap.

**Stap 2:** Pas de linker- en rechtermarge aan naar 0 cm (ICT-fiche\_R\_20).

**Stap 3:** Geef de kolommen de volgende breedte (ICT-fiche\_R\_16):

- Kolom A: 9,5 tekens
- Kolom B tot en met G: 7,17 tekens
- Kolom H tot en met J: 11,5 tekens

**Stap 4:** Geef de rijen de volgende hoogte (ICT-fiche\_R\_15):

- Rij 1: 33 pt
- Rij 2: 42 pt
- Rij 3 tot en met 17: 14 pt
- Rij 18 tot en met 31: 19,50 pt, met uitzondering van rij 21: 26,25 pt
- Rij 32 tot en met 44: 14 pt

**Stap 5:** Plaats in de linkerbovenhoek van het werkblad het logo van A.S.Adventure.edu. Je vindt het logo op iDiddit.

**Stap 6:** Voeg de cellen H2 tot en met J2 samen (ICT-fiche\_R\_14).

Voer de titel ‘Bestelbon’ in met de volgende opmaak: lettertype Calibri, lettergrootte 40, kleur donkeroranje accent 2, donkerder 25 %, vet en gecentreerd (ICT-fiche\_R\_11 en fiche\_R\_12).

**Stap 7:** Plaats in de cellen A4 tot en met A8 de volgende tekst, in lettertype Calibri, lettergrootte 12, in de bedrijfskleur (groen accent 6, donkerder 50 %):

A.S.Adventure.edu

Nijverheidsstraat 92/5

2160 Wommelgem

tel. +32 3 480 55 11

info@asadventure.edu

**Stap 8:** In de cellen G12 tot en met G14 geef je de volgende tekst in:

Naam leverancier

Contactpersoon

Adres leverancier

Gebruik voor die cellen lettertype Calibri, lettergrootte 11, in de bedrijfskleur. Zet de tekst vetjes en lijn rechts uit.

**Stap 9:** In de cellen I12 tot en met J16 vul je achteraf de leveranciersgegevens in. Voeg daarom de cellen I12 en J12 samen. De inhoud van die samengevoegde cellen geef je lettertype Calibri, lettergrootte 12 en lijn je links uit.

**Stap 10:** Kopieer die opmaak naar I13 en J13, I14 en J14, I15 en J15, I16 en J16 (ICT-fiche\_R\_17).

**Stap 11:** Geef de leveranciersgegevens een dikke kaderrand, in de bedrijfskleur (ICT-fiche\_R\_13).

**Stap 12:** Geef de rijen 18 tot en met 31 de volgende inhoud:

- Geef de titels van de kolommen lettertype Calibri, lettergrootte 12 en een witte tekstkleur. Zet ze vetjes en gecentreerd, zowel horizontaal als verticaal. De cellen van de titels krijgen een arcering in de kleur van het bedrijf (donkeroranje accent 2, donkerder 25 %) (ICT-fiche\_R\_13).
- De inhoud van de kolommen geef je lettertype Calibri en lettergrootte 12.
- In cel J19 plaats je altijd de huidige datum. Zorg voor een datumnotatie volgens de NBN-normen (ICT-fiche\_R\_08).
- Centreer de inhoud van de kolommen ‘Artikel’ en ‘Hoeveelheid’.
- Lijn de inhoud van de kolom ‘Omschrijving’ links uit.
- Lijn de inhoud van de kolommen ‘Eenhedsprijs’ en ‘Totaal’ rechts uit.
- In de kolom ‘Totaal’ geef je de prijzen de valutanotatie waarbij het woord ‘EUR’ achter de getallen staat en elk getal twee decimalen heeft. In de kolom ‘Eenhedsprijs’ heeft elk getal twee decimalen (ICT-fiche\_R\_06 en 07).
- Zorg ervoor dat de totalen in kolom J automatisch worden berekend (ICT-fiche\_R\_24).
- In cel J31 bereken je de som van de cellen J22 tot en met J30 (ICT-fiche\_R\_24).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
17											
18									Bestelbon	Datum	
19											2021-01-15
20											
21	Artikel	Omschrijving		Hoeveelheid	Eenhedsprijs		Totaal				
22									0,00 EUR		
23									0,00 EUR		
24									0,00 EUR		
25									0,00 EUR		
26									0,00 EUR		
27									0,00 EUR		
28									0,00 EUR		
29									0,00 EUR		
30									0,00 EUR		
31							TOTAAL (excl. btw)		0,00 EUR		
32											

**Stap 13:** Voeg de cellen A34 tot en met J38 samen. Plaats links boven de samengevoegde cellen de tekst ‘Opmerkingen’. Gebruik voor die tekst lettertype Calibri, lettergrootte 12, in de bedrijfskleur. Plaats een kader rond de cellen, kleur: donkeroranje accent 2, donkerder 25 %.

**Stap 14:** In cel A40 zet je de tekst ‘Naam en handtekening A.S.Adventure.edu’ in lettertype Calibri, lettergrootte 12, in de bedrijfskleur en in het vet.

**Stap 15:** Voeg cel A47 tot en met J47 samen. Je zet de volgende tekst in lettertype Calibri, lettergrootte 10, gecentreerd en in de bedrijfskleur: Btw BE0465 672 452 – RPR Antwerpen – IBAN BE20 3200 6835 4556 – BIC BBRUBEBB

 **Stap 16:** Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

## → TO THE POINT

### Het aankoopproces

Bij de aankoop van goederen of diensten doorloop je de volgende stappen van het aankoopproces:



- Stap 1:** De koper doet een **prijsaanvraag** voor een duidelijk omschreven product of dienst. Hij informeert naar de prijs en de **verkoopsvoorwaarden**, zoals de leverings- en betalingsvoorwaarden, kortingen, bijkomende kosten, kwaliteit, service ... De prijsaanvraag kan mondeling (bv. in de winkel, telefonisch) of schriftelijk gebeuren (via mail of brief, op de website). In een onderneming is het de aankoopafdeling die de prijsaanvraag doet.
- Stap 2:** Als antwoord op de prijsaanvraag stuurt de verkoper een **offerte** of een **prijsopgave**. Aan de hand van dat document geeft hij de gevraagde informatie aan de koper. Dat kan mondeling (in de winkel, telefonisch) of schriftelijk (via mail, brief) gebeuren. De aankoopafdeling vergelijkt de verschillende offertes met elkaar. Daarna beslist ze bij welke leverancier ze de bestelling plaatst.
- Stap 3:** De bestelling kan mondeling of schriftelijk gebeuren. Als de goederen niet onmiddellijk ter beschikking zijn van de koper, moet er een **bestelbon** opgesteld worden. De koper en de verkoper zijn het eens over de voorwaarden. Op het moment dat de koper de bestelling plaatst, is er sprake van een koopovereenkomst. Hij kan de bestelling niet zonder gevolgen annuleren.
- Stap 4:** Werd de bestelling geplaatst via het internet, dan is een **orderbevestiging** verplicht. Bij een mondelinge bestelling is een orderbevestiging aan te raden. In de orderbevestiging staan de details van de bestelling. Zo is het duidelijk wat er afgesproken werd.

**Stap 5:** Bij de geleverde goederen zit er een leveringsbon. Op die leveringsbon staat de omschrijving van en het aantal goederen dat wordt geleverd. Het is belangrijk dat de koper de levering goed controleert voor hij de leveringsbon aftekent. Een getekende leveringsbon is het bewijs dat de koper de goederen in goede staat ontvangen heeft.

De goederen worden in het magazijn van de onderneming ontvangen en de magazijn-medewerker controleert de goederen. Het is belangrijk om de leveringsbon met de bestelbon te vergelijken en te controleren of de geleverde goederen overeenstemmen met de bestelde goederen. Worden de goederen geleverd door een externe transportfirma, dan ontvangt de koper ook een vrachtbrieft. Die geldt als bewijs dat de vervoerder de goederen heeft geleverd.

**Stap 6:** Bij de levering of een paar dagen na de levering ontvangt de koper de factuur. Dat is een uitnodiging tot betaling. Het is belangrijk de factuur te vergelijken met de bestelbon en de leveringsbon.

Als de koper een fout vaststelt bij de levering of in de factuur, stuurt hij een klachtenbrief naar de verkoper. Als er een fout in de factuur staat, ontvangt de koper een creditnota. Dat document corrigeert de factuur. Meestal loopt er niets fout en volgt op de factuur de betaling van de factuur.

### De verkoopsvoorraarden

De verkoopsvoorraarden zijn de voorwaarden waaraan de verkoper wil verkopen. Die hebben betrekking op de levering, de betaling, kortingen, bijkomende kosten, kwaliteit, service ...

Bij de levering kan de verkoper voorwaarden toepassen. Je hebt kennismakking met twee

#### leveringsvoorraarden:

- **franco thuis:** de verkoper draagt het risico en de kosten van het transport,
- **af magazijn:** de koper draagt het risico en de kosten van het transport.

De betalingsvoorraarden geven aan wanneer de betaling moet gebeuren (bv. 30 dagen na factuurdatum), en of de klant al dan niet een financiële korting krijgt bij contante betaling, bijvoorbeeld binnen de 8 dagen na factuurdatum. Die korting heeft als doel een snellere betaling te verkrijgen. Als klanten in grote hoeveelheden bestellen of trouwe klanten zijn, dan kan de verkoper een handelskorting toestaan. Die korting heeft als doel om meer te verkopen.

### De algemene en bijzondere voorwaarden

Wanneer een koper de bestelling plaatst, aanvaardt hij de algemene voorwaarden van de verkoper. Die gelden voor iedereen. De algemene voorwaarden zijn beter gekend als de kleine lettertjes.

Het zijn de rechten en plichten die gelden tussen de verkoper en de koper. Je vindt de algemene voorwaarden onderaan of op de achterzijde van handelsdocumenten. Elke webshop heeft ook algemene voorwaarden en je moet voor je de bestelling plaatst aanvinken dat je die gelezen hebt en ermee akkoord gaat.

De algemene voorwaarden worden opgesteld door de verkoper, die kunnen dus voor elke onderneming verschillend zijn. Ze hebben betrekking op:

- betalingsvoorraarden: betalingstermijn, de verplichte betaling van een voorschot, interesses of schadevergoeding bij laattijdige betaling,
- de leveringsvoorraarden,
- de manier waarop de koper een klacht moet indienen,
- de voorwaarden om de verkoopovereenkomst te annuleren.

Naast de algemene voorwaarden zijn er ook nog bijzondere voorwaarden. Dat zijn de afspraken tussen de koper en de verkoper die specifiek van toepassing zijn op hun koopovereenkomst zoals een handelskorting of extra service.

### **Verplichte vermeldingen op de factuur**

Volgende vermeldingen zijn verplicht op de factuur:

- het woord factuur
- de datum van de factuur
- het volgnummer van de factuur
- de gegevens van de verkoper: de naam, het adres
- het **btw**-nummer of ondernemingsnummer van de verkoper
- het nummer van de bankrekening van de verkoper
- de RPR-vermelding: als de verkoper een vennootschap is, is hij verplicht te verwijzen naar de zetel van de rechtdienst waar de vennootschap gevestigd is
- de gegevens van de koper: de naam, het adres
- het btw-nummer of ondernemingsnummer van de koper, indien van toepassing
- de datum van levering van de goederen
- de hoeveelheid van de geleverde goederen met de eenheidsprijs
- een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen
- eenheidsprijs van de geleverde goederen, **exclusief btw**
- het btw-tarief dat van toepassing is op de goederen
- het totaalbedrag, exclusief btw
- het bedrag van de verschuldigde btw
- het te betalen bedrag, **inclusief btw**
- de bijzondere verkoopsvoorwaarden, indien van toepassing

Niet voor elke aankoop wordt het volledige aankoopproces doorlopen. Dat is altijd het geval bij de aankoop van investeringsgoederen of wanneer een onderneming haar kernassortiment wenst uit te breiden. Bij de aankoop van diensten en diverse goederen, bijvoorbeeld de keuze van de leverancier voor bureaumateriaal, zal de aankoper bij de keuze het aankoopproces doorlopen, nadat hij gewoon de bestelling. Bij de aankoop van handelsgoederen die reeds tot het assortiment behoren, wordt de bestelling onmiddellijk geplaatst.

Bij het bestellen van handelsgoederen uit het kernassortiment wordt rekening gehouden met:

- de **beschikbare voorraad**: de hoeveelheid voorraad die ter beschikking is in de winkel en het magazijn;
- de **bestelhoeveelheid**: de hoeveelheid die er van een artikel moet besteld worden, vaak opgelegd door de leverancier, bijvoorbeeld: per 10 stuks;
- de **maximumvoorraad**: de grootste hoeveelheid die van een bepaald artikel in een magazijn aanwezig mag zijn;
- de **minimumvoorraad**: de kleinste hoeveelheid die van een bepaald artikel beschikbaar moet zijn. Zodra dat punt bereikt wordt, moet er bijbesteld worden.

## Action 1 – Kun je het aankoopproces op een rijtje zetten?

Vervolledig het aankoopproces. Kies uit:

factuur (2x) – verkoopsvoorwaarden (2x) – uiterlijke staat – kwaliteit – leveringstermijn – bestelling – prijsaanvraag – service – onthaalbediende – aankoopafdeling (3x) – prijs – magazijnafdeling – offerte – boekhoudafdeling – controleert – creditnota – leveringsbon (2x) – betalingstermijn – magazijn – bestelbon (3x) – bewijs – fysieke – klachtenbrief – prijsopgave

Wanneer een koper zijn kernassortiment wil uitbreiden of andere goederen of diensten wil aankopen, of een investering wil doen, stuurt de \_\_\_\_\_ een \_\_\_\_\_ naar mogelijke leveranciers. Met dat document vraagt de koper de \_\_\_\_\_ en de \_\_\_\_\_ van de producten, diensten of investeringsgoederen die hij wil aankopen.

Aan de hand van een \_\_\_\_\_ of een \_\_\_\_\_ geeft de leverancier de koper (mondeling of schriftelijk) de gevraagde informatie. De \_\_\_\_\_ vergelijkt de offertes of prijsopgaves met elkaar. Op basis van die vergelijking beslist ze bij wie ze de \_\_\_\_\_ zal plaatsen. Bij die beslissing houdt ze niet alleen rekening met de prijs, maar ook met de \_\_\_\_\_, zoals de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, ..., \_\_\_\_\_.

De \_\_\_\_\_ kan een bestelling mondeling of schriftelijk plaatsen. Wanneer de leverancier de goederen niet onmiddellijk kan leveren, moet ze een \_\_\_\_\_ opmaken. Op die manier hebben de koper en de verkoper een \_\_\_\_\_ van de overeengekomen prijs en verkoopsvoorwaarden.

De leverancier levert de goederen of diensten op het overeengekomen tijdstip en de afgesproken plaats. Geleverde goederen zijn meestal vergezeld van een \_\_\_\_\_ waarin staat welke goederen en hoeveel goederen er worden geleverd.

De vervoerder vraagt meestal aan de koper om de leveringsbon af te tekenen. Voor de koper zijn handtekening plaatst, is het belangrijk dat hij \_\_\_\_\_ of het aantal dozen, aantal paletten ... dat op de leveringsbon staat, met de geleverde goederen overeenkomt. De koper moet ook nagaan of de \_\_\_\_\_ van de levering in orde is. Die controle kan gebeuren door de \_\_\_\_\_ of door een medewerker van het \_\_\_\_\_. Met de handtekening verklaart de koper immers dat hij de goederen die op de leveringsbon staan, in goede staat heeft ontvangen. De \_\_\_\_\_ controle van de goederen gebeurt achteraf door de \_\_\_\_\_. Een magazijnmedewerker opent de (eventuele) verpakking, kijkt of de goederen niet beschadigd zijn en vergelijkt de \_\_\_\_\_ met de leveringsbon, om te controleren of de goederen overeenkomen met de bestelde goederen. Is er schade of is het aantal niet correct, dan schrijft hij een \_\_\_\_\_ naar de leverancier.

Ten slotte bezorgt de leverancier een \_\_\_\_\_ aan de klant. Dat is een document waarmee de leverancier aan de klant vraagt om de levering te betalen. Ook hier is het belangrijk dat de klant de factuur met de \_\_\_\_\_ en de \_\_\_\_\_ vergelijkt. Die controle gebeurt door de \_\_\_\_\_. Wordt er een fout vastgesteld, dan stuurt de leverancier een \_\_\_\_\_, dat document verbetert de \_\_\_\_\_.

## Action 2 – Ken je de begrippen?

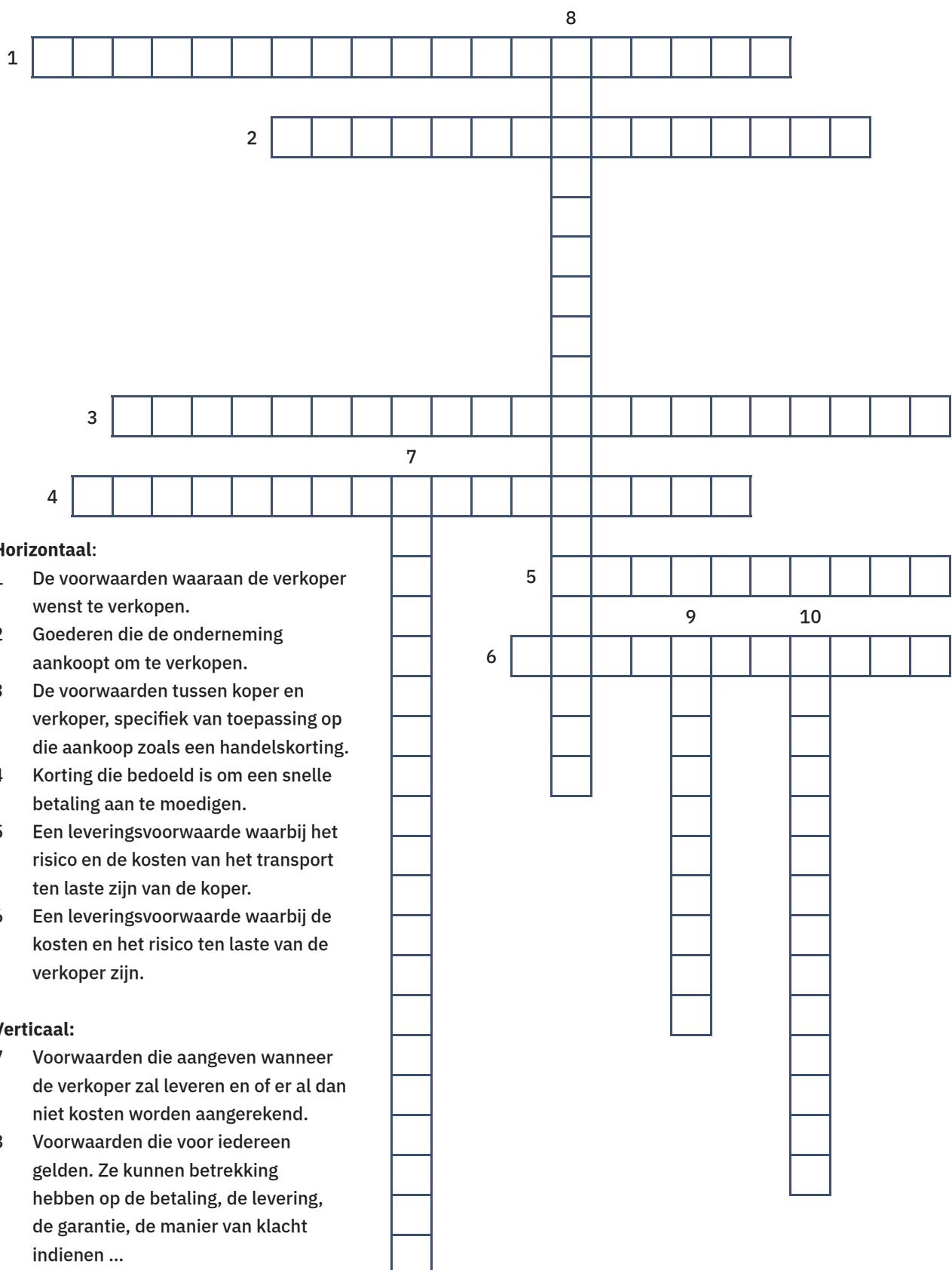
Voor deze opdracht heb je de keuze. Kies optie 1 als je wat ondersteuning wilt. Kies optie 2 als je liever een uitdaging wilt. Vink de gekozen optie aan.

- Optie 1 Combineer de omschrijvingen met het juiste begrip. ....

BEGRIJP	OMSCHRIJVING
1 Franco thuis	A Die korting heeft tot doel meer te verkopen. De onderneming staat ze bijvoorbeeld toe aan trouwe klanten of bij aankoop in grote hoeveelheden.
2 Financiële korting	B Bij die leveringsvoorwaarde zijn het risico en de kosten van het transport ten laste van de koper.
3 Algemene voorwaarden	C Dat zijn de voorwaarden waaraan de verkoper wenst te verkopen.
4 Creditnota	D Die voorwaarden geven aan wanneer de verkoper zal leveren en of er al dan niet kosten worden aangerekend.
5 Handelskorting	E Die voorwaarden gelden voor iedereen. Ze kunnen betrekking hebben op de betaling, de levering, de garantie, manier van klacht indienen ...
6 Bijzondere voorwaarden	F Dat zijn de voorwaarden tussen koper en verkoper, specifiek van toepassing op die aankoop, zoals een handelskorting.
7 Af magazijn	G Bij die leveringsvoorwaarde zijn het risico en de kosten van het transport ten laste van de verkoper.
8 Handelsgoederen	H Dat zijn goederen die de onderneming aankoopt om te verkopen.
9 Leveringsvoorwaarden	I Die korting dient om snelle betaling aan te moedigen.
10 Verkoopsvoorwaarden	J Dat document verbetert de factuur.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

**Optie 2** Vul het kruiswoordraadsel in.....



## Action 3— Kun jij een prijsaanvraag opstellen per mail?

Salesmanager Ersil Dokumaci en marketingmanager Eline Truyen hebben nog geen visitekaartjes. De aankoopafdeling krijgt de opdracht om een prijsaanvraag op te stellen. Maak met een tekstverwerker de tekst aan van het mailbericht dat je aan een mogelijke leverancier wilt bezorgen om een offerte te vragen.



- a Gebruik de volgende gegevens:
  - aantal stuks: 400 per persoon
  - afmetingen: 55 x 85 mm
  - afgeronde hoeken
  - full colour
  - glanzend papier 300 g
  
- b Raadpleeg indien nodig de ICT-fiches van tekstverwerker.
- c Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

## Action 4— Kun jij offertes en prijsopgaves analyseren?

- ⌚ Vier leveranciers hebben gereageerd op de prijsaanvraag in verband met de visitekaartjes. Ga naar iDiddit en neem de vier documenten door.

- a Wie stuurde een offerte?

---

---

- b Wie stuurde een prijsopgave?

---

- c Vergelijk de offertes in een overzichtelijke tabel. Werk de tabel uit met een tekstverwerker. Gebruik daarvoor de ICT-fiche\_T\_13, fiche\_T15, fiche\_T\_20 en fiche\_T\_22. Plaats de afdrukstand van de pagina liggend (ICT-fiche\_T\_9).
  - d Bereken voor elke offerte ook de totale prijs.

Offerte 1 Naam leverancier	Offerte 2 Naam leverancier	Offerte 3 Naam leverancier	Offerte 4 Naam leverancier
Omschrijving van het aanbod			
Verkoops- en leveringsvoorwaarden			
Prijs			
Totale prijs			



- e Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.
- f Met welke onderneming zou jij een deal sluiten? Waarom?

---



---



---

## Action 5 – Kun jij via een bestelbon een bestelling plaatsen?



- 1 Op 20xx-03-31 bekijkt Kenny Rogiers de voorraad van de volgende artikelen. Welke gegevens uit het artikelbestand heeft Kenny nodig om ...
  - a na te gaan hoeveel stuks hij moet bestellen?

---



---

- b de bestelbon (uit Explore 9) in te vullen?

---



---



- 2 Vul de tabel aan met de gegevens uit het artikelbestand.

ARTIKELCODE	ARTIKEL-OMSCHRIJVING	VOOR-RAAD	MINIMUM-VOORRAAD	MAXIMUM-VOORRAAD	BESTEL-HOEVEELHEID	ARTIKELCODE LEV.
10018	Jack Wolfskin Heuptas Upgrade	16	_____	_____	_____	_____
10045	Jack Wolfskin T-shirt Sky Flex	8	_____	_____	_____	_____
10051	Jack Wolfskin Jas Arctic Ocean	15	_____	_____	_____	_____
10053	Jack Wolfskin Jas Iceland Voyage 3 in 1	14	_____	_____	_____	_____
10069	Jack Wolfskin Northern Point	4	_____	_____	_____	_____
10072	Jack Wolfskin Fleece Scandic	16	_____	_____	_____	_____
10080	Jack Wolfskin Broek Activate Sky Xt	6	_____	_____	_____	_____

- 3 Kenny krijgt de opdracht van zijn verantwoordelijke Ayoub Talbi om enkel die artikelen te bestellen waarvan de minimumvoorraad overschreden is. Welke artikelen moet hij dan bestellen?

---

---

---

---

- 4 Waarmee moet Kenny rekening houden om de bestelhoeveelheid te bepalen?

---

---

- 5** Bereken nu voor elk artikel hoeveel Kenny moet bestellen. Let op, de maximumvoorraad mag niet overschreden worden. Gebruik de tabel.

ART. NR.	IN VOORRAAD	MAXIMUM-VOORRAAD	BESTEL-HOEVEELHEID	TE BESTELLEN	AANKOOPPRIJS PER STUK

-  **6** Om de bestelbon in te vullen heb je de aankoopsprijs nodig. Zoek die op in het artikelbestand. Vul die in de lege kolom in de tabel aan.
-  **7** Stel de bestelbon op. Dat doe je door de blanco bestelbon in te vullen die je in Explore 10 gemaakt hebt.
- a Zorg ervoor dat de blanco bestelbon behouden blijft. Kopieer de bestelbon dus naar een nieuw werkblad (ICT-fiche\_R\_02).
  - b Gebruik het nummer van de bestelbon als naam van het werkblad. De referentie van de bestelbon is als volgt opgebouwd: UBB20xx-xxxx. UBB staat voor uitgaande bestelbon, ‘20xx’ verwijst naar het jaartal en ‘xxxx’ is het volgnummer. De laatste uitgaande bestelbon kreeg het volgnummer 0743.
  - c Voor je aan de slag gaat, moet je eerst nog de gegevens van de leverancier opzoeken. Die vind je achteraan dit thema of op iDiddit.
  - d Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

## Action 6 – Hoe verwerk je de leveringsbon in het aankoopproces?

Daan Lekens ontvangt op 20xx-04-03 de levering en de leveringsbon van leverancier Jack Wolfskin.

- a Vergelijk de leveringsbon met de bijbehorende bestelbon. Op welke punten moet Daan vooral letten?

---

---

- b Met welke mededeling tekent Daan het best de leveringsbon af? Waarom?

---

---

---

---

- c Stel dat er iets niet correct is. Wat moet Daan dan ondernemen?

---

---

Draaiboomstraat 6  
2160 Wommelgem  
tel. 03 354 09 50  
BE0810 394 121  
RPR Antwerpen  
IBAN BE88 3770 1348 3441  
BIC BBRUBEBB



A.S.Adventure.edu  
Nijverheidsstraat 92/5  
2160 Wommelgem

### LEVERINGSBON

Leveringsbon	Datum	Uw referentie
20xx-13203	20xx-04-03	UBB-20xx-0744

Artikelcode	Omschrijving	Aantal
3112H00006	Jack Wolfskin T-shirt Sky Flex	15
3159D6001_4242	Jack Wolfskin Northern Point	11
3314D9002	Jack Wolfskin Activate Sky Xt	14

Handtekening voor ontvangst

## Action 7 – Hoe verwerk je de factuur in het aankoopproces?

Op 20xx-04-08 ontvangt A.S.Adventure.edu de factuur van Jack Wolfskin.

- a Voor wie is die factuur bestemd?

---

---

- b Met welke documenten moet de werknemer de factuur vergelijken? Waarom?

---

---

---

- c Controleer de aankoopfactuur. In Explore 7 werden de verplichte vermeldingen op een factuur opgeliest. Neem die lijst erbij. Duid de verplichte elementen aan op de factuur.

- d Welke betalingstermijn werd er toegestaan aan A.S.Adventure.edu?

---

---

- e Reken na of de factuur van Jack Wolfskin correct werd berekend.

---

---

---

---



Leveringsadres  
A.S.Adventure.edu  
Nijverheidsstraat 92/5  
2160 Wommelgem  
tel. +32 3 480 55 11  
info@asadventure.edu



A.S.Adventure.edu  
Nijverheidsstraat 92/5  
2160 Wommelgem  
tel. +32 3 480 55 11  
info@asadventure.edu

FACTUUR	Onze ref.	20xx-13203	Klantcode	Bij elke correspondentie vermelden	Doc. Nummer	Datum
Uw ref	3 colli	Btw BE0465.672.452	10002972	F004213	20xx-04-08	

Artikelcode	Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs in euro	Bedrag	Btw-%
3112H00006	Jack Wolfskin T-shirt Sky Flex	15	9,98	149,70	21
3159D6001_4242	Jack Wolfskin Northern Point	11	40,72	447,92	21
3314D9002	Jack Wolfskin Broek Activate Sky Xt	14	33,32	466,48	21

21 %	
MvH	1 064,10
Btw	223,46

Totaal goederen		1 064,10
Btw 21%		223,46
Terugstuurbare verpakking		
TE BETALEN EUR		1 287,56

Jack Wolfskin - Draaiboomstraat 6 - 2160 Wommelgem - T: +32 (0)3 354 09 50 - Btw/TVA BE0810 394 121 - RPR Antwerpen - info@jack-wolfskin.be - www.jack-wolfskin.be

BNP Paribas Fortis IBAN BE: 02 0016 1558 7540 - BIC: GEBABEBB  
Algemene verkoopsvoorwaarden op keerzijde

Vervaldatum  
Leverdatum

20xx-05-08  
20xx-04-03

## Action 8 – Lees jij de algemene voorwaarden bij een onlinebestelling?

Iedereen plaatst wel eens een bestelling online. Bij elke aankoop vink je spontaan het vakje 'Ik ga akkoord met de algemene verkoopsvoorwaarden' aan, ook al heb je die niet gelezen.

- Voor deze opdracht heb je de keuze. Kies, afhankelijk van je interesse, of je de algemene verkoopsvoorwaarden van bol.com (optie 1) of van Zalando (optie 2) wilt lezen. Vink de gekozen optie aan.
- Surf via iDiddit naar de aangegeven website.



### Optie 1 De algemene verkoopsvoorwaarden van bol.com

- a Wanneer komt de koopovereenkomst tot stand?

---

---

- b Wat volgt automatisch op een onlinebestelling? Waarom is dat document belangrijk?

---

---

---

- c Welke informatie moet bol.com aan de koper bezorgen, uiterlijk bij levering van het product?

---

---

---

---

---

- d Jij bestelde bij bol.com Apple EarPods.

- Hoeveel tijd is er om van die aankoop af te zien. Wanneer gaat die bedenktijd in?

---

---

- Moet je een geldige reden hebben om de aankoop te annuleren?

---

---

- Jij bent niet tevreden over de EarPods en zendt die terug. Welke stappen moet jij ondernemen?

---

---

---

- Wat zijn de verplichtingen van bol.com nadat jij het modelformulier van herroeping invulde?

---

---

---

- Bestudeer artikel 10 betreffende de uitsluiting van het herroepingsrecht. Staat hier een reden tussen waardoor jij de EarPods niet kunt terugsturen? Indien ja, leg uit.

---

e Jij plaatst de bestelling op 20xx-01-15.

- Binnen de hoeveel dagen moet jij jouw bestelling ontvangen?

- 
- Stel dat die termijn overschreden wordt, wat is het gevolg?
- 
- 

- Jouw EarPods geraken vermist of zijn beschadigd op moment van levering. Wie is dan verantwoordelijk?
- 
- 

f Ben jij volgens de algemene voorwaarden verplicht de bestelling te betalen bij het plaatsen van de online bestelling?

---

---

---

---

g Stel dat jij niet op tijd betaalt, welke stappen zal bol.com ondernemen?

---

---

---

---

h Bij ontvangst van de EarPods stel jij een beschadiging vast aan de verpakking. Voor de zekerheid wil jij dat melden. Hoe doe je dit?

---

---

---

Optie 2 De algemene verkoopsvoorwaarden van Zalando .....

a Uit welke stappen bestaat het aankoopproces bij Zalando?

---

---

---

---

b Wanneer komt de koopovereenkomst tot stand? Welke verplichting volgt eruit?

---

---

- c Wat volgt automatisch op een onlinebestelling? Waarom is dat document belangrijk?
- 

- d Als je producten aankoopt die voor levering betaald moeten worden, wanneer is het contract dan bindend?
- 
- 

- e Stel dat iets niet voorradig is, kun jij dan eisen dat Zalando dat ergens anders bestelt voor jou?
- 

- f Welke informatie bezorgt Zalando nadat jij jouw bestelling plaatst?
- 

- g Jij hebt een kortingsbon ter waarde van 10,00 euro van Zalando. Markeer het juiste antwoord.

- De geldigheidsperiode van een kortingsbon is *beperkt / niet beperkt* in tijd.
- Je wenst voor je zus een cadeaubon aan te kopen van 25,00 euro. Je kunt jouw kortingsbon *wel / niet* gebruiken voor die aankoop.
- Je koopt een artikel aan ter waarde van 8,00 euro. Het verschil van 2,00 euro betaalt Zalando mij *wel / niet* terug.
- Je koopt een T-shirt aan ter waarde van 30,00 euro. Bij de betaling maak je gebruik van de kortingsbon. Wanneer je het T-shirt ontvangt, vind je de kleur niet zo mooi. Je stuurt het T-shirt retour. Zalando betaalt *20,00 euro / 30,00 euro* terug.
- Je hebt twee kortingsbonnen ter waarde van 10,00 euro. Bij de aankoop van het T-shirt mag je *wel / niet* beide kortingsbonnen gebruiken.

- h Jij bestelde bij Zalando een T-shirt.

- Hoelang heb jij de tijd om van die aankoop af te zien? Wanneer gaat die termijn in?
- 

- Moet je een geldige reden hebben om de aankoop te annuleren?
- 

- Jij bent niet tevreden over het model van de broek en zendt die terug. Welke stappen moet jij ondernemen?
- 
- 
- 

- Lees het stukje over ‘Beperking van het herroepingsrecht’. Staat hier een reden tussen waardoor jij de broek niet kunt terugsturen? Leg uit.
-

- i Stel dat jij niet op tijd betaalt, welke stappen zal Zalando ondernemen?

---



---



---



---



---



---

## → BREAKING NEWS

-  1 Ga naar iDiddit. Je vindt er een actualiteitsitem over het onderwerp.
-  2 Los de vragen op.
-  3 Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

## → CHECKLIST

Duid aan of je de onderstaande vaardigheden voldoende beheerst.

	JA	KAN BETTER	EXTRA OEFENMATERIAAL
1 Ik kan de verschillende stappen van het aankoopproces opsommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 Ik kan de verschillende documenten van het aankoopproces opsommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 Ik kan de verschillende documenten van het aankoopproces herkennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4 Ik kan een prijsaanvraag opstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5 Ik kan het verschil tussen een prijsopgave en een offerte verklaren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6 Ik kan uit verschillende offertes afleiden welke offerte het interessantst is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7 Ik kan een bestelbon opstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
8 Ik kan omschrijven wat het nut van een orderbevestiging is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
9 Ik kan een leveringsbon analyseren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
10 Ik kan een inkomende factuur analyseren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
11 Ik kan de algemene voorwaarden van een onderneming begrijpen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

# LEVEL ④

## Hoe verloopt de goederen- en documentenstroom in het verkoopproces?

### → INTRO



1

In Level 3 kwam het aankoopproces aan bod. Het verkoopproces verloopt gelijkaardig. Ga naar iDiddit of kijk achteraan dit thema. Bekijk het organogram van A.S.Adventure.edu.

- a Welke afdelingen zijn betrokken bij het verkoopproces? Noteer ook in welke fase van de verkoop.

---

---

---

---

- b Wie zal de klantenservice verlenen?

---

- c Wie is verantwoordelijk voor de bestellingen via de website?

---

---

---

---

---



2

In dit Level beantwoord je stap voor stap deze onderzoeksvraag:

**Hoe verloopt de goederen- en documentenstroom in het verkoopproces?**

## Explore 1 – Hoe verwerk je een prijsaanvraag van een klant?

1 Op 20xx-11-15 ontvangt Natascha Makropoulos de volgende mail. Lees de mail.

a Aan wie moet Natascha de mail bezorgen?

---

b Wat moet Ersil opstellen voor Tui Wijnegem?

---

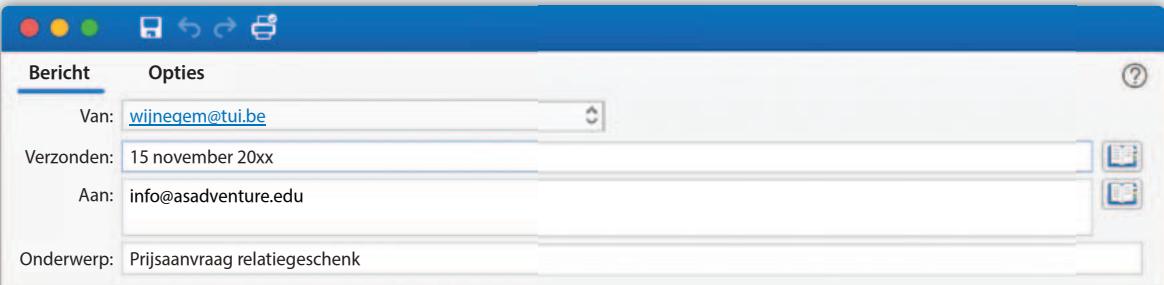
c Welke informatie moet die zeker bevatten?

---

---

---

---



Geachte heer of mevrouw

In het kader van onze klantenbinding ben ik op zoek naar een relatiegeschenk voor klanten die voor een minimumbedrag van 5 000,00 euro een reis boeken. Dat kan zowel voor een auto- als vliegvakantie zijn, in de zomer of de winter. Ik ben op zoek naar een relatiegeschenk dat ik, afhankelijk van de geboekte reis, aan de klant kan geven.

Is het mogelijk om mij een paar voorstellen te doen? Ik voorzie een budget van ongeveer 25,00 euro per stuk exclusief btw, in totaal een 100-tal relatiegeschenken.

Kunt u mij naast de prijs ook uw betalings- en leveringsvoorwaarden bezorgen? Ik zou het relatiegeschenk graag vanaf december kunnen geven.

Ik kijk alvast uit naar uw voorstel.

Met vriendelijke groet  
Charlotte Vansteenkiste

.....

**TUI** Wijnegem  
Turnhoutsebaan 5/shop 502  
2110 WIJNEGEM  
tel. 03 353 30 01  
BTW BE0408.479.965

- 2 Is Tui reeds klant van A.S.Adventure.edu? Wat betekent dat?

---

---

### Good to know

Het gaat sneller om een offerte of prijsopgave op te stellen voor een bestaande klant dan voor een nieuwe klant. Meestal zijn de verkoopsvoorwaarden al vastgelegd bij de vorige bestellingen. Alleen in bepaalde gevallen, zoals bij een heel grote bestelling, kun je van de voorwaarden afwijken.

## Explore 2 – Ken jij de algemene voorwaarden van A.S.Adventure.edu?



- 1 Raadpleeg de algemene voorwaarden van A.S.Adventure.edu op iDiddit.
- 2 Wanneer aanvaard je de algemene voorwaarden van A.S.Adventure.edu?

---

---

---



- 3 Wanneer is een aankoop definitief:

- a via de website?

---

---

- b via een andere weg dan de website?

---

---

- 4 Welke leveringsvoordeel past A.S.Adventure.edu toe in haar algemene voorwaarden? Franco thuis of af magazijn? Verklaar jouw antwoord.

---

---

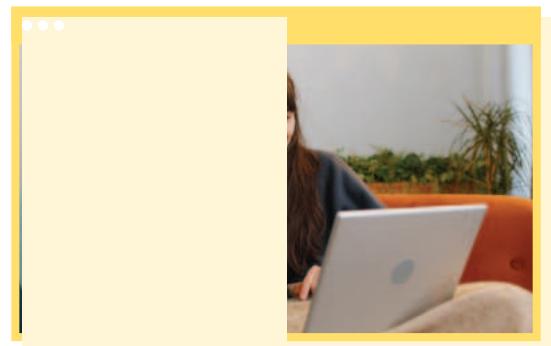
- 5 Wat is de leveringstermijn?

---

---

**6** In bepaalde gevallen kan de klant een terugbetaling van de bestelling krijgen.

- a Wanneer volgt de gehele of gedeeltelijke terugbetaling van een bestelling? Kruis aan.
- Als A.S.Adventure.edu de producten niet kan leveren door een stockfout, stocktekort of een andere onvoorziene omstandigheid.
  - Als A.S.Adventure.edu niet in staat is de goederen binnen de 30 dagen te leveren.
  - Als de geleverde goederen tijdens het transport worden beschadigd.
  - Als de geleverde goederen niet met de artikelen op de leveringsbon overeenstemmen.
  - Als de geleverde goederen niet met de bestelde artikelen overeenstemmen.
  - Als de geleverde goederen laattijdig door de transporteur geleverd werden.
  - Als de klant binnen de 14 dagen na leveringsdatum de onlinebestelling annuleert en retourneert.
- b Soms moet de klant zelf stappen ondernemen om de terugbetaling te bekomen. Welke stap(en)?
- 
- 
- 



**7** Een klant koopt een Polar Hartslagmeter Ignite S aan. Bij ontvangst van zijn bestelling is de klant niet helemaal tevreden.

- a Wat kan hij doen?

---

---

---



- b De klant retourneert het artikel een week na aankoop. Wie betaalt de retourkosten?

---

- c Hoe moet de hartslagmeter teruggestuurd worden aan A.S.Adventure.edu?

---

---

---

**8** De klant is wel tevreden over zijn aankoop en houdt de hartslagmeter. Na drie maanden werkt die niet meer optimaal. De gegevens van de voorbije sportprestaties kan hij niet altijd oproepen.

- a Onder welk puntje van de algemene verkoopsvoorwaarden valt dat probleem?

---

---

- b Welke stappen moet de klant ondernemen?

---

---

---

---

---

- c Wat valt niet onder garantie?

---

---

---

- 9 In welk stadium van het verkoopproces is het belangrijk de klant op de hoogte te brengen van de algemene verkoopsvoorwaarden?

---

---

---

### Explore 3— Hoe stel je met een tekstverwerker een offerte op volgens de NBN-normen?



- 1 Ga naar iDiddit. Je vindt er het artikelbestand. Herlees even de vraag van Charlotte Vansteenkiste van Tui uit Explore 1. Welke artikelen zou jij aanbieden?

---

---

---

- 2 Zou jij Tui Wijnegem een handelskorting toestaan? Verklaar jouw antwoord.

---

---

---

- 3 Omdat Tui Wijnegem een nieuwe klant is, stel je een offerte op. Bekijk de offerte in Level 3, Explore 2. Welke elementen moeten zeker aan bod komen in jouw offerte?

---

---

---

---

---



-  4 Voor de offertes ontwikkel je eerst een sjabloon voor een zakelijke brief volgens de NBN-normen. Ga naar iDiddit. Je vindt er een voorbeeld als hulpmiddel. Volg het stappenplan en raadpleeg de ICT-fiches van tekstverwerker.

### STAPPENPLAN

- Stap 1:** Open een nieuw bestand met een tekstverwerker.
- Stap 2:** Kies het lettertype: Calibri, lettergrootte 12 pt (ICT-fiche\_T\_03).
- Stap 3:** Stel de marges als volgt in (ICT-fiche\_T\_08).
- linkermarge: 3,3 cm
  - rechtermarge: 2 cm
  - bovenmarge: 2 cm
  - ondermarge: 2 cm
- Stap 4:** Plaats in de linkerbovenhoek het logo van A.S.Adventure.edu, dat je op iDiddit vindt. Het logo heeft de volgende afmetingen: H: 2 cm, B: 2,97 cm (ICT-fiche\_T\_24 en fiche\_T\_25).
- Stap 5:** Onder het logo zet je de adresgegevens met deze opmaak: kleur: groen, accent 6, donkerder 50 % (ICT-fiche\_T\_03).
- Stap 6:** Voor de verdere afwerking van de brief volg je de richtlijnen op het voorbeelddocument.
- Stap 7:** Plaats in de voettekst het btw-nummer, RPR en bankgegevens van A.S.Adventure.edu. Kleur: groen, accent 6, donkerder 50 %. Centreer de tekst (ICT-fiche\_T\_13).
- Stap 8:** Boven de voettekst plaats je een lijn over de paginabreedte, kleur groen, accent 6, donkerder 50 %.
- Stap 9:** Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.
- 5 Op 20xx-11-17 bezorgt Ersil jou alle gegevens om de offerte voor Tui Wijnegem op te stellen.
- a Lees de gegevens die je nodig hebt om de offerte op te stellen.

- Jack Wolfskin Heuptas Upgrade (art.nr. 10018)
- Slowtide Handdoek Travel (art.nr. 10026)
- Eagle Creek Kussen Exhale Neck Pillow (art.nr. 10037)
- Ayacucho Pantoffel Teddy (art.nr. 10070)

Bij een minimumafname van 100 stuks: 10 % handelskorting

Betaling voorwaarden: 30 dagen na factuurdatum

Leveringsvoorwaarden: franco thuis bij minimaal aankoopbedrag van 2 500,00 euro exclusief btw

Bij een lager aankoopbedrag: plus verzendingskosten (zie de algemene voorwaarden)

Geschattte leveringstermijn: 10 werkdagen

Geldigheidsduur offerte: 1 maand



- b Stel de offerte op. Gebruik daarvoor het stappenplan en de ICT-fiches van tekstverwerker.

## STAPPENPLAN



- Stap 1:** Gebruik als basis het sjabloon van de zakelijke brief uit de vorige opdracht.

**Tip:**

- Gebruik de offertes uit Level 1, Explore 2 als inspiratie.
- De referentie van de offerte is als volgt opgebouwd: OF20xx-xxx. OF staat voor offerte, '20xx' verwijst naar het jaartal en 'xxx' is het volgnummer. De laatste offerte kreeg het volgnummer 141.



- Stap 2:** Zoek de verkoopprijzen op in het artikelbestand. Markeer het juiste antwoord: je neemt de verkoopprijs *exclusief/ inclusief* btw.

- Jack Wolfskin Heuptas Upgrade (art.nr. 10018): \_\_\_\_\_
- Slowtide Handdoek Travel (art.nr. 10026): \_\_\_\_\_
- Eagle Creek Kussen Exhale Neck Pillow (art.nr. 10037): \_\_\_\_\_
- Ayacucho Pantoffel Teddy (art.nr. 10070): \_\_\_\_\_

- Stap 3:** Plaats bij de artikelen een afbeelding. De klant heeft op die manier een duidelijker beeld van het aanbod. Zorg ook voor een duidelijke omschrijving van het artikel.

- Stap 4:** Verwijs naar de algemene verkoopsvoorwaarden op de site van A.S.Adventure.edu.

- Stap 5:** Bereken zelf de verzendingskosten. Ersil schat het gewicht van de bestelling op 35 kg.

**Tip:**

- Pas de NBN-normen toe in je brief (zie ook de bijlage bij vraag 4).
- Let op de zinsbouw en spelling: begin elke zin met een hoofdletter, zorg voor korte zinnen, gebruik de spellingscontrole.



- Stap 6:** Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

- 6 Ersil mailt jouw offerte als bijlage aan Tui Wijnegem.

Geachte mevrouw Vansteenikste

Als bijlage vindt u de offerte voor uw prijsaanvraag in verband met relatiegeschenken. Als u zich in dat voorstel kunt vinden, is het voldoende om te bevestigen via mail.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben, dan kunt u mij altijd telefonisch of via mail contacteren.

Met vriendelijke groeten

Ersil Dokumaci  
Sales Manager

**A.S.Adventure.edu**  
Nijverheidsstraat 92/5  
2160 WOMMELGEM  
tel. +32 3 480 55 11

## Explore 4 – Hoe verwerk je de bestelling van een klant?

- 1 Bekijk de mail die Ersil ontvangt op 20xx-11-25.

- a Wat is de volgende stap in het verkoopproces?

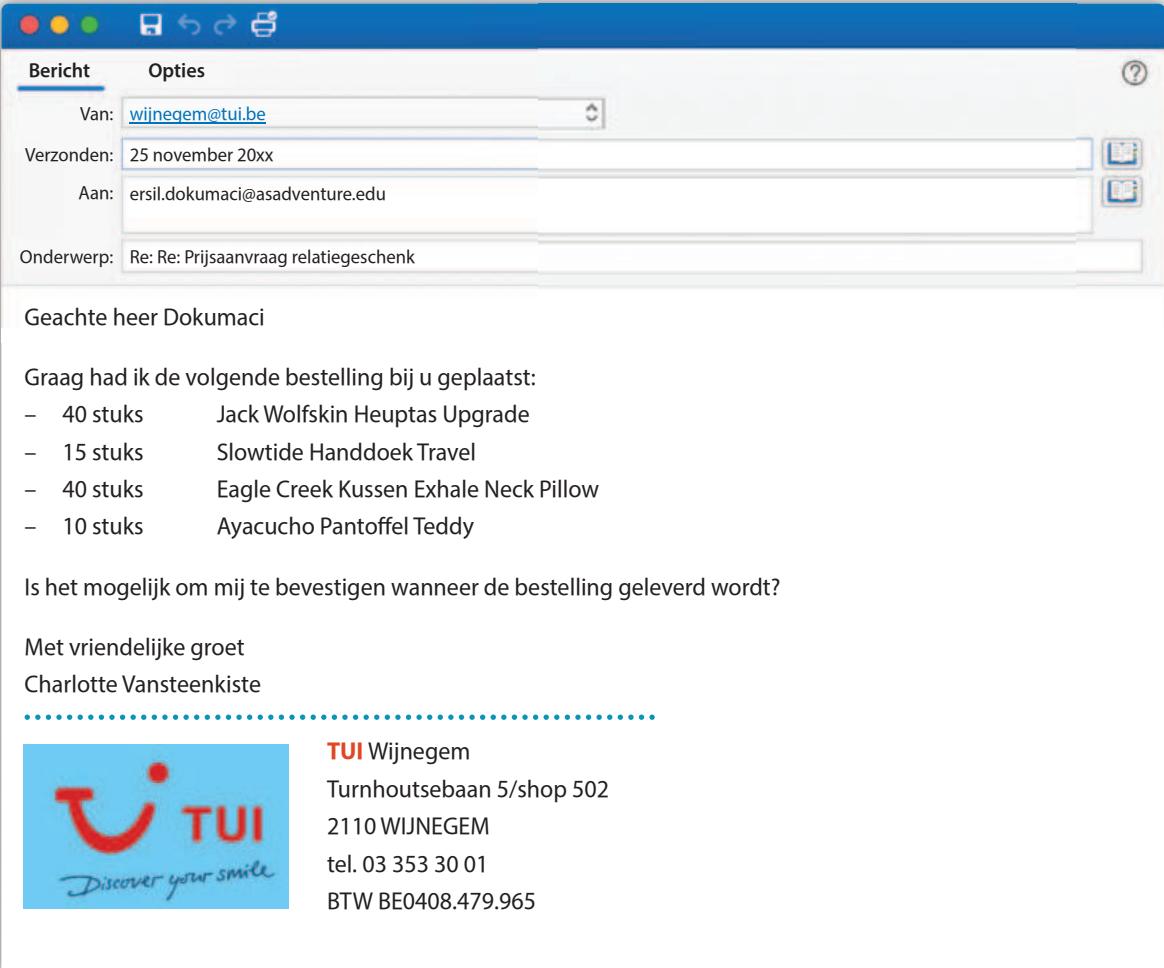
---

---

- b Welke documenten heeft Ersil daarvoor nodig?

---

---



The screenshot shows an email client window with the following details:

- Bericht** tab is selected.
- Van:** wijnegem@tui.be
- Verzonden:** 25 november 20xx
- Aan:** ersil.dokumaci@asadventure.edu
- Onderwerp:** Re: Re: Prijsaanvraag relatiegeschenk

The email body contains the following text:

Geachte heer Dokumaci

Graag had ik de volgende bestelling bij u geplaatst:

- 40 stuks Jack Wolfskin Heuptas Upgrade
- 15 stuks Slowtide Handdoek Travel
- 40 stuks Eagle Creek Kussen Exhale Neck Pillow
- 10 stuks Ayacucho Pantoffel Teddy

Is het mogelijk om mij te bevestigen wanneer de bestelling geleverd wordt?

Met vriendelijke groet  
Charlotte Vansteenkiste

.....

**TUI** Wijnegem  
Turnhoutsebaan 5/shop 502  
2110 WIJNEGEM  
tel. 03 353 30 01  
BTW BE0408.479.965

- 2 Wat moet Ersil controleren voor hij de orderbevestiging kan opstellen?

---

---

- 3 Met wie moet Ersil contact opnemen om dat te weten?

---

---

## Good to know

Veel bedrijven werken met een geautomatiseerd softwarepakket dat de voorraad automatisch aanpast als de aankoopafdeling een bestelling plaatst en als er goederen geleverd worden. Bij elke verkoop vermindert de voorraad automatisch bij het scannen van het product. In de praktijk zal zowel de aankoop- als verkoopafdeling zicht hebben op de voorraad.

- 4 Ga naar iDiddit. Je vindt er de voorraadkaarten van A.S.Adventure.edu.

- a Noteer in de tabel de beschikbare en de bestelde hoeveelheid van de producten.  
b Is er voldoende voorraad om te kunnen leveren aan Tui Wijnegem? Vul aan in de tabel.

ART.NR.	OMSCHRIJVING	BESCHIKBARE HOEVEELHEID	BESTELDE HOEVEELHEID	VOLDOENDE VOORRAAD?
10018	Jack Wolfskin Heuptas Upgrade	_____	_____	_____
10026	Slowtide Handdoek Travel	_____	_____	_____
10037	Eagle Creek Kussen Exhale Neck Pillow	_____	_____	_____
10070	Ayacucho Pantoffel Teddy	_____	_____	_____

- c Wat moet er gebeuren als dat niet het geval is?

---

---

---

- 5 Ga naar iDiddit. Je vindt er een orderbevestiging. Vul de orderbevestiging in voor klant Tui Wommelgem.

- a Zorg ervoor dat de blanco orderbevestiging behouden blijft. Kopieer de orderbevestiging naar een nieuw werkblad (ICT-fiche\_R\_02).  
b Gebruik het nummer van de orderbevestiging als naam van het werkblad. De referentie van de orderbevestiging is als volgt opgebouwd: OBV20xx-xxx. OBV staat voor orderbevestiging, '20xx' verwijst naar het jaartal en 'xxx' is het volgnummer. De laatste orderbevestiging kreeg het volgnummer 432.  
c Tui is een nieuwe klant. Bekijk het klantenbestand achteraan dit thema of op iDiddit om een klantnummer aan Tui toe te kennen.  
d Om de orderbevestiging in te vullen gebruik je de bestelling en de offerte uit de vorige opdrachten.  
e Welk deel van de orderbevestiging vul je best eerst in om te weten welke verkoopsvoorwaarden van toepassing zijn?

---

---

---

- f Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

- 6** Neem er opnieuw de werkmap met voorraadkaarten bij en vul ze aan op basis van de opgestelde orderbevestiging.

- a Bij datum vul je de datum van het document in.
- b Op basis van welke documenten kun je voorraadkaarten aanvullen?

---



---



---

- c Vul de tekst aan. Kies uit:

verminderen – effectieve voorraad (3x) – beschikbare voorraad –  
binnenkort beschikbare voorraad – vermeerderen

De \_\_\_\_\_ is de voorraad die in het magazijn en  
de winkel ligt. Je kunt die tellen. De \_\_\_\_\_ en  
bekom je door de \_\_\_\_\_ met  
te \_\_\_\_\_ het aantal goederen dat de klant bestelt of te \_\_\_\_\_ met het  
aantal goederen dat je bij de leverancier bestelt. Pas wanneer de goederen effectief geleverd worden  
door de leverancier of aan de klant pas je de \_\_\_\_\_ aan.

- 7** Bestudeer de voorraadkaarten. Wat stel je vast?

---



---



---



## Voorraadkaart

Artikel	<i>Jack Wolfskin Heuptas Upgrade</i>	Aankoopprijs	€ 9,02
Categorie	<i>Reizen</i>	Verkoopprijs	€ 23,10
Artikelnummer	<i>10018</i>	Btw-%	21%
Leverancier	<i>Jack Wolfskin</i>	Min. voorraad	10
Artikelnummer leverancier	<i>2361G00001_7070</i>	Max. voorraad	50
Min. Bestelhoeveelheid lev.	<i>2</i>	Gewicht in gram	210
Min. Bestelhoeveelheid klant	<i>1</i>	Locatienummer	M2-AR-6-C

Datum	Doc	Leverancier		Klant		Effectieve voorraad	Beschikbare voorraad	Binnenkort beschikbare voorraad
		Aantal besteld	Aantal geleverd	Aantal besteld	Aantal geleverd			
						50	50	

## Explore 5— Wat gebeurt er met een goedgekeurde orderbevestiging van de klant?

- 1 Op 20xx-11-26 keurt Charlotte Vansteenkiste de orderbevestiging goed. Wat moet er nu gebeuren?

---

---

---

### ORDERPICKEN

Nadat de klant een bestelling geplaatst heeft, moeten de goederen verzendklaar gemaakt worden. De eerste stap daarbij is het verzamelen of het orderpicken van de bestelde goederen.

- 2 Welke afdeling is daarvoor verantwoordelijk?

---

- 3 Ersil geeft de opdracht tot orderpicking door aan Ayoub Talbi via een magazijnopdrachtenbon.

- a Verklaar het referentienummer op de magazijnopdrachtenbon.

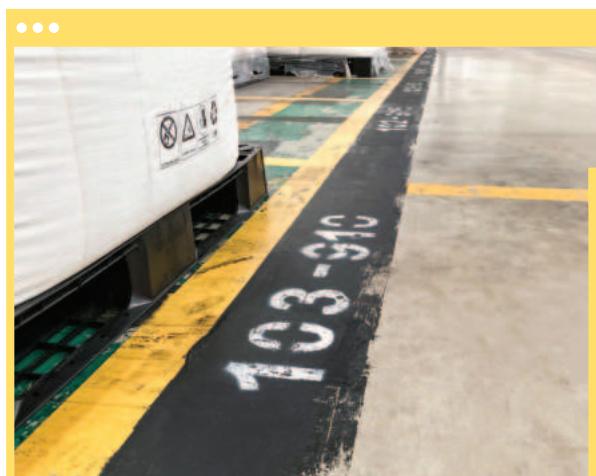
- MOB: \_\_\_\_\_
- 20xx: \_\_\_\_\_
- 0981: \_\_\_\_\_

- b Hoe wordt het totale gewicht per artikellijn berekend?

---

---

---



## LOCATIENUMMER

Dankzij het locatienummer vindt de magazijnmedewerker bij het orderpicken de goederen op de juiste plaats in het magazijn. Het nummer duidt de exacte plaats (de locatie) van het artikel in het magazijn aan.

De heuptassen (artikel 10018) bevinden zich op locatie M2-AR-6-C

- M2 staat voor magazijn 2. A.S.Adventure.edu heeft twee magazijnen.
- AR staat voor gang A aan de rechterkant.
- 6 duidt het rek aan in de stelling.
- C duidt het niveau aan. A is op de grond, C is het hoogste niveau.

- c Verklaar het locatienummer van de pantoffels (artikel 10070).



## Magazijnopdrachtenbon

A.S.Adventure.edu  
Nijverheidstraat 92/5  
2160 Wommelgem  
tel. + 32 3 480 55 11  
info@asadventure.edu

TUI Wijnegem  
Turnhoutsebaan 5/shop 502  
2110 WIJNEGEM  
BE0408 479 965

Klantcode	Nr. magazijnopdrachtenbon	Datum MOB	Nummer orderbevestiging
40012	MOB20xx-0981	20xx-11-26	OBV20xx-0433

Art.nr.	Omschrijving	Aantal	Locatie	Aantal gepickt	Gewicht per eenheid (in gram)	Totaalgewicht (in kg)
10018	Jack Wolfskin Heuptas Upgrade	40	M2-AR-6-C		210	8,4
10026	Slowtide Handdoek Travel	15	M2-AR-9-B		800	12,0
10037	Eagle Creek Kussen Exhale Neck Pillow	40	M2-AL-4-A		75	3,0
10070	Ayacucho Pantoffel Teddy	10	M2-BR-6-A		340	3,4

Totaalgewicht (in kg) 26,80

A.S.Adventure.edu - Nijverheidstraat 92/5 2160 WOMMELGEM - BTW BE0465672452 - IBAN: BE20 3200 6835 4556 - BIC BBRUBEBB

- 4 Ayoub vraagt aan Daan om de goederen te orderpicken op basis van de magazijnopdrachtenbon. Waarom is het belangrijk dat Daan dat nauwkeurig doet?

---

---

---

- 5 Welk document zal Daan opstellen nadat hij alle goederen verzameld heeft?



## Explore 6 – Hoe komen de bestelde goederen bij de klant terecht?

- 1 Bekijk opnieuw het organogram van A.S.Adventure.edu. Wie zorgt ervoor dat de bestelling bij Tui geraakt?

---

---

- 2 Bestudeer de leveringsbon. Beantwoord de vragen.

- a Welke leveringsvoorwaarde werd er aan Tui toegekend? Wat houdt die in?

---

---

- b Stel dat leveringsvoorwaarde ‘af magazijn’ is, hoeveel transportkosten moet Tui dan betalen? Bekijk daarvoor opnieuw de algemene voorwaarden van A.S.Adventure.edu.

---

---

---

- c Wat betekent vier colli?

---

---

---



# Leveringsbon

**A.S.Adventure.edu**  
Nijverheidsstraat 92/5  
2160 Wommelgem  
Tel. + 32 3 480 55 11  
info@asadventure.edu

TUI Wijnegem  
Turnhoutsebaan 5/shop 502  
2110 WIJNEGEM

Klantcode	Nummer leveringsbon	Datum levering	Bestelbon
40012	UVB20xx-0981	20xx-11-27	OBV20xx-0433

Leveringsvoorwaarde: **Franco thuis**

Art.nr.	Omschrijving artikel	Aantal	Gewicht per eenheid (in gram)	Totaalgewicht (in kg)
10018	Jack Wolfskin Heuptas Upgrade	40	210	8,40
10026	Slowtide Handdoek Travel	15	800	12,00
10037	Eagle Creek Kussen Exhale Neck Pillow	40	75	3,00
10070	Ayacucho Pantoffel Teddy	10	340	3,40

Aantal colli:	4
Gewicht in kg:	26,80

Datum voor ontvangst: \_\_\_\_\_ Naam en handtekening klant

- 3 In hoeveel exemplaren wordt de leveringsbon opgesteld? Verklaar.

---

---

---

- 4 Waarom is het belangrijk dat de klant de leveringsbon aftekent?

---

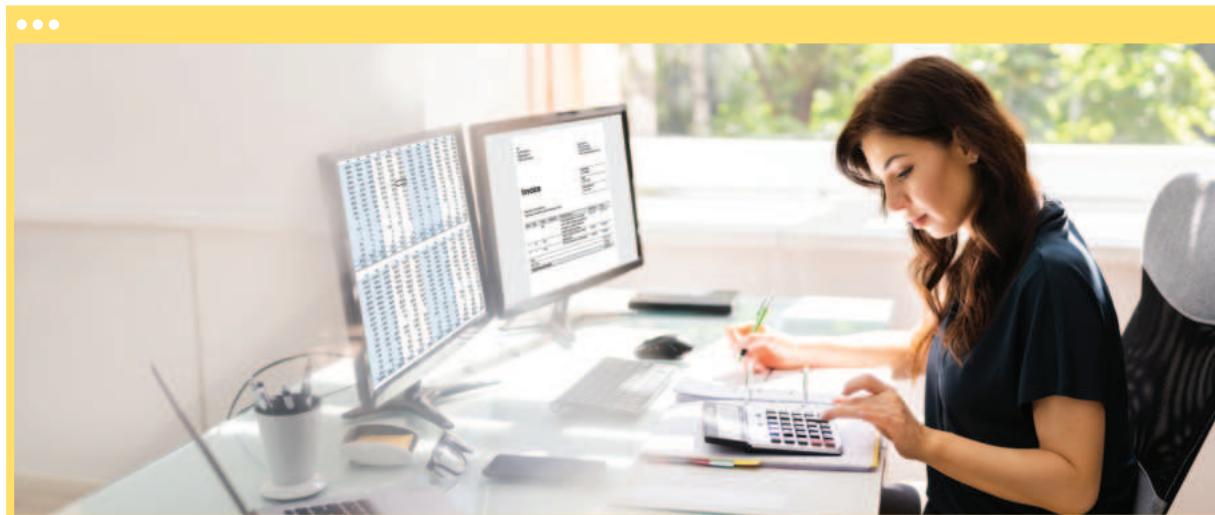
---

---

- 5 Vul de voorraadkaarten aan op basis van de leveringsbon.



## Explore 7 – Wat is een uitgaande factuur?



- 1** Neem er opnieuw het organogram van A.S.Adventure.edu bij. Wie is verantwoordelijk voor het opstellen van de factuur?

---

---

- 2** Op basis van welk document zal zij de factuur opstellen?

---

- 3** Naast de verplichte vermeldingen op een factuur legt de wet nog verplichtingen op in verband met het opstellen van de factuur. Zoek een antwoord op het internet.

- a Je leverde de goederen aan Tui op 20xx-11-27. Op welke datum moet je de factuur ten laatste opstellen?

---

---

---

- b Hoelang ben je verplicht de opgestelde verkoopfacturen te bewaren voor de fiscus?

---

- c Ben je als handelaar verplicht om bij elke verkoop een factuur op te stellen?

---

---

- d Wanneer moet je wel aan een particulier een factuur geven? Geef drie voorbeelden.

---

---

---

---

### Good to know

In een winkel zie je soms aan de kassa de mededeling: ‘Indien u een factuur vraagt voor een bedrag onder de 25,00 euro, rekenen wij 5,00 euro administratiekosten aan’.

Dat mag niet. Een factuur aan een btw-plichtige klant is verplicht door de wet. De winkelier mag enkel 5,00 euro aanrekenen wanneer een particulier dat vraagt terwijl de factuur niet wettelijk verplicht is.

- 4 Mulin stelt de **verkoopfactuur** op. Bestudeer de factuur op blz. 122 en beantwoord de vragen.
- a In Level 3, Explore 7 worden de verplichte elementen op een factuur opgesomd. Neem dat lijstje erbij. Duid de elementen aan op de factuur op blz. 122.
- b Voldoet de factuur van A.S.Adventure.edu aan de wettelijke verplichtingen?

---

### Good to know

Als een factuur niet aan de wettelijke voorwaarden voldoet, dan kan de fiscus een boete opleggen. Die boete schommelt tussen 50,00 euro en 5 000,00 euro, afhankelijk van het aantal overtredingen. Een factuur moet gedetailleerd zijn.

- c Verklaar de vervaldag op de factuur.
- ---
- d Welke bijzondere voorwaarde(n) werd(en) aan Tui toegekend?
- ---
- e Hoeveel bedraagt de totale korting? Controleer de berekening.
- ---

f Hoe wordt het nettobedrag berekend?

---

g Op welk bedrag wordt het btw-bedrag berekend?

---

h Hoeveel bedraagt het btw-bedrag? Controleer de berekening.

---

i Bekijk het bedrag dat klant Tui aan A.S.Adventure.edu moet betalen.

- Hoeveel is dat? \_\_\_\_\_
- Markeer. Dat is het bedrag *inclusief / exclusief* btw

j Bekijk de prijs die A.S.Adventure.edu vraagt voor haar producten.

- Hoeveel is dat? \_\_\_\_\_
- Markeer. Dat is het bedrag *inclusief / exclusief* btw.

## Algemene factuurvoorwaarden

De **algemene factuurvoorwaarden** zijn beter gekend als de kleine lettertjes onderaan of op de achterzijde van de factuur. Die voorwaarden zijn belangrijk als er later betalingsproblemen opduiken.

In de algemene factuurvoorwaarden komen de volgende zaken meestal aan bod:

- binnen welke termijn moet een klacht over de factuur toekomen?
- welke schadevergoeding moet de klant betalen wanneer de betaling niet tijdig is gebeurd?
- welke rechtbank is bevoegd bij geschillen?

De factuurvoorwaarden op de factuur vermelden is niet verplicht, maar het is wel aan te raden.



**A.S.Adventure.edu**  
Nijverheidsstraat 92/5  
2160 Wommelgem  
tel. + 32 3 480 55 11

[info@asadventure.edu](mailto:info@asadventure.edu)



TUI Wijnegem  
Turnhoutsebaan 5/shop 502  
2110 WIJNEGEM

Factuur	Klantcode	Btw-nummer	Factuurnummer	Factuurdatum	Vervaldatum
	40012	BE0408 479 965	VF20xx-01002	20xx-11-30	20xx-12-30

Art.nr.	Omschrijving	Aantal	Verkoopprijs/e	Btw-%	Totaal
10018	Jack Wolfskin Heuptas Upgrade	40	23,10	21 %	€ 924,00
10026	Slowtide Handdoek Travel	15	28,88	21 %	€ 433,20
10037	Eagle Creek Kussen Exhale Neck Pillow	40	24,75	21 %	€ 990,00
10070	Ayacucho Pantoffel Teddy	10	20,62	21 %	€ 206,20

Transactie      onze levering dd. 20xx-11-26, leveringsbon 20xx-11-0981

Btw-%	Brutobedrag	Korting	Netto	Kosten	Subtotaal	Fin. Korting	MvH	Btw	Totaal in euro
6 %									
21 %	2 553,40	255,34	2 298,06		2 298,06		2 298,06	482,59	2 780,65
Totaal	2 553,40	255,34	2 298,06		2 298,06		2 298,06	482,59	2 780,65

Terugstuurbare verpakking

Te betalen voor vervaldag

Bedrag in euro

2 780,65

Gelieve bij betaling het factuurnummer en uw klantennummer te vermelden.

Bij betaling binnen de 10 dagen mag u euro in mindering brengen.

A.S.Adventure.edu - Nijverheidsstraat 92/5 2160 WOMMELGEM - BTW BE0465672452 - RPR Antwerpen - IBAN: BE20 3200 6835 4556 - BIC BBRUBEBB



Algemene voorwaarden: zie achterkant

## Good to know

Vanaf 1 januari 2026 is e-invoicing of een digitale factuur verplicht tussen ondernemingen. Het gaat niet over een factuur in pdf-formaat, maar een factuur in een gestructureerd, elektronisch systeem. Dat betekent dat het een factuur is die gelezen wordt door computersoftware, zonder menselijke tussenkomst. Bedrijven kunnen zo de verzending en de ontvangst van facturen automatiseren. Zo kunnen de facturen automatisch verwerkt worden in boekhoudsoftware, voorraadbeheer, betalingsoftware ...

- 5 Lees de factuurvoorwaarden van A.S.Adventure.edu die op de achterzijde van de factuur staan.

#### ALGEMENE FACTUURVOORWAARDEN

- 1 Onze facturen zijn contant betaalbaar te Wommelgem, zonder korting behoudens andersluidende schriftelijke overeenkomst bij bestelling.
- 2 Bij niet-betaling van het volledige factuurbedrag op de vervaldag is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een interest verschuldigd aan 1 % per maand.
- 3 Daarenboven zal bij gehele of gedeeltelijke niet-betaling van de schuld op de vervaldag van rechtswege en zonder ingebrekestelling een forfaitaire vergoeding verschuldigd zijn van 10 % op het factuurbedrag, met een minimum van 75,00 euro per factuur.
- 4 De geleverde goederen blijven eigendom van de verkoper tot op het ogenblik van de volledige betaling. De koper mag in geen geval die goederen aan derden verpanden of in eigendom overdragen zolang de goederen niet volledig betaald zijn.
- 5 De koper draagt vanaf het ogenblik van levering de aansprakelijkheid en het risico voor schade veroorzaakt aan de geleverde koopwaar, verlies en diefstal inbegrepen.
- 6 Elk bezwaar moet geschieden binnen de zeven dagen na verzending van de factuur. Dat dient schriftelijk te gebeuren en moet gemotiveerd zijn. Bij gebrek aan bezwaar binnen de gestelde termijn wordt de factuur geacht te zijn aanvaard.
- 7 Voor alle geschillen zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Antwerpen bevoegd.

- a Stel dat klant Tui Wijnegem niet akkoord gaat met de factuur, wat is de uiterste datum waarop Tui de factuur kan protesteren?

---

- b Wat moet Tui daarvoor doen?

---

---

- c Stel dat klant Tui Wijnegem de factuur pas betaalt op 20xx-01-29. Hoeveel moet Tui dan betalen volgens de factuurvoorwaarden?

---

---

#### Good to know

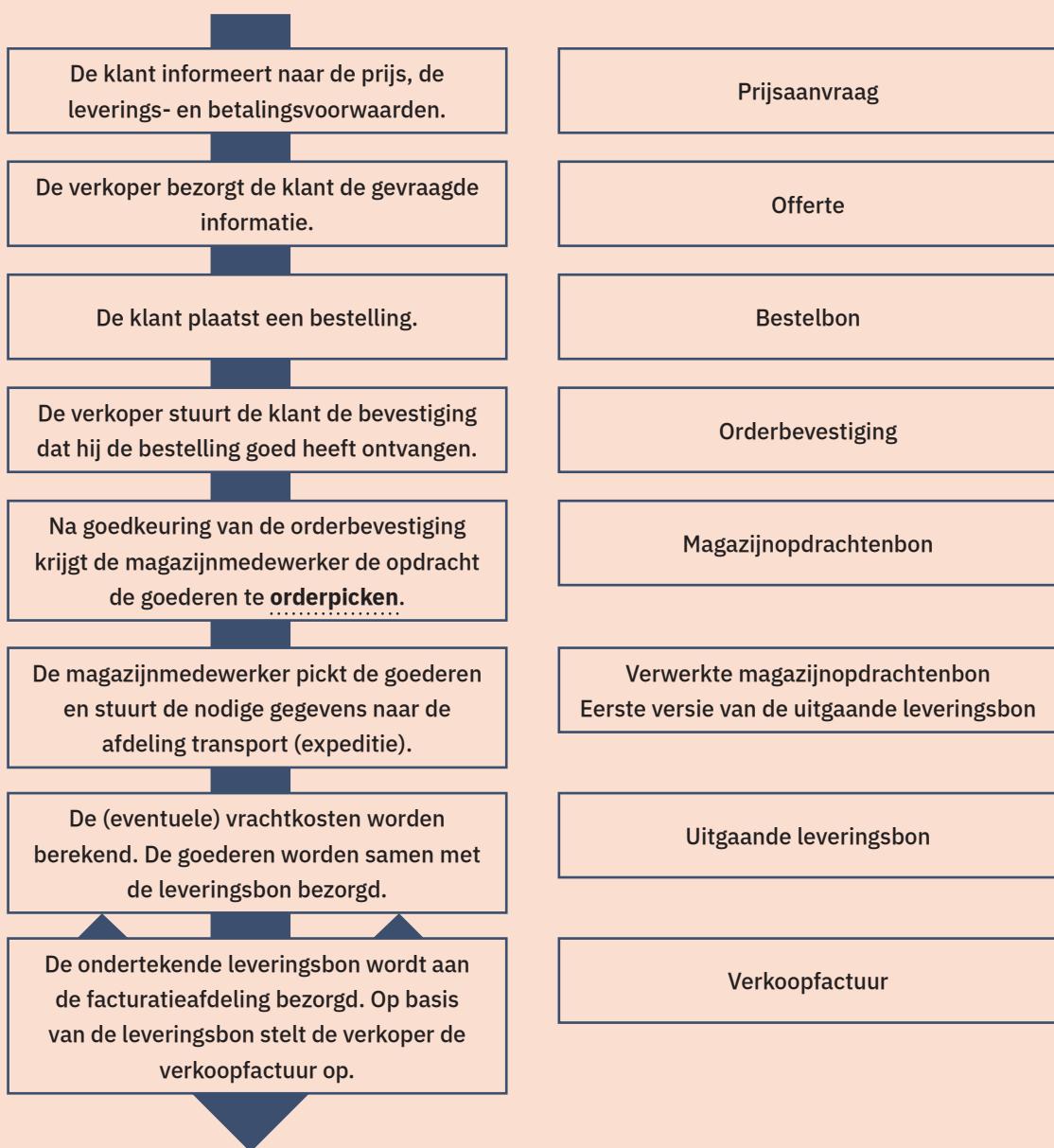
In de praktijk zal een onderneming nooit na een maand laattijdige betaling interessen of schadevergoedingen aanrekenen. Ze stuurt eerst twee herinneringsbrieven waarin ze vriendelijk vraagt om de factuur te betalen. Een derde herinneringsbrief stuurt ze meestal aangetekend op. Vaak worden daarin al kosten aangerekend voor de laattijdige betaling. Weigert de klant nog steeds te betalen, dan schakelt de verkoper een advocaat in. Die zal dan interessen en schadevergoedingen eisen, en eventueel de klant dagvaarden voor de rechbank.

## → TO THE POINT

### Het verkoopproces

Net zoals bij het aankoopproces moet een handelaar verschillende stappen doorlopen wanneer hij producten of diensten verkoopt. Afhankelijk van aan wie (nieuwe klant of bestaande klant), of wat (bv. nieuwe seizoenartikelen) de ondernemer verkoopt, kunnen bepaalde stappen uit het verkoopproces overgeslagen worden.

Het verkoopproces verloopt in verschillende stappen. Aan elke stap is steeds een handelsdocument verbonden. Bij iedere stap is ook een bepaalde afdeling betrokken, afhankelijk van de grootte van de onderneming.



Op basis van de magazijnopdrachtenbon pickt, verzamelt, de magazijnier de goederen voor de klant. Dat doet hij op basis van het **locatienummer** dat op de bon vermeld staat. Het locatienummer is de exacte plaats waar het artikel in het magazijn staat.



### De verkoopfactuur

De **verkoopfactuur** is het laatste document in de documentenstroom. Het is een uitnodiging aan de koper om de geleverde goederen te betalen. Er wordt berekend hoeveel de koper voor de geleverde goederen moet betalen.

Wie goederen of diensten levert aan btw-plichtige ondernemingen is verplicht daarvoor een factuur op te stellen, uiterlijk de 15e van de maand die volgt op de maand waarin het product of de dienst geleverd werd.

Lever je aan consumenten, niet btw-plichtige personen, dan ben je niet verplicht om een factuur op te stellen. Een kasticket volstaat dan.

Uitzonderingen daarop zijn:

- aankoop bij een groothandelaar;
- aankoop van heel grote hoeveelheden, dan is er een vermoeden dat het niet voor privégebruik is;
- verkoop, herstellingen en onderhoud van auto's, als de prijs inclusief btw hoger is dan 125,00 euro;
- werken aan woningen;
- verkoop op afbetaling;
- verhuisdiensten.

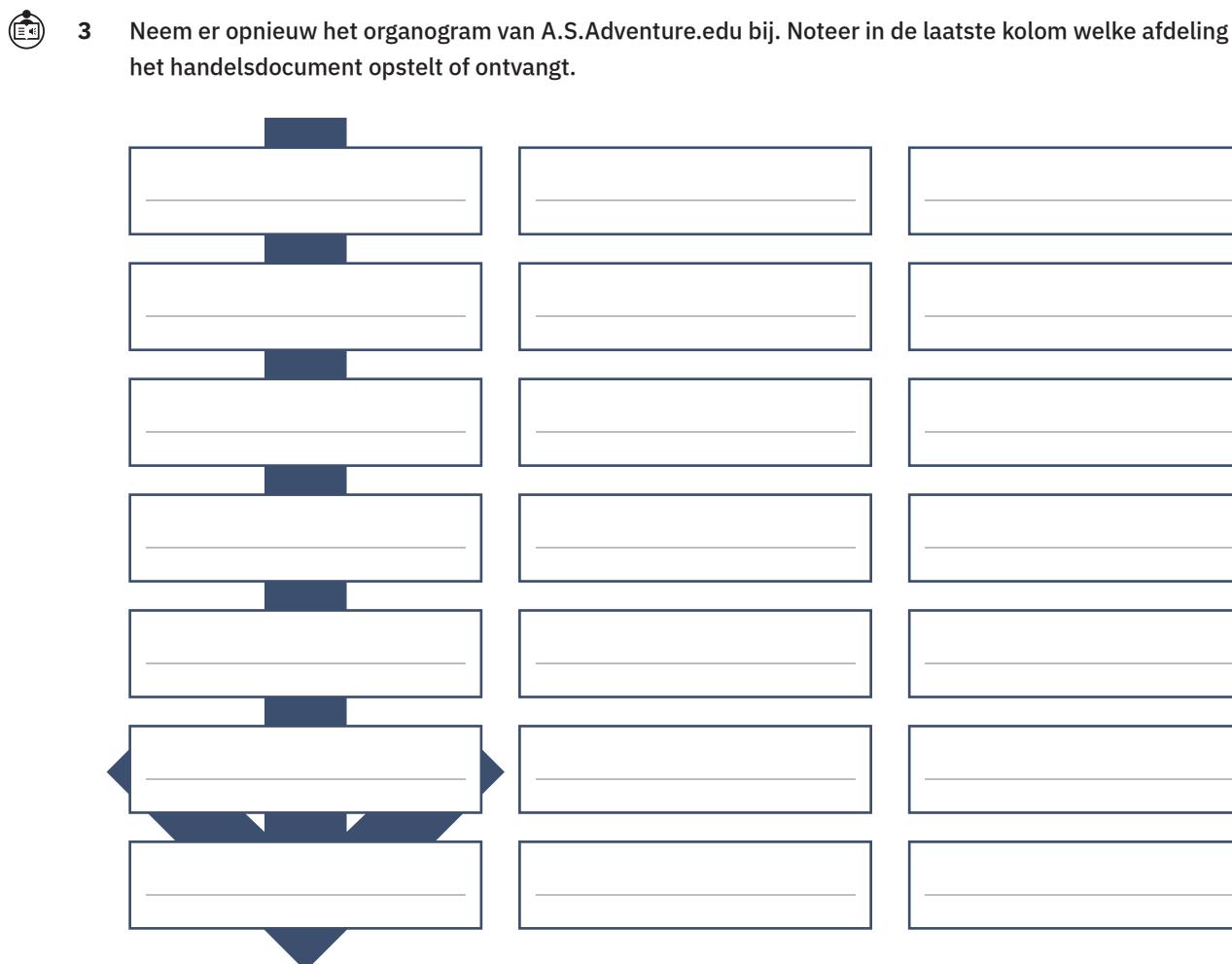
De wet legt de handelaar op facturen zeven jaar te bewaren.

### De algemene factuurvoorwaarden

Het is niet verplicht om de **algemene factuurvoorwaarden** op de factuur te plaatsen. Het is echter wel aan te raden om problemen te vermijden bij bijvoorbeeld een laattijdige betaling of betwisting van de factuur.

In de algemene factuurvoorwaarden komen de volgende zaken meestal aan bod:

- de termijn van factuurprotest: binnen welke termijn moet de klacht toekomen?
- het schadebeding: welke schadevergoeding moet de klant betalen wanneer de betaling niet tijdig is gebeurd?
- het bevoegdheidsbeding: welke rechtbank is bevoegd bij geschillen?



## Action 2 – Kun jij een prijsopgave of offerte opstellen?

Voor deze opdracht heb je de keuze. Kies, afhankelijk van je interesse, of je een offerte wilt opstellen voor Wandelsport Vlaanderen vzw (optie 1) of voor Fiets! (optie 2). Vink de gekozen optie aan.

### Optie 1 Wandelsport Vlaanderen vzw

- a Lees de mail die A.S.Adventure.edu op 20xx-01-29 ontvangt.

The screenshot shows an email message in a Windows-style interface. The recipient's name is redacted. The email details are as follows:

Bericht      Opties

Van: [info@wandelsport.be](mailto:info@wandelsport.be)

Verzonden: 29 januari 20xx

Aan: info@asadventure.be

Onderwerp: Prijsaanvraag drinkfles

The body of the email reads:

Geachte heer of mevrouw

Elk jaar organiseren wij wandeluitdagingen om onze leden te motiveren. Leden gaan de 'Wandelsport Vlaanderen Challenge' aan om minstens een afstand van 42 km te wandelen, tot zelfs een afstand boven de 100 km.

Dit jaar willen wij elk lid dat de challenge aangaat en er effectief in slaagt, belonen met een drinkfles. Is het mogelijk om ons een offerte te bezorgen van uw aanbod? Wij organiseren zes wandeluitdagingen en voorzien iedere keer 200 flessen om uit te delen.

Kunt u ons naast de prijs ook uw betalings- en leveringsvoorwaarden bezorgen? De eerste wandeluitdaging wordt georganiseerd op 20xx-02-15.

We kijken alvast uit naar uw voorstel.

Met vriendelijke groet

Fons Leys  
Penningmeester

  
Wandelsport Vlaanderen vzw  
Industrielaan 11 bus 3  
9990 MALDEGEM  
tel. 050 40 51 40



- b Zoek in het klantenbestand de betalings- en leveringsvoorwaarden op.

---

---

---

- c Wordt er een handelskorting toegestaan?
- 



- d Zoek in het artikelbestand de artikelen op die je kunt aanbieden. Noteer het artikelnummer, de artikelomschrijving en de verkoopprijs exclusief btw.
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

- e Stel de offerte voor Wandelsport Vlaanderen op. Volg het stappenplan.

#### STAPPENPLAN



**Stap 1:** Gebruik het sjabloon uit Explore 3.

**Stap 2:** Geef het referentienummer van de offerte in. De laatste offerte kreeg het volgnummer OF20xx-0044.

**Stap 3:** Zorg voor een duidelijke productomschrijving en een afbeelding van de producten die je aanbiedt.

**Stap 4:** Zorg dat je de prijsaanvraag volledig beantwoordt.

**Stap 5:** Je kent deze bijzondere verkoopsvoorraarden toe: 15 % handelskorting. De goederen zullen ten laatste zeven dagen na bestelling geleverd worden.



**Stap 6:** Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



**Optie 2 Fiets!**

- a Lees de mail die A.S.Adventure.edu op 20xx-01-29 ontvangt.

Screenshot of an email client showing an incoming message from antwerpen@fiets.com. The message details are:

Bericht Opties

Van: antwerpen@fiets.com  
Verzonden: 29 januari 20xx  
Aan: info@asadventure.be  
Onderwerp: Uitbreidung assortiment

The body of the email contains the following text:

Beste

Momenteel koop ik enkel de fietskleding aan bij jullie. Graag had ik mijn assortiment uitgebreid met jullie producten, ik denk daarbij aan fietshelm en fietsbrillen.

Is het mogelijk mij uw beste prijs te bezorgen voor die producten, met een duidelijke omschrijving van de producten?

Kunt u mij naast de prijs ook uw betalings- en leveringsvoorwaarden bezorgen?

Ik kijk alvast uit naar uw voorstel.

Met vriendelijke groet

Thybe Snoks

Fiets!  
Vlaamse Kaai 20  
2000 ANTWERPEN  
tel. 03 337 89 66



- b Zoek in het klantenbestand de betalings- en leveringsvoorwaarden op.

---

---

---



- c Wordt er een handelskorting toegestaan?

---



- d Zoek in het artikelbestand de artikelen op die je kunt aanbieden. Noteer het artikelnummer, de artikelomschrijving en de verkoopprijs exclusief btw.

---

---

---

- e Stel de offerte voor Fiets! op. Volg het stappenplan.

#### STAPPENPLAN



**Stap 1:** Gebruik het sjabloon uit Explore 3.

**Stap 2:** Geef het referentienummer van de offerte in. De laatste offerte kreeg het volgnummer 0F20xx-0044.

**Stap 3:** Zorg voor een duidelijke productomschrijving en een afbeelding van de producten die je aanbiedt.

**Stap 4:** Zorg dat je de prijsaanvraag volledig beantwoordt.

**Stap 5:** Je kent deze bijzondere verkoopsvoorwaarden toe: 15 % handelskorting. De goederen zullen ten laatste zeven dagen na bestelling geleverd worden.



**Stap 6:** Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



## Action 3 – Kun jij een orderbevestiging opstellen?

Ga verder met de gekozen optie. Vink de gekozen optie aan. Stel de orderbevestiging op.

**Optie 1 Wandelsport Vlaanderen vzw**



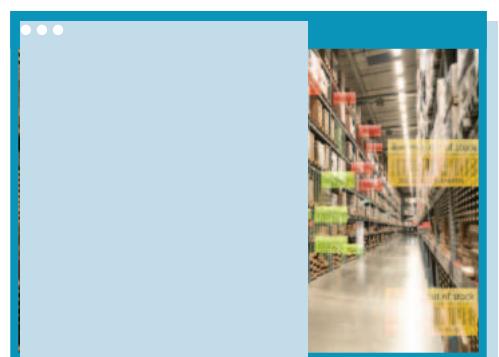
1 Ga naar iDiddit. Je vindt er de bestelbon van Wandelsport Vlaanderen vzw. Controleer of er voldoende voorraad is om de bestelling te leveren. Je vindt de voorraadkaarten op iDiddit. Je bekijkt werkblad 'voorraad 20xx-02-01'.

a Wat stel je vast?

---



---



b Hoeveel stuks zal Lies moeten bestellen zodat na de levering aan klant Wandelsport Vlaanderen vzw de minimumvoorraad beschikbaar is?

---



---



---

2 De leverancier levert binnen de twee werkdagen. Je kunt de orderbevestiging voor Wandelsport Vlaanderen vzw opstellen.



a Open het bestand 'orderbevestiging' uit Explore 4.

b Zorg ervoor dat de blanco orderbevestiging behouden blijft. Kopieer daarvoor de blanco orderbevestiging naar een nieuw werkblad.

c Gebruik het nummer van de orderbevestiging als naam van het werkblad. De laatste orderbevestiging kreeg het volgnummer 066.

d Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



3 Stel een begeleidende mail op voor het versturen van de orderbevestiging.



4 Vul de werkmap met voorraadkaarten aan. Je werkt in het werkblad 'voorraad 20xx-02-01(4)'.

**Optie 2** **Fiets!** .....

-  **1** Ga naar iDiddit. Je vindt er de bestelbon van Fiets! Controleer of er voldoende voorraad is om de bestelling te leveren. Je vindt de voorraadkaarten op iDiddit. Bekijk het werkblad ‘voorraad 20xx-02-03’.

- a** Wat stel je vast?
- 
- 
- 

- b** Hoeveel stuks zal Lies moeten bestellen zodat na de levering aan Fiets! de minimumvoorraad beschikbaar is?
- 
- 
- 

- 2** De leverancier levert binnen de twee werkdagen. Je kunt de orderbevestiging voor Fiets! opstellen.

-  **a** Open het bestand ‘orderbevestiging’ uit Explore 4.
-  **b** Zorg ervoor dat de blanco orderbevestiging behouden blijft. Kopieer daarvoor de blanco orderbevestiging naar een nieuw werkblad.
-  **c** Gebruik het nummer van de orderbevestiging als naam van het werkblad. De laatste orderbevestiging kreeg het volgnummer 066.
-  **d** Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.
- 3** Stel een begeleidende mail op voor het versturen van de orderbevestiging.
- 4** Vul de werkmap met voorraadkaarten aan. Je werkt op werkblad ‘voorraad 20xx-02-01(4)’.

### Action 4— Kun jij een goedgekeurde orderbevestiging verwerken?

Voor deze opdracht ga je nog steeds verder met de gekozen optie. Verwerk de goedgekeurde orderbevestiging. Vink de gekozen optie aan.

 **Optie 1** **Wandelsport Vlaanderen vzw** .....

-  **1** Ga naar iDiddit. Je vindt er de magazijnopdrachtenbon.
- a** Neem er opnieuw het organogram bij. Wie heeft de bon opgesteld?
- 
- b** Voor wie is het document bestemd?
-

- c Wat zal hij met dat document doen?

---

---

- 2 Op welke locatie zal de magazijnmedewerker de goederen vinden?

---

---

---

- 3 Als de magazijnier de goederen gepickt heeft, wat moet hij dan doen?

---

---



- 4 Op iDiddit vind je een blanco leveringsbon. Vul de leveringsbon in. Volg het stappenplan.

#### STAPPENPLAN

- Stap 1:** Geef in cel G7 tot en met G9 de gegevens in van klant Wandelclub Vlaanderen vzw.  
**Stap 2:** Geef in cel G10 het btw-nummer in.  
**Stap 3:** Geef in cel F20 de leveringsvoorwaarde in.  
**Stap 4:** Geef het nummer van de leveringsbon in. De laatste leveringsbon is UVB20xx-0099.  
**Stap 5:** Vul de leveringsdatum in. De goederen worden geleverd op 20xx-02-06.  
**Stap 6:** Bereken het totaalgewicht in kilogram (cel D36) met een formule.  
**Stap 7:** De levering zal in vier colli gebeuren.  
**Stap 8:** Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



- 5 Aan wie moet de magazijnmedewerker de leveringsbon en de goederen bezorgen?

---

- 6 Moeten er transportkosten aangerekend worden? Verklaar jouw antwoord.

---

---



- 7 Raadpleeg de algemene voorwaarden van A.S.Adventure.edu en bereken de leveringskosten.

---

---



- 8 Vul de voorraadkaarten verder aan op basis van de leveringsbon, werkblad 'voorraad 20xx-02-06'.

**Optie 2 Fiets!**

 **1** Ga naar iDiddit. Je vindt er de magazijnopdrachtenbon.

 **a** Neem er opnieuw het organogram bij. Wie heeft de bon opgesteld?

---

**b** Voor wie is het document bestemd?

---

**c** Wat zal hij met dat document doen?

---

---



**2** Op welke locatie zal de magazijnmedewerker de goederen vinden?

---

---

---

**3** Als de magazijnier de goederen gepickt heeft, wat moet hij dan doen?

---

---

 **4** Ga naar iDiddit. Je vindt er een blanco leveringsbon. Vul de leveringsbon in. Volg het stappenplan.

**STAPPENPLAN**

**Stap 1:** Geef in cel G7 tot en met G9 de gegevens in van klant Fiets!

**Stap 2:** Geef in cel G10 het btw-nummer in.

**Stap 3:** Geef in cel F20 de leveringsvoorwaarde in.

**Stap 4:** Geef het nummer van de leveringsbon in. De laatste leveringsbon is UVB20xx-0099.

**Stap 5:** Vul de leveringsdatum in. De goederen worden geleverd op 20xx-02-06.

**Stap 6:** Bereken het totaalgewicht in kilogram (cel D36) met een formule.

**Stap 7:** De levering zal in een collo gebeuren.

**Stap 8:** Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



**5** Aan wie moet de magazijnmedewerker de leveringsbon en de goederen bezorgen?

---

**6** Moeten er transportkosten aangerekend worden? Verklaar jouw antwoord.

---

- 7 Raadpleeg de algemene voorwaarden van A.S.Adventure.edu en bereken de leveringskosten.
- 
- 

- 8 Vul de voorraadkaarten verder aan op basis van de leveringsbon, werkblad ‘voorraad 20xx-02-06’.

## Action 5— Kun jij een verkoopfactuur analyseren?

Je blijft nog steeds bij je gekozen optie. Analyseer de verkoopfactuur. Vink de gekozen optie aan.

Optie 1 Wandelsport Vlaanderen vzw

- 1 Vul de ontbrekende gegevens in op de factuur.

- a Het btw-nummer van klant Wandelsport Vlaanderen vzw.  
b De vervaldatum van de factuur. Bekijk indien nodig de betalingsvoorwaarden in het klantenbestand van A.S.Adventure.edu.  
c Bereken per artikellijn het totaal.  
d Bereken de handelkorting.
- 

- e Vul het bedrag van de leveringskosten in op de factuur.  
f Bereken het btw-bedrag.
- 
- 

- g Bereken het totale factuurbedrag.
- 
- 
- 

- h Vul de transactie aan. Dat is de verwijzing naar de datum van levering en de leveringsbon.  
i Vul de rij van de totalen aan.

- 2 Hoeveel moet Wandelsport Vlaanderen vzw betalen aan A.S.Adventure.edu?
- 
- 



**A.S.Adventure.edu**

Nijverheidsstraat 92/5

2160 Wommelgem

Tel. + 32 3 480 55 11

info@asadventure.edu



Wandelsport Vlaanderen

Industrielaan 11 bus 3

9990 MALDEGEM

Factuur	Klantcode 40008	Btw-nummer	Factuurnummer VF20xx-00154	Factuurdatum 20xx-12-20	Vervaldatum
---------	--------------------	------------	-------------------------------	----------------------------	-------------

Art.nr.	Omschrijving	Aantal	Verkoopprijs/e	Btw-%	Totaal
10042	Chilly's Drinkfles Chrome Rose Gold 500ml	100	24,75	21%	
10043	Sigg Drinkfles My Bottle 1L	100	16,49	21%	

Transactie \_\_\_\_\_

Btw-%	Brutobedrag	Korting	Netto	Kosten	Subtotaal	Fin. Korting	MvH	Btw	Totaal in euro
6 %	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
21 %	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Totaal	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

**Terugstuurbare verpakking**

Te betalen voor vervaldag

Bedrag in euro \_\_\_\_\_

**Gelieve bij betaling het factuurnummer en uw klantennummer te vermelden.****Bij betaling binnen de 10 dagen mag u \_\_\_\_\_ euro in mindering brengen.**

A.S.Adventure.edu - Nijverheidsstraat 92/5 2160 Wommelgem - BTW BE0465672452 - RPR Antwerpen - IBAN: BE20 3200 6835 4556 - BIC BBRUBE8B

**Algemene voorwaarden:** zie achterkant

Optie 2 **Fiets!** .....

1 Vul de ontbrekende gegevens in op de factuur.



- a Het btw-nummer van klant Fiets!
  - b De vervaldatum van de factuur. Bekijk hiervoor eventueel de betalingsvoorwaarden in het klantenbestand van A.S.Adventure.edu.
  - c Bereken per artikellijn het totaal.
  - d Bereken de handelskorting.
- 

- e Vul het bedrag van de leveringskosten in op de factuur.

- f Bereken het btw-bedrag.
- 

- g Bereken het totale factuurbedrag.
- 

- h Vul de transactie aan. Dat is de verwijzing naar de datum van levering en de leveringsbon.

- i Vul de rij van de totalen aan.

2 Hoeveel moet Fiets! betalen aan A.S.Adventure.edu?

---



**A.S.Adventure.edu**  
Nijverheidsstraat 92/5  
2160 Wommelgem  
tel. + 32 3 480 55 11

info@asadventure.edu



Fiets!  
Vlaamse kaai 20  
2000 ANTWERPEN

Factuur	Klantcode 400003	Btw-nummer	Factuurnummer VF20xx-00154	Factuurdatum 20xx-12-20	Vervaldatum
---------	---------------------	------------	-------------------------------	----------------------------	-------------

Art.nr.	Omschrijving	Aantal	Verkoopprijs/e	Btw-%	Totaal
10019	Sinner Bril Speed Box	40	45,41	21%	
10161	Abus Fietshelm Urban -I 3.0	40	66,07	21%	

Transactie

Btw-%	Brutobedrag	Korting	Netto	Kosten	Subtotaal	Fin. Korting	MvH	Btw	Totaal in euro
6 %									
21 %									
Totaal									

Terugstuurbare verpakking

Te betalen voor vervaldag

Bedrag in euro

Gelieve bij betaling het factuurnummer en uw klantennummer ter vermelden.

Bij betaling binnen de 10 dagen mag u \_\_\_\_\_ euro in mindering brengen.

A.S.Adventure.edu - Nijverheidsstraat 92/5 2160 Wommelgem - BTW BE0465672452 - RPR Antwerpen - IBAN: BE20 3200 6835 4556 - BIC BBRUBEBB

Algemene voorwaarden: zie achterkant

## → BREAKING NEWS

-  1 Ga naar iDiddit. Je vindt er een actualiteitsitem over het onderwerp.
- 2 Los de vragen op.
-  3 Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

## → CHECKLIST

Duid aan of je de onderstaande vaardigheden voldoende beheerst.

	JA	KAN BETER	EXTRA OEFENMATERIAAL
1 Ik kan een prijsaanvraag analyseren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 Ik kan een offerte opstellen in een brief volgens de NBN-normen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 Ik kan een orderbevestiging opstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4 Ik kan voorradakaarten invullen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5 Ik kan een magazijnopdrachtenbon opstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6 Ik kan een leveringsbon opstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7 Ik kan een verkoopfactuur analyseren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
8 Ik kan het verkoopproces schematisch weergeven.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

# LEVEL ⑤

## DOCflow: hoe verloopt het verkoopproces in een onderneming?

### → INTRO

1

Welke boodschap wil de cartoonist meegeven?

---

---

---

---

---

2

Welke afdelingen zijn volgens jou bij het verkoopproces in A.S.Adventure.edu betrokken? Wat is telkens hun rol?

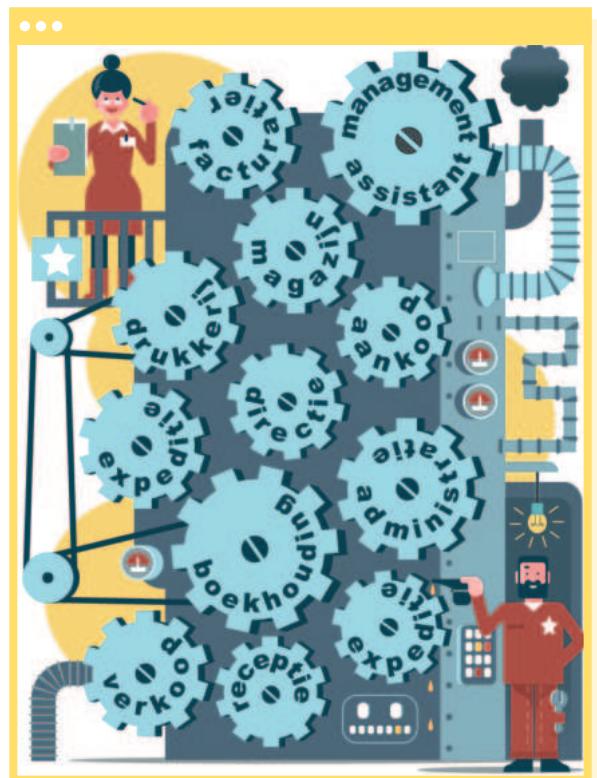
---

---

---

---

---



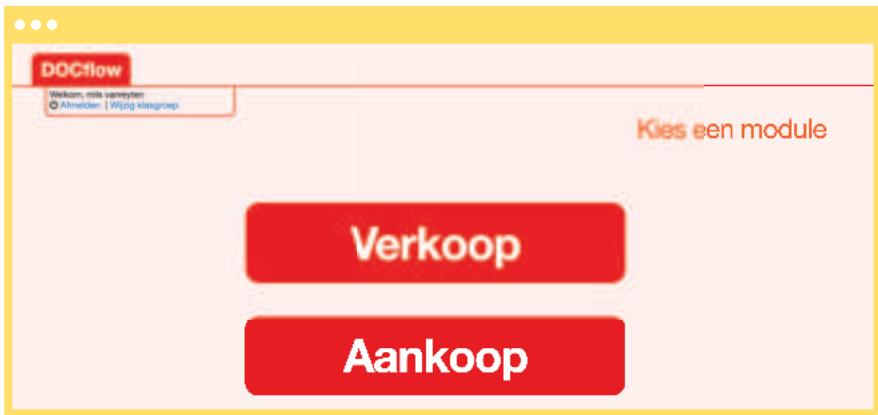
3

In dit Level beantwoord je stap voor stap deze onderzoeks vraag:

Hoe verloopt het verkoopproces in een onderneming?

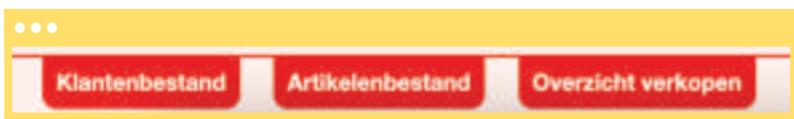
## Explore 1 – Hoe gebruik je DOCflow om de goederen- en documentenstroom in een verkoopproces onder de knie te krijgen?

- 1 Surf via iDiddit naar DOCflow. Je ziet dan het volgende startscherm waar je kunt kiezen in welke module je gaat werken. In dit Level doorloop je het verkoopproces. Kies ‘Verkoop’.



- 2 Bovenaan het volgende scherm staan de afdelingen die bij de verkoopmodule betrokken zijn. Welke afdelingen zijn dat?

- 3 Je kunt wisselen van afdeling door bovenaan op de namen van de afdelingen te klikken. Onderaan het scherm zie je nog drie tabbladen. Klik op ‘Klantenbestand’ om toegang te krijgen tot de klantengegevens. Klik nogmaals op hetzelfde woord om het overzicht te sluiten.



- a Hoeveel klanten telt het klantenbestand van de DOCflow?

- b Welke gegevens staan er in het klantenbestand?

### Good to know

De klanten staan standaard gesorteerd op klantnummer. Wil je ze op een ander veld sorteren, klik dan op de naam van dat veld.

- c Hoeveel klanten krijgen geen handelskorting?
- 

- d Welke klant staat helemaal onderaan als je de klanten sorteert op btw-nummer?
- 

- 4 Klik nu op het artikelbestand.

- a Welke velden vind je in het artikelbestand?
- 
- 
- 
- 
- 

- b Zoek de volgende gegevens van het artikel met het nummer 10007 op:

- de omschrijving: \_\_\_\_\_
- de naam van de categorie: \_\_\_\_\_
- de leverancier: \_\_\_\_\_
- de locatie in het magazijn: \_\_\_\_\_

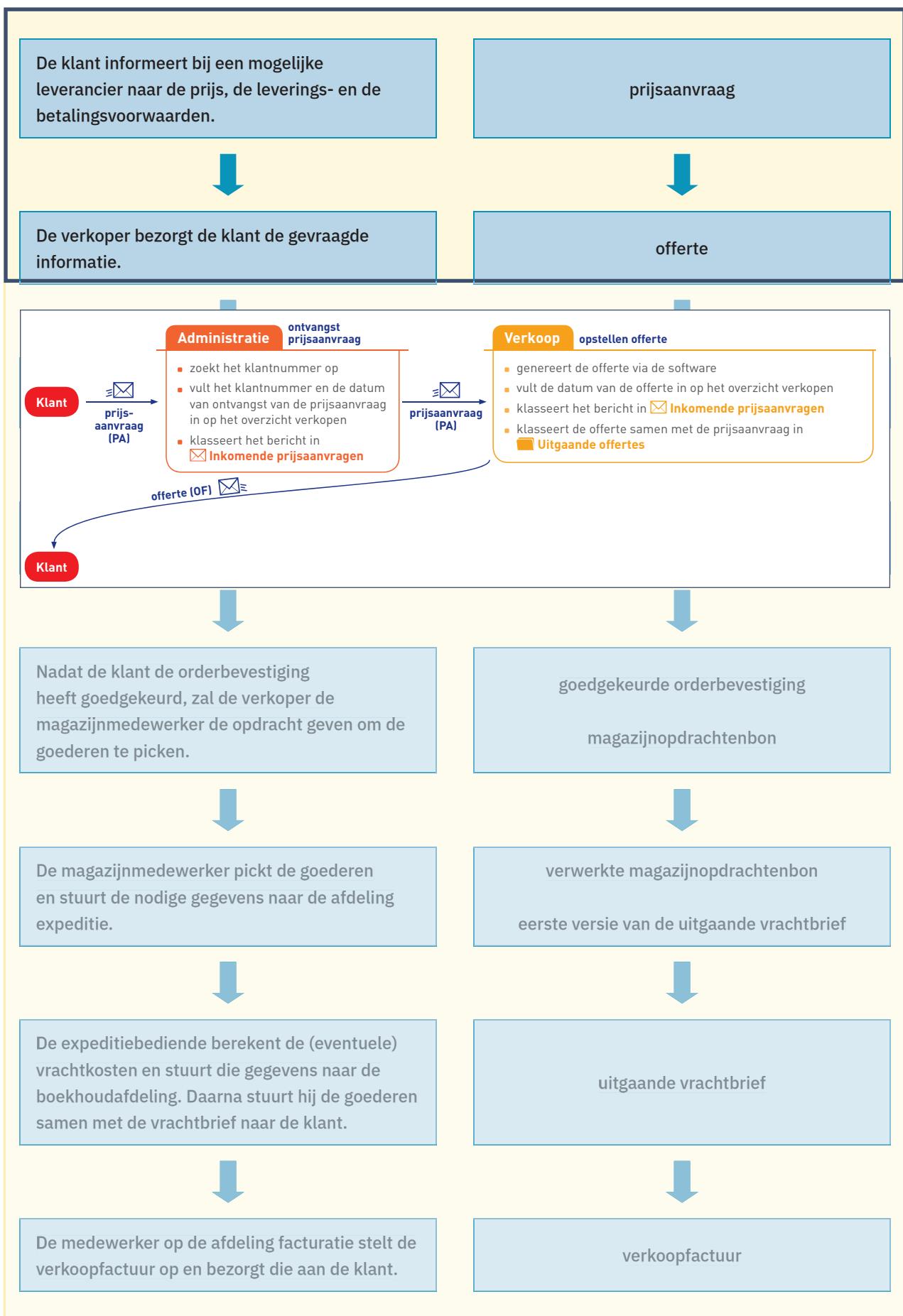
- c Wat is de naam en het artikelnummer van het duurste artikel uit het artikelbestand?
- 
- 

- 5 In Level 4 heb je de verschillende documenten bestudeerd die bij een verkoopproces komen kijken. Plaats de documenten uit de onderstaande tabel in de juiste volgorde.

HANDELSDOCUMENT	VOLGORDE
Orderbevestiging	_____
Verkoopfactuur	_____
Prijsaanvraag	_____
Inkomende bestelbon	_____
Magazijnopdrachtenbon	_____
Offerte	_____
Vrachtdocument / leveringsbon	_____



## Explore 2 – Hoe verwerk je een prijsaanvraag van een klant?



## Good to know

In Level 4 heb je geleerd om het hele verkoopproces in een stroomschema voor te stellen. Dat stroomschema vind je op de vorige bladzijde. In de linkerkolom staan de stappen en in de rechterkolom de bijbehorende documenten.

Je gaat nu aan de hand van DOCflow ervaren hoe de verwerking van een verkooppdossier bij onderneming A.S.Adventure.edu gebeurt. De verwerking van het volledige verkooppdossier zie je in de flowchart. Bij elke Explore ontdek je een bepaalde fase uit de flowchart. Op de vorige bladzijde vind je eveneens welk gedeelte van de flowchart bij de Explore hoort.

- 1 Open het verkoopgedeelte van DOCflow. Je ziet dat de afdeling administratie een mail heeft ontvangen.

- a Heeft er al iemand de mail gelezen?

---

---

---

- b Waaraan kun je dat zien?

---

---



- 2 Klik op het bericht om het te openen.

- a Wie heeft de mail verstuurd? Wat is het onderwerp van de mail?

---

---

- b Voor welke producten wil de klant een offerte ontvangen?

---

## Good to know

Binnen A.S.Adventure.edu is de afspraak dat een medewerker van de afdeling administratie alleen mails waarin algemene informatie gevraagd wordt, beantwoordt. Als er in de mail specifieke informatie gevraagd wordt, dan registreert de afdeling administratie die mail, en stuurt hem daarna door naar de afdeling of de persoon die verantwoordelijk is.

- 3 Beantwoord de vraag en voer de volgende stappen uit in DOCflow.

- a Wat is de eerste stap die de medewerker op de afdeling administratie moet uitvoeren?
- 

- b Registreer de ontvangen mail in het overzicht van de verkopen. Dat doe je door het klantnummer in te voegen en de datum aan te duiden waarop de prijsaanvraag is binnengekomen.  
c Zodra je de stap correct hebt uitgevoerd, verschijnt er in het overzicht een vinkje. Dat vinkje heeft de kleur van de afdeling die de stap heeft uitgevoerd.

- 4 Bedenk de volgende stap die de administratief medewerker moet uitvoeren.

- a Wat houdt die volgende stap in?
- 

- b Waarom zou die stap binnen A.S.Adventure.edu afgesproken zijn?
- 

- c Voer de stap uit door de mail / het bericht naar de juiste map te verslepen.

- 5 Beantwoord de vragen en voer de stappen uit in DOCflow.

- a Wat is de laatste stap die de administratief medewerker moet uitvoeren wanneer hij van de klant een prijsaanvraag ontvangt?
- 

- b Klik op de map ‘Inkomende prijsaanvragen’ om de inhoud op te vragen.  
c Voer de laatste stap van de administratief medewerker uit door de prijsaanvraag te verslepen naar de afdeling verkoop.  
d Krijg je een foutmelding? Dan heb je niet alle stappen correct uitgevoerd. Je zult eerst de fout moeten rechtzetten voor je kunt verdergaan, door de stappen opnieuw uit te voeren.  
e Hoe zie je of de mail bij de afdeling verkoop is toegekomen?
- 

- f Hoe ziet de medewerker van de afdeling verkoop dat het om een doorgestuurde mail gaat?
-

- 6** Scroll in de doorgestuurde mail even naar beneden. Je ziet links ook een verticale streep in de kleur van de afdeling die de mail heeft doorgestuurd.

- a Wat is de volgende stap die de verkoopmedewerker moet doen?

---

---

- b Klik op de knop ‘Maak de offerte’.  
c Bestudeer de offerte.  
d Vergelijk ze met de prijsaanvraag.  
e Vul daarna de onderstaande tabel in. Ga zeker na of de medewerker de juiste leverings- en betalingsvoorwaarden heeft toegepast.

Referentie offerte	<hr/> <hr/>	Betalings- voorwaarde	<hr/> <hr/>
Leverings- voorwaarde	<hr/> <hr/>	Geldigheid offerte	<hr/> <hr/>
Levertijd	<hr/> <hr/>	Subtotaal	<hr/> <hr/>
Handelskorting	<hr/> <hr/>	Btw-tarief van toepassing	<hr/> <hr/>

- 7** Uit welke onderdelen is het referentienummer van de offerte samengesteld?

---

---

- 8** De verkoopmedewerker moet het overzicht bewaren over de stand van zaken in het verkooppdossier. Daarom gaat hij het overzicht verkopen aanvullen. Vul de datum waarop de offerte is aangemaakt, in het overzicht in.

- a Hoe zie je welke afdeling de datum heeft ingevuld waarop de offerte is aangemaakt?

---

---

- b Wat is de volgende stap die de verkoopmedewerker moet uitvoeren?

---

---

- 9** Berichten / mails klasseren gebeurt altijd op dezelfde manier. Kijk daarom even terug naar vraag 6 om te zien hoe je die stap uitvoert.

## Good to know

De offerte zelf is op dit moment nog niet geklasseerd. Je kunt de offerte altijd opnieuw bekijken. Dat doe je door te klikken op de knop ‘Bekijk de offerte’ of door te klikken op het pdf-pictogram van de betrokken offerte in de map ‘Niet-geklaaserde documenten’.

- 10** De volgende stap die je volgens de flowchart als verkoopmedewerker moet uitvoeren, is de offerte klasseren in de map ‘Uitgaande offertes’. Versleep daartoe de niet-geklaaserde offerte naar de juiste map. Hoe ga je na of je dat juist hebt uitgevoerd?

---

---

- 11** De verkoopmedewerker wil de fase van het verkoopproces afronden.

- a Welke laatste stap moet hij nog uitvoeren?

---

---

- b Bestudeer het scherm. Hoe zou je de stap uitvoeren?

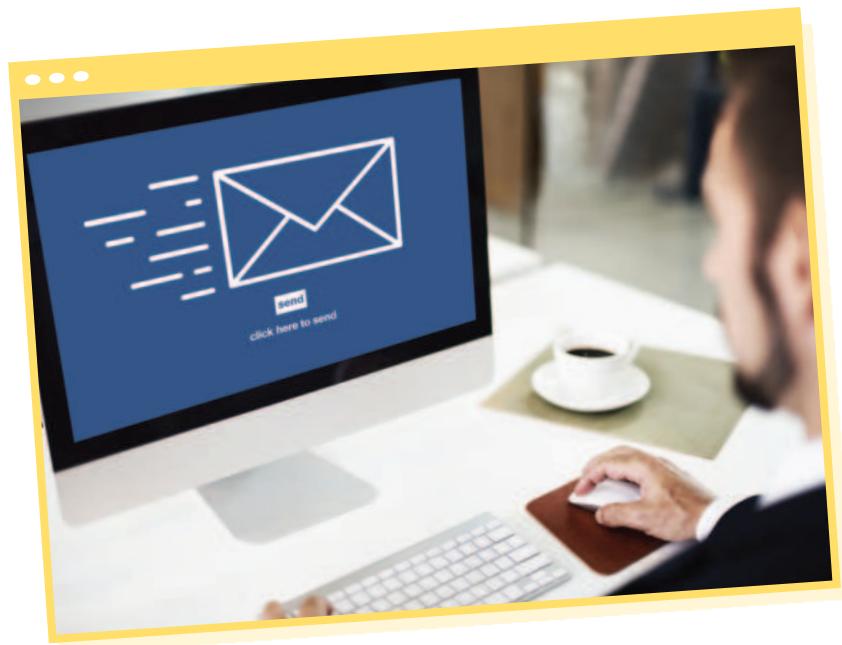
---

---

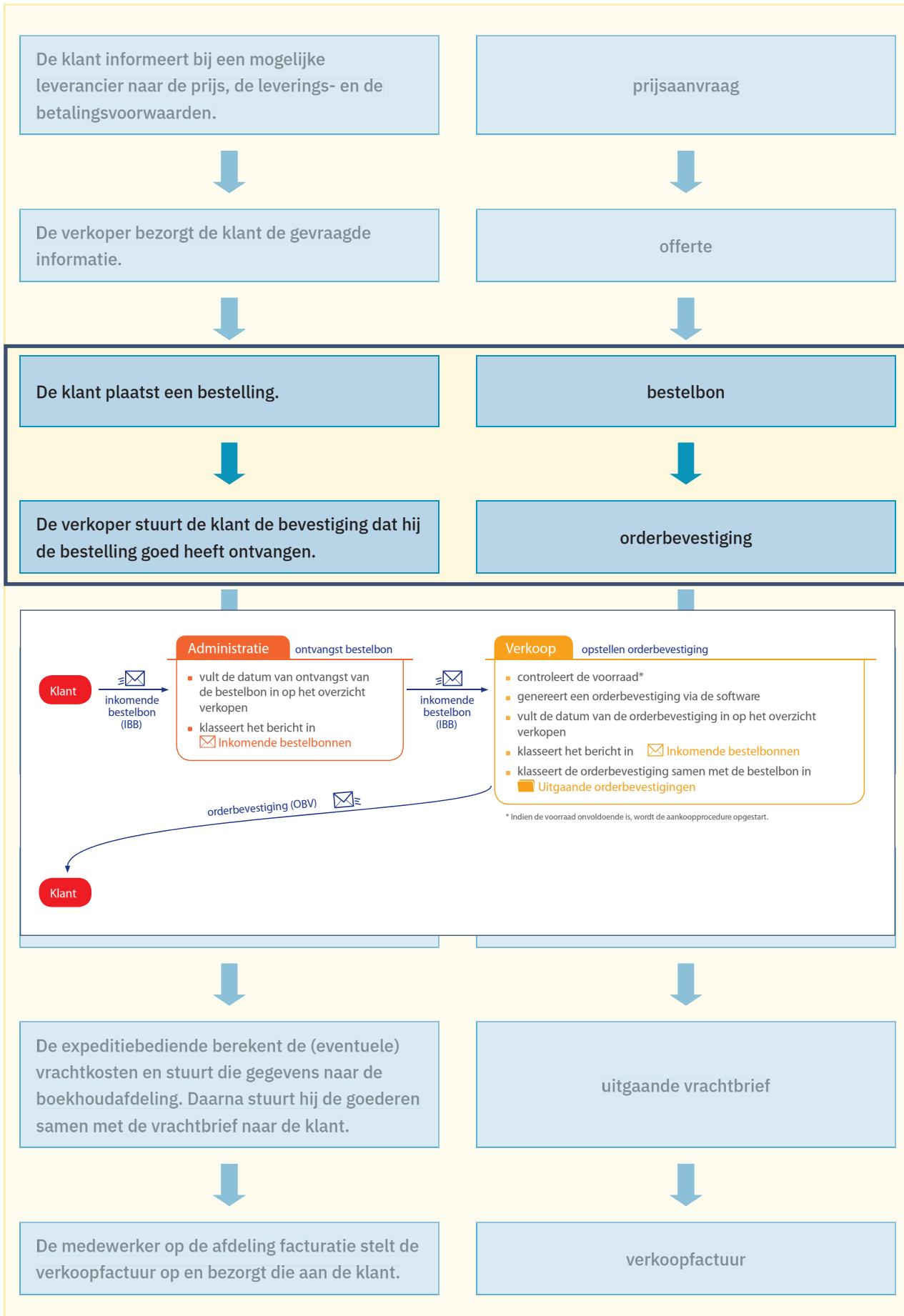
- c Hoe weet je dat je de stap juist hebt uitgevoerd?

---

---



## Explore 3 – Hoe verwerk je een inkomende bestelbon?





- 1** Wat is de volgende fase in het verkoopproces?

---



---

- 2** Welke drie stappen moet de administratief medewerker ondernemen volgens de flowchart?

---



---



---

- 3** Voer de drie stappen uit. Weet je niet meer hoe dat precies moet? Kijk dan nog eens terug bij vraag 3, 4 en 5 van Explore 2.

- 4** Voordat de verkoopmedewerker een orderbevestiging naar de klant stuurt, moet hij nagaan of er voldoende voorraad is om de bestelling uit te voeren. Dat doet hij door op de knop 'Voorraad controleren' te klikken.

- 5** Controleer of er voor de bestelling voldoende voorraad aanwezig is. Hieronder zie je een voorbeeld.

- a Bestudeer het voorbeeld.  
b Welke knop zou je in dit geval moeten aanklikken? Waarom?

---



---

Voorraadcontrole						X
Status	Aantal te bestellen	Art. nr.	Omschrijving artikel	Huidige voorr.	Min. voorr.	Stock na bestelling
✓	1	10199	Groot Wandelboek Ardennen	5	2	4
<b>Voldoende voorraad</b>						
<b>Voorraadtekort</b>						

## Good to know

Is de stock na bestelling groter dan de minimumstock, dan is de artikellijn groenkleurd.

Is de stock na bestelling kleiner dan de minimumstock, dan is de artikellijn geelgekleurd.

Is de bestelde hoeveelheid groter dan de huidige stock, dan is de artikellijn roodgekleurd.

Is er een voorraadtekort? Dan gebeurt het volgende:

- In het derde jaar start de aankoopprocedure automatisch op. De bestelling wordt onmiddellijk verder uitgevoerd.
- In het vierde jaar krijg je een melding. Je moet zelf de aankoopprocedure opstarten. Je kunt de bestelling pas afwerken als de nodige hoeveelheid geleverd is.

6 Wat is de volgende stap die de verkoopmedewerker moet zetten? Voer die stap uit.

---

7 Wat zijn de twee volgende stappen die de verkoopmedewerker moet ondernemen? Voer ze uit. Kijk indien nodig bij Explore 2.

---

---

8 Nu begint de volgende opdracht voor de verkoopmedewerker: de orderbevestiging samen met de bestelbon klasseren in de map ‘Uitgaande orderbevestigingen’.

a In welke map bevindt de orderbevestiging zich op dit moment?

---

b Klasseer de orderbevestiging door het document te verslepen naar de juiste map.

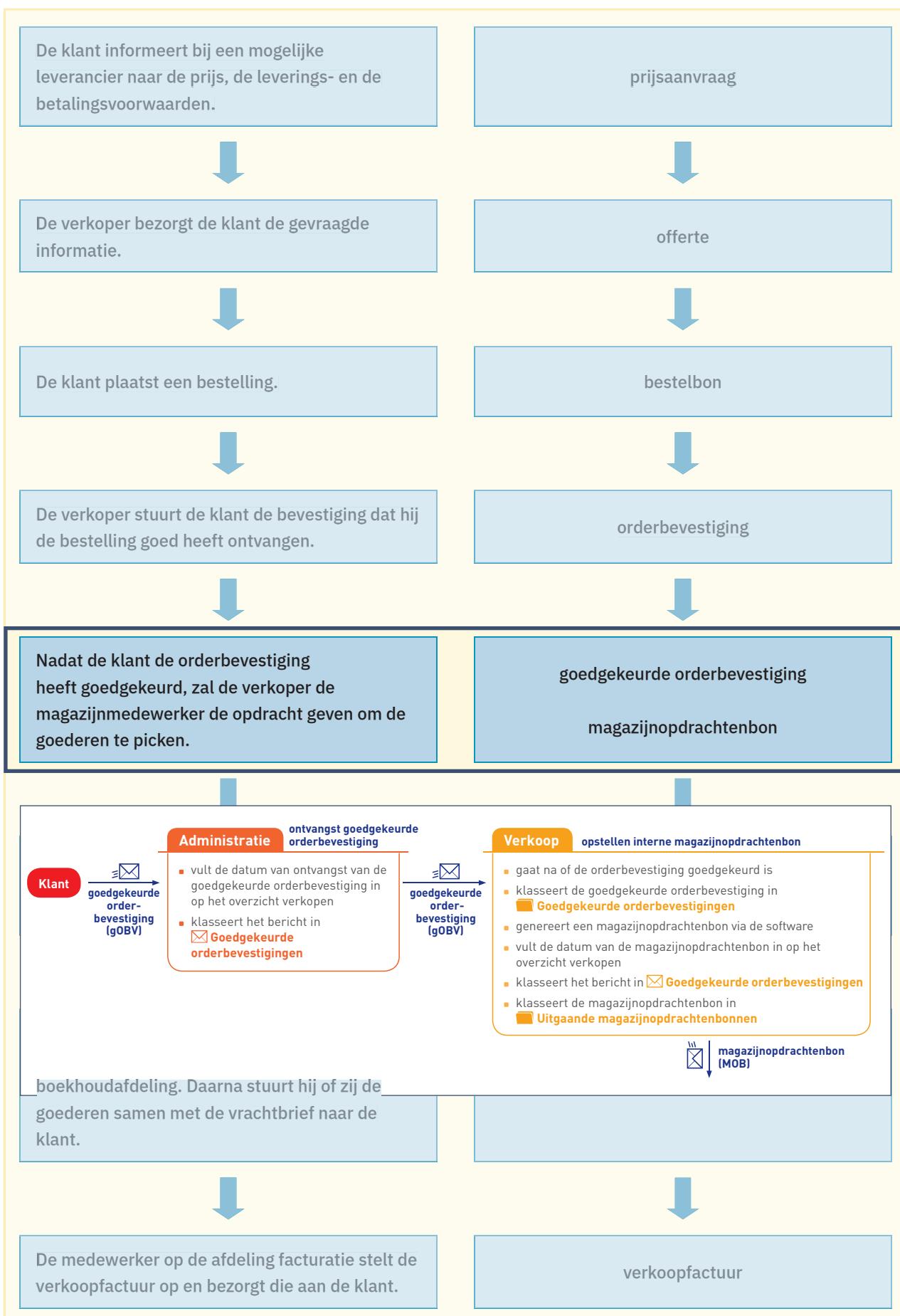
9 Nu moet de verkoopmedewerker nog de orderbevestiging aan de klant bezorgen. Klik daarvoor op de knop ‘Verstuur de orderbevestiging naar de klant’. Voer de stap uit.

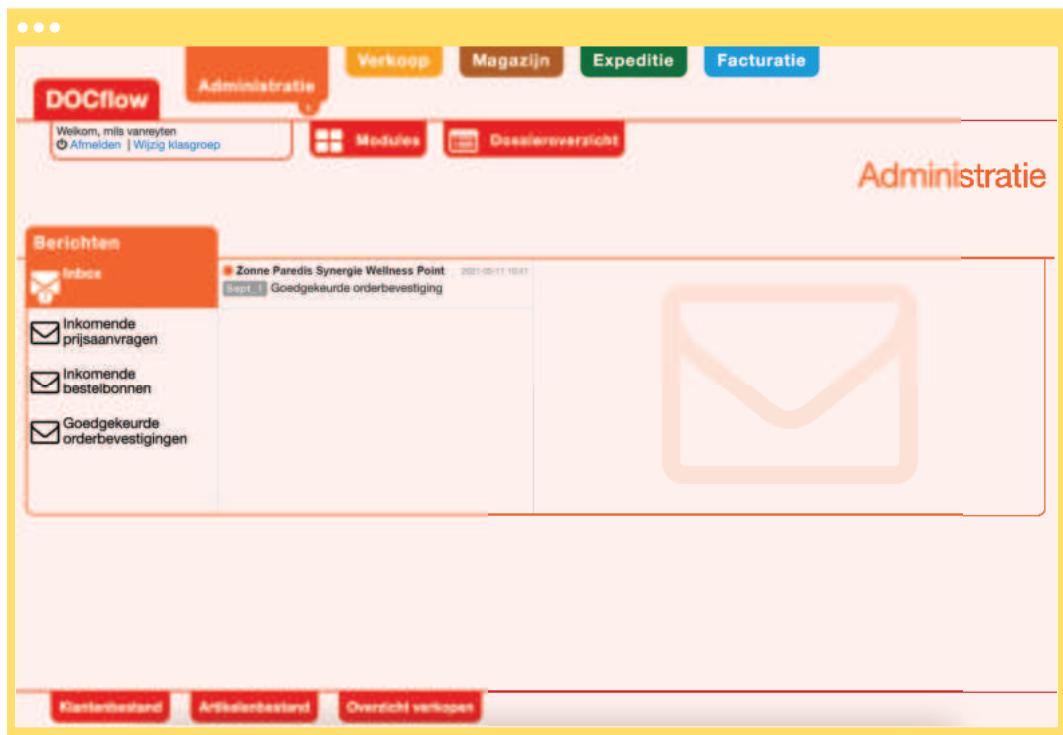
### Tip:

Als je probeert om de laatste stap nogmaals uit te voeren, krijg je een foutmelding. Logisch, want het zou voor de klant verwarringd zijn om tweemaal dezelfde orderbevestiging te ontvangen.



## Explore 4 – Wat gebeurt er na de ontvangst van een goedgekeurde orderbevestiging?





- 1 Wat is er inmiddels gebeurd in het verkoopproces?

---

---

- 2 Welke drie stappen moet de administratief medewerker ondernemen volgens de flowchart?

---

---

---

- 3 Voer de drie stappen uit.

- 4 Wat is de eerstvolgende taak die de verkoopmedewerker moet uitvoeren?

---

---

- 5 Roep de bijlage op door te klikken op de knop 'Bekijk de orderbevestiging'.

- a Is de orderbevestiging inderdaad goedgekeurd, dan wordt het document geklasseerd in de map 'Goedgekeurde orderbevestigingen'.  
b Voer de taak uit.
- 6 De klant heeft de orderbevestiging goedgekeurd. Nu kan de verkoopmedewerker aan de magazijnmedewerker opdracht geven om de goederen te picken.
- a Welk document zal de verkoopmedewerker daarvoor moeten opstellen?

---

- b** Voer die opdracht uit door te klikken op de knop ‘Maak de magazijnopdrachtenbon’.  
**c** Bestudeer de magazijnopdrachtenbon. Vul daarna de onderstaande tabel in.

ART.NR.	OMSCHRIJVING ARTIKEL	HOEVEEL-HEID	LOCATIE	AANTAL GEPIICKT	GEWICHT PER EENHEID	TOTALE GEWICHT (IN KG) <sup>(1)</sup>
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Totale gewicht <sup>(2)</sup>

\_\_\_\_\_

- d** Waar bevindt het bestelde artikel zich?

---



---



---

- e** Waarom is het vak ‘Aantal gepickt’ niet ingevuld?

---



---



---

- f** Wat is het verschil tussen het vak ‘Totale gewicht <sup>(1)</sup>’ en ‘Totale gewicht <sup>(2)</sup>’?

---



---



---

- 7** Welke vier stappen moet de verkoopmedewerker nog ondernemen om de fase van het verkoopproces af te ronden?

---



---

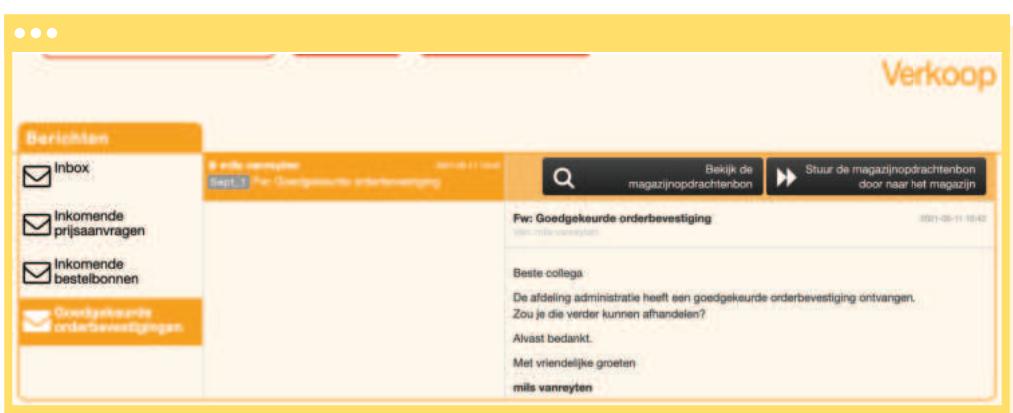


---

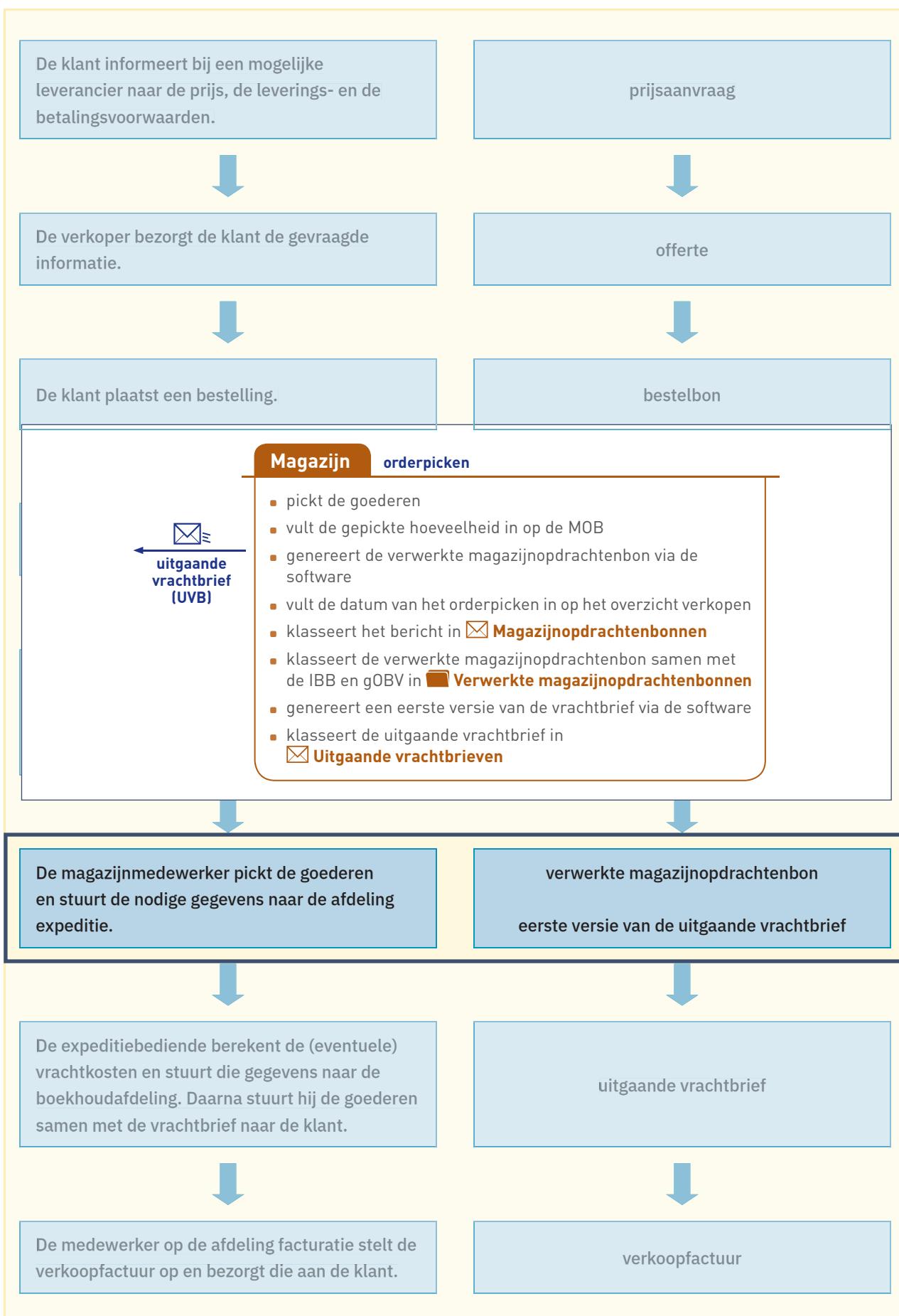


---

- 8** Voer de vier stappen uit. De werkwijze is dezelfde als bij de vorige Explores.



## Explore 5 – Hoe gebeurt het orderpicken?



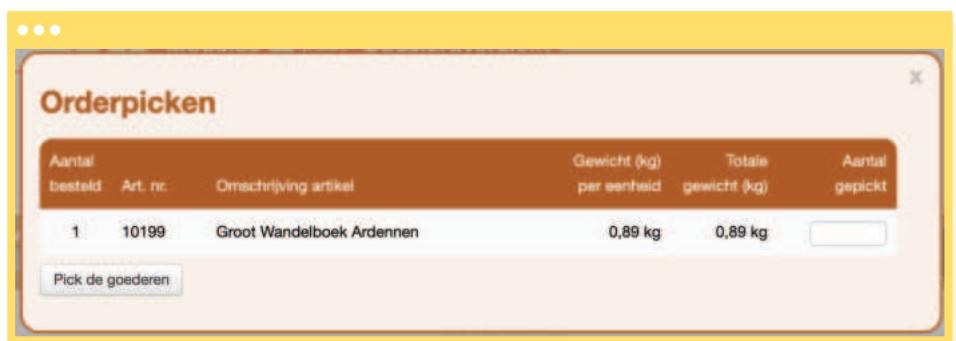


- 1 Wat is de volgende fase in het verkoopproces?
- 

- 2 Hoe ziet de magazijnmedewerker dat de mail geen doorgestuurde mail is?
- 

- 3 Hoe gebeurt het picken van de goederen volgens de flowchart?
- 
- 

- 4 Om deze stap effectief uit te voeren, klik je op de knop 'Orderpicken'. Je krijgt dan het onderstaande scherm te zien.



**Tip:**

Pick je een foutief aantal, dan krijg je de onderstaande foutmelding.



**5** Is de juiste hoeveelheid gepickt en ingevuld? Dan kun je de verwerkte magazijnopdrachtenbon genereren door te klikken op de knop ‘Maak de verwerkte magazijnopdrachtenbon’. Voer de drie stappen van het picken uit.

**6** Vergelijk de magazijnopdrachtenbon met de verwerkte magazijnopdrachtenbon. Wat is het verschil?

---

**7** Welke drie stappen moet de magazijnmedewerker vervolgens uitvoeren om de fase van het orderpicken af te ronden?

---

---

---

**8** Voer die drie stappen uit.

**9** Wat moet de magazijnmedewerker nog doen voordat de expeditiebediende aan de slag kan gaan?

---

---

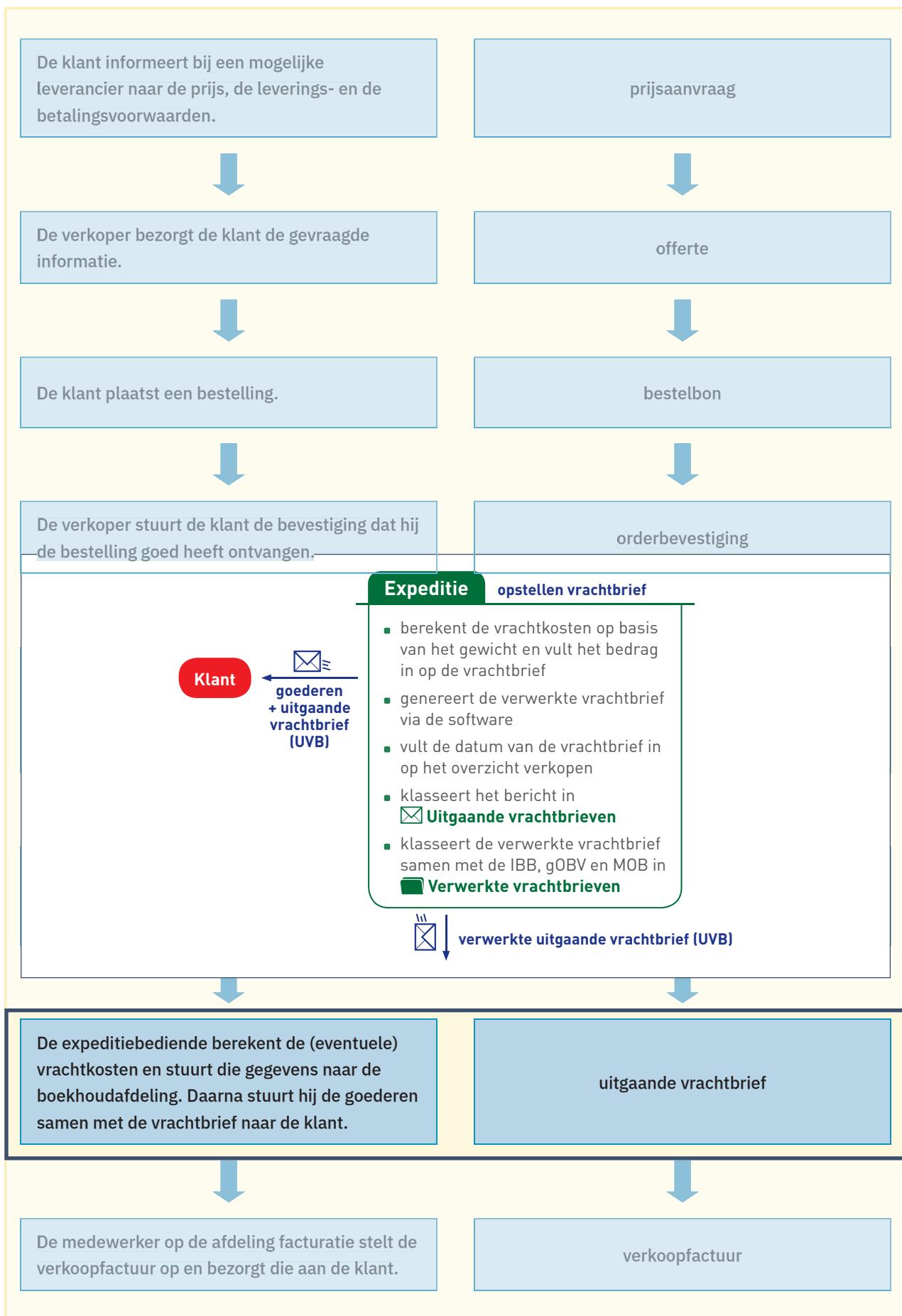
---

**10** Heb je alle voorgaande stappen uitgevoerd? Dan kun je nu de eerste versie van de vrachttbrief maken. Klik daarvoor op de knop ‘Maak de uitgaande vrachttbrief’.

- a** Genereer de uitgaande vrachttbrief.
- b** Bezorg de vrachttbrief aan de afdeling expeditie door op de knop ‘Stuur de uitgaande vrachttbrief naar expeditie door’ te klikken.



## Explore 6 – Hoe wordt een vrachttbrief opgesteld?





- 1 Wat is de rol van de afdeling expeditie in het verkoopproces?
- 

- 2 Wat is de eerste taak voor de afdeling expeditie?
- 
- 

- 3 Klik op de knop 'Bereken de vrachtkosten'. Je krijgt het onderstaande scherm te zien.



- 4 A.S.Adventure.edu hanteert twee leveringsvoorwaarden: 'Af fabriek' en 'Franco thuis'. Geef een omschrijving van de twee leveringsvoorwaarden.

- a Af fabriek
- 
-

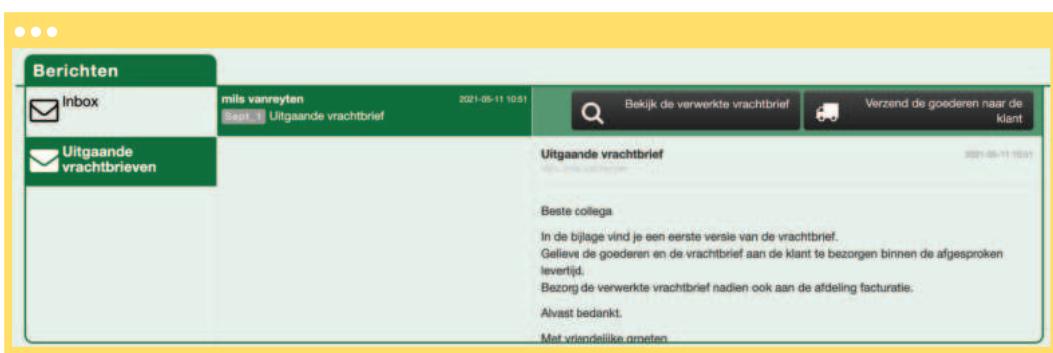
- b** Franco thuis
- 
- 

- c** Welk bedrag aan vrachtkosten moet je voor de bestelling invullen?
- 

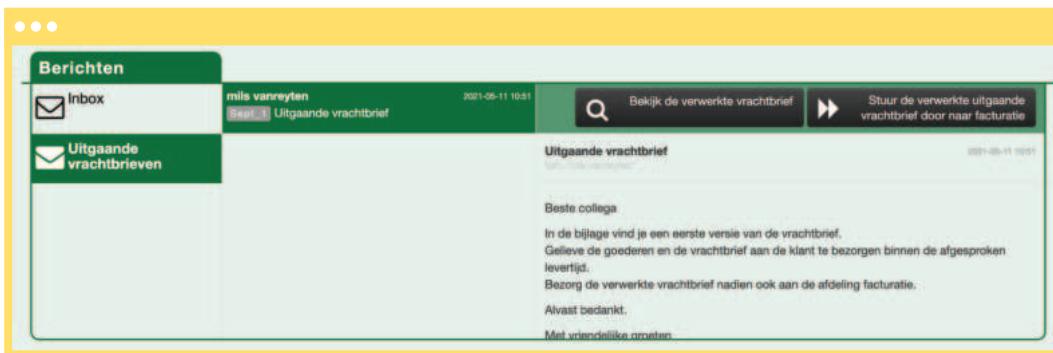
- 5** Wat zijn de volgende vier stappen bij het verwerken van de vrachtbrief?
- 
- 
- 
- 
- 

- 6** Voer de vier stappen uit.

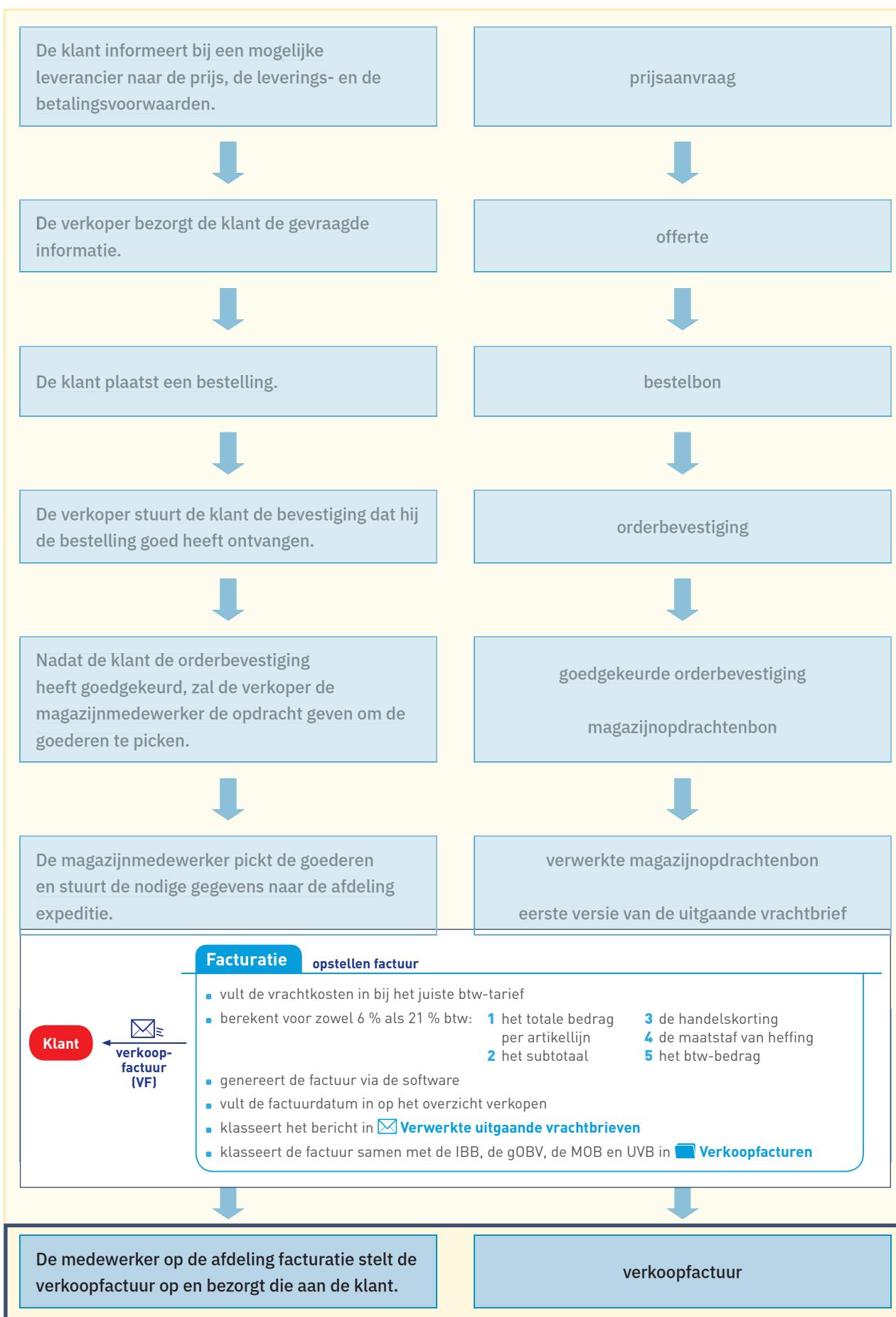
- 7** De expeditiebediende bezorgt de goederen samen met de vrachtbrief aan de klant. Dat doe je door op de knop 'Verzend de goederen naar de klant' te klikken. Voer de stap uit.



- 8** Als laatste stap binnen deze fase moet de verwerkte vrachtbrief naar de afdeling facturatie. Dat doe je door te klikken op de knop 'Stuur de verwerkte uitgaande vrachtbrief door naar de facturatie'. Daar wordt de verkoopfactuur berekend.



## Explore 7 – Hoe stel je een verkoopfactuur op?





- 1 De laatste afdeling die nu nog aan de slag moet, is de afdeling facturatie. Zij staat onder andere in voor het berekenen van de verkoopfactuur. Open de mail die de afdeling expedietie heeft doorgestuurd. Klik op de knop ‘Bereken de factuur’. Je ziet het volgende scherm.

Aantal besteld	Art. nr.	Omschrijving artikel	Eenheidsprijs	Btw %	Subtotaal
1	10199	Groot Wandelboek Ardennen	€ 25	6 %	
<b>Subtotaal</b>		<b>Handelskorting</b>	<b>Kosten</b>	<b>MvH</b>	<b>Btw</b>
<b>6 %</b>	€	€	€	€	€
<b>21 %</b>	€	€	€	€	€

- 2 Maak de berekening eerst op papier. Vul die daarna in op het scherm.
- 3 Genereer de factuur via de software door te klikken op de knop ‘Maak de uitgaande factuur’.
- 4 Welke drie taken moet je vervolgens nog uitvoeren in de fase van de verkoopfactuur aanmaken?

---



---



---



---



---



---

- 5 Voer die drie taken uit.
- 6 Er rest je nog een laatste taak voor het totale verkoopproces afgerond kan worden: de verkoopfactuur versturen naar de klant. Druk daarvoor op de knop ‘Verstuur de verkoopfactuur naar de klant’.

## Explore 8 – Hoe vraag je tussendoor de stand van zaken van een verkoopdossier op?

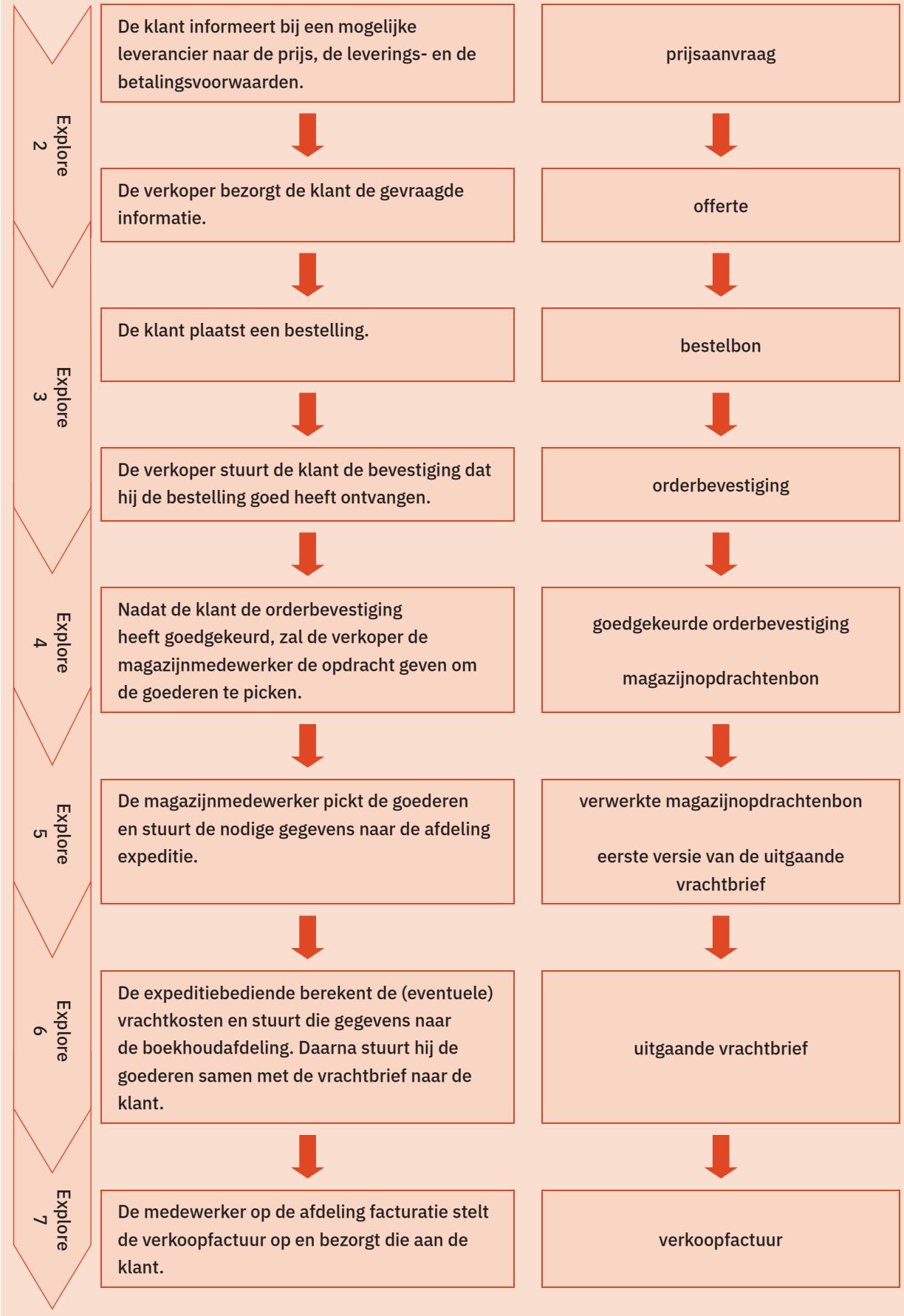
- 1 Als er veel verschillende verkoopdossiers openstaan, wil je af en toe de stand van zaken opvragen. Klik daarvoor op de knop ‘Dossieroverzicht’. Je ziet het volgende scherm.

- 2 Klik op het vergrootglas in de laatste kolom bij het dossier waarvan je de stand van zaken wilt weten. Je ziet een totaalbeeld van het dossier. Beantwoord de onderstaande vragen.
- a Wie is de leverancier van de goederen die Synergie Wellness Point heeft besteld?  
\_\_\_\_\_
- b Wie is de contactpersoon bij de klant?  
\_\_\_\_\_
- c In hoeverre is het dossier afgewerkt?  
\_\_\_\_\_

## → TO THE POINT

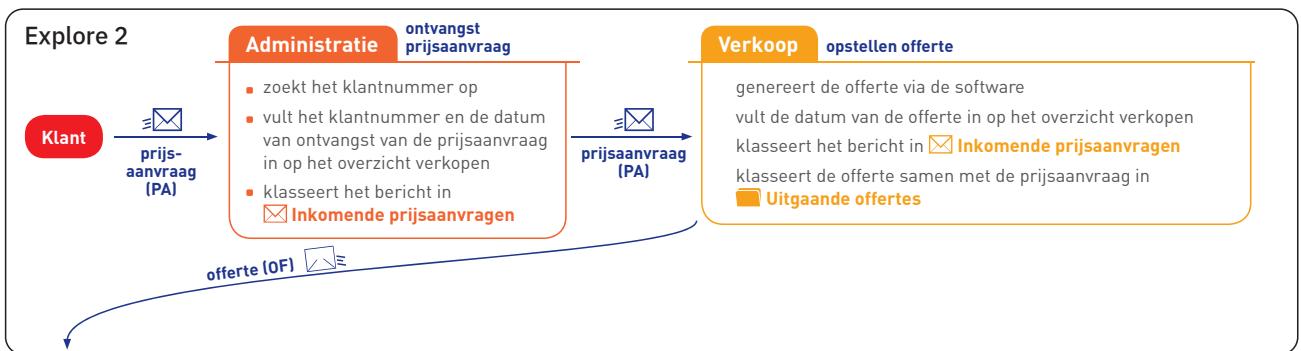


### Verkoopproces

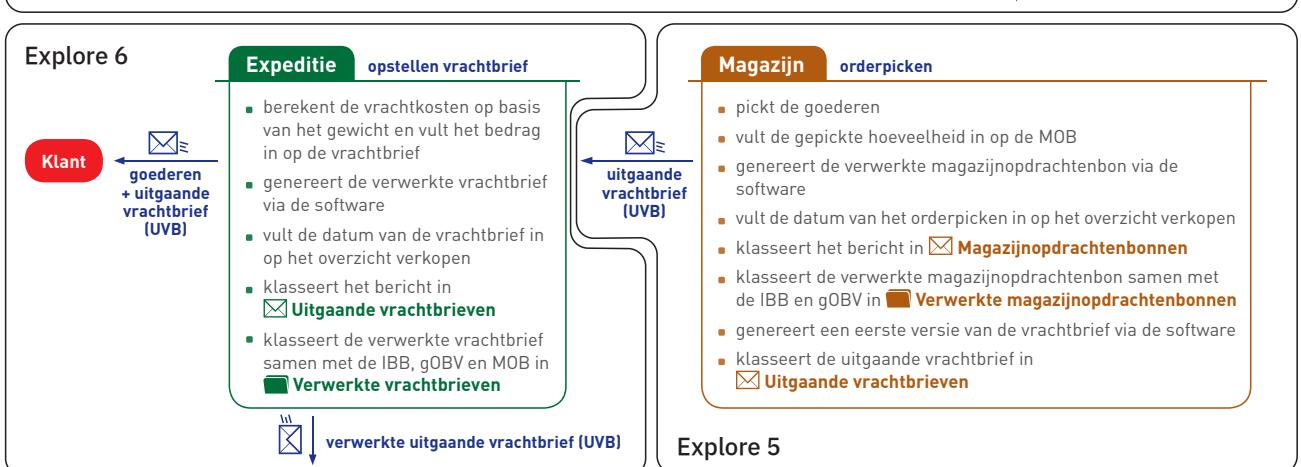


DOC FLOW

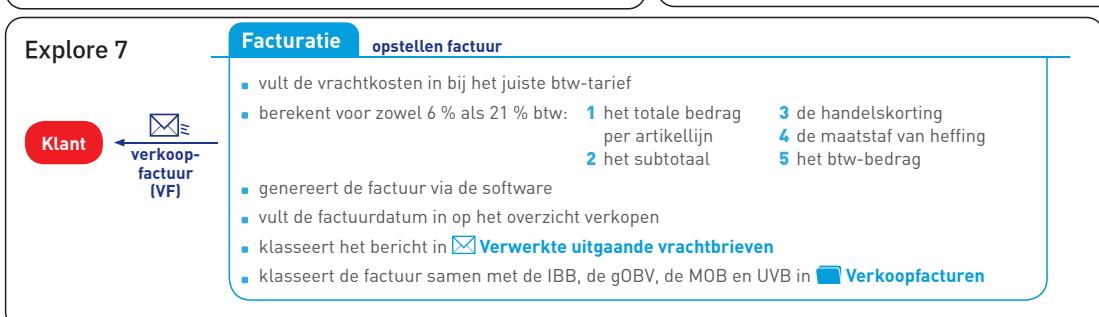
**VERKOPEN**



\* Indien de voorraad onvoldoende is, wordt de aankoopprocedure opgestart.



## Explore 5



## Action 1— Verwerking vast dossier

Vul de dossiergegevens aan.

KLANT	
Klantgegevens: _____ _____ _____ _____	Klantcode: _____  Betalingsvoorwaarde: _____  Leveringsvoorwaarde: _____  Handelskorting: _____  Btw-nr.: _____

ARTIKELEN					
ARTIKELNR.	OMSCHRIJVING	EENHEIDSPRIJS	BTW-%	AANTAL	LOCATIE

## Action 2— Verwerking vast dossier

Vul de dossiergegevens aan.

KLANT	
Klantgegevens: _____ _____ _____ _____	Klantcode: _____  Betalingsvoorwaarde: _____  Leveringsvoorwaarde: _____  Handelskorting: _____  Btw-nr.: _____

ARTIKELEN					
ARTIKELNR.	OMSCHRIJVING	EENHEIDSPRIJS	BTW-%	AANTAL	LOCATIE

## Action 3— Verwerking vast dossier

Vul de dossiergegevens aan.

KLANT	
Klantgegevens: _____ _____ _____ _____	Klantcode: _____  Betalingsvoorwaarde: _____  Leveringsvoorwaarde: _____  Handelskorting: _____  Btw-nr.: _____

ARTIKELEN					
ARTIKELNR.	OMSCHRIJVING	EENHEIDSPRIJS	BTW-%	AANTAL	LOCATIE

## Action 4— Verwerking vast dossier

Vul de dossiergegevens aan.

KLANT	
Klantgegevens: _____ _____ _____ _____	Klantcode: _____  Betalingsvoorwaarde: _____  Leveringsvoorwaarde: _____  Handelskorting: _____  Btw-nr.: _____

ARTIKELEN					
ARTIKELNR.	OMSCHRIJVING	EENHEIDSPRIJS	BTW-%	AANTAL	LOCATIE

## Action 5— Verwerking vast dossier

Vul de dossiergegevens aan.

KLANT	
Klantgegevens: _____ _____ _____ _____	Klantcode: _____  Betalingsvoorwaarde: _____  Leveringsvoorwaarde: _____  Handelskorting: _____  Btw-nr.: _____

ARTIKELEN					
ARTIKELNR.	OMSCHRIJVING	EENHEIDSPRIJS	BTW-%	AANTAL	LOCATIE

## Action 6— Verwerking vast dossier

Vul de dossiergegevens aan.

KLANT	
Klantgegevens: _____ _____ _____ _____	Klantcode: _____  Betalingsvoorwaarde: _____  Leveringsvoorwaarde: _____  Handelskorting: _____  Btw-nr.: _____

ARTIKELEN					
ARTIKELNR.	OMSCHRIJVING	EENHEIDSPRIJS	BTW-%	AANTAL	LOCATIE

## → CHECKLIST

Duid aan of je de onderstaande vaardigheden voldoende beheert.

	JA	KAN BETTER	EXTRA OEFENMATERIAAL
1 Ik kan de documentenstroom rond het verkoopproces toelichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 Ik kan de goederenstroom rond het verkoopproces toelichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 Ik kan klantgegevens opzoeken in het klantenbestand.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4 Ik kan berichten en documenten klasseren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5 Ik kan een overzicht voor een verkooppossier invullen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6 Ik kan nagaan of er voldoende voorraad is om een klantbestelling te leveren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7 Ik kan de magazijnopdrachtenbon invullen na het picken van de goederen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
8 Ik kan de vrachtkosten berekenen op basis van het gewicht van de goederen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
9 Ik kan de bedragen van een verkoopfactuur berekenen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

# LEVEL ⑥

## DOCflow: hoe verloopt het aankoopproces in een onderneming?

### → INTRO

1

Bekijk aandachtig de afbeeldingen van de afdelingen die bij het aankoopproces betrokken zijn. Welke zijn dat? Wat zijn de taken?



2

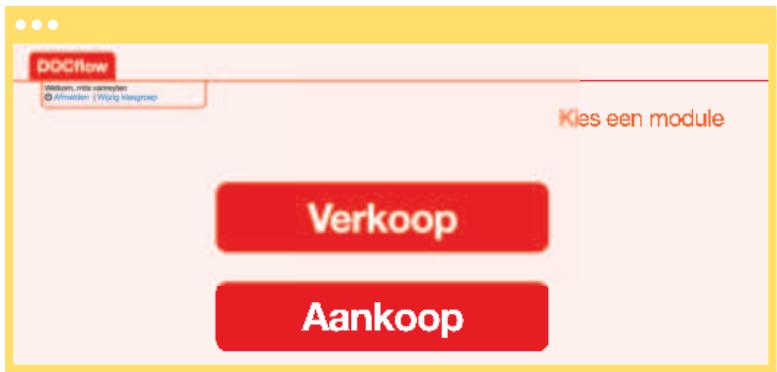
In dit Level beantwoord je stap voor stap deze onderzoeksraag:

Hoe verloopt het aankoopproces in een onderneming?

## Explore 1 – Hoe gebruik je DOCflow om de goederen- en documentenstroom in een aankoopproces onder de knie te krijgen?



- 1 Surf via iDiddit naar DOCflow. Je ziet dan het volgende startscherm waar je kunt kiezen in welke module je gaat werken. In dit Level doorloop je het aankoopproces. Kies ‘Aankoop’.



- 2 Nu zie je bovenaan de afdelingen die bij de aankoopmodule betrokken zijn. Welke afdelingen zijn dat?

---

---

- 3 Je kunt wisselen van afdeling door bovenaan op de namen van de afdelingen te klikken. Onderaan het scherm vind je nog drie tabbladen. Hoe heten die? Welke informatie vind je er?

---

---

---

---



- 4 Ga naar ‘Leveranciersbestand’ en beantwoord de volgende vragen.

- a Wat gebeurt er wanneer je op de kolomkop ‘Naam’ klikt?

---

---

- b** Zoek de volgende gegevens op van leverancier Agu.

GEGEVENS	
Leveranciersnummer	_____
Btw-nummer	_____
Telefoon	_____
E-mail	_____

- c** Hoeveel leveranciers zijn er?

\_\_\_\_\_

- 5** Ga naar ‘Artikelbestand’ en beantwoord de volgende vragen.

- a** Geef vier productcategorieën.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- b** Welke artikelen vind je in de categorie ‘outdoor’?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- c** Sorteer op leverancier ‘Woolpower’ en vul de gegevens aan van het artikel ‘Woolpower Trui 400 (unisex midlayer)’.

GEGEVENS	
Artikelnummer	_____
Aankoopprijs excl. btw	_____
Minimumvoorraad	_____
Btw-tarief	_____

- d** Wat betekent volgens jou ‘minimumvoorraad’?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e Waarvoor dient de locatie?

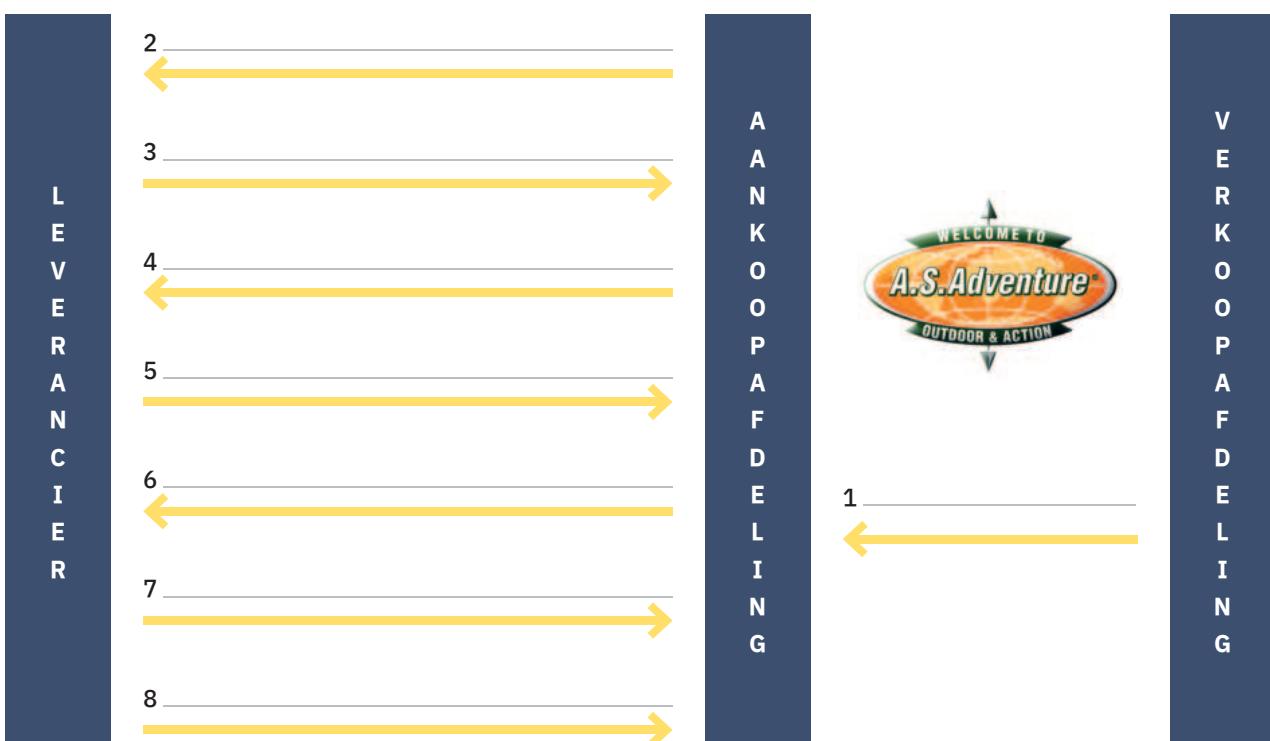
---

f Welk artikel heeft de hoogste aankoopprijs excl. btw?

---

---

- 6 In Level 3 heb je de verschillende documenten bestudeerd die bij een aankoopproces komen kijken. Vul het onderstaande schema aan met de documenten die bij het aankoopproces aan bod komen.

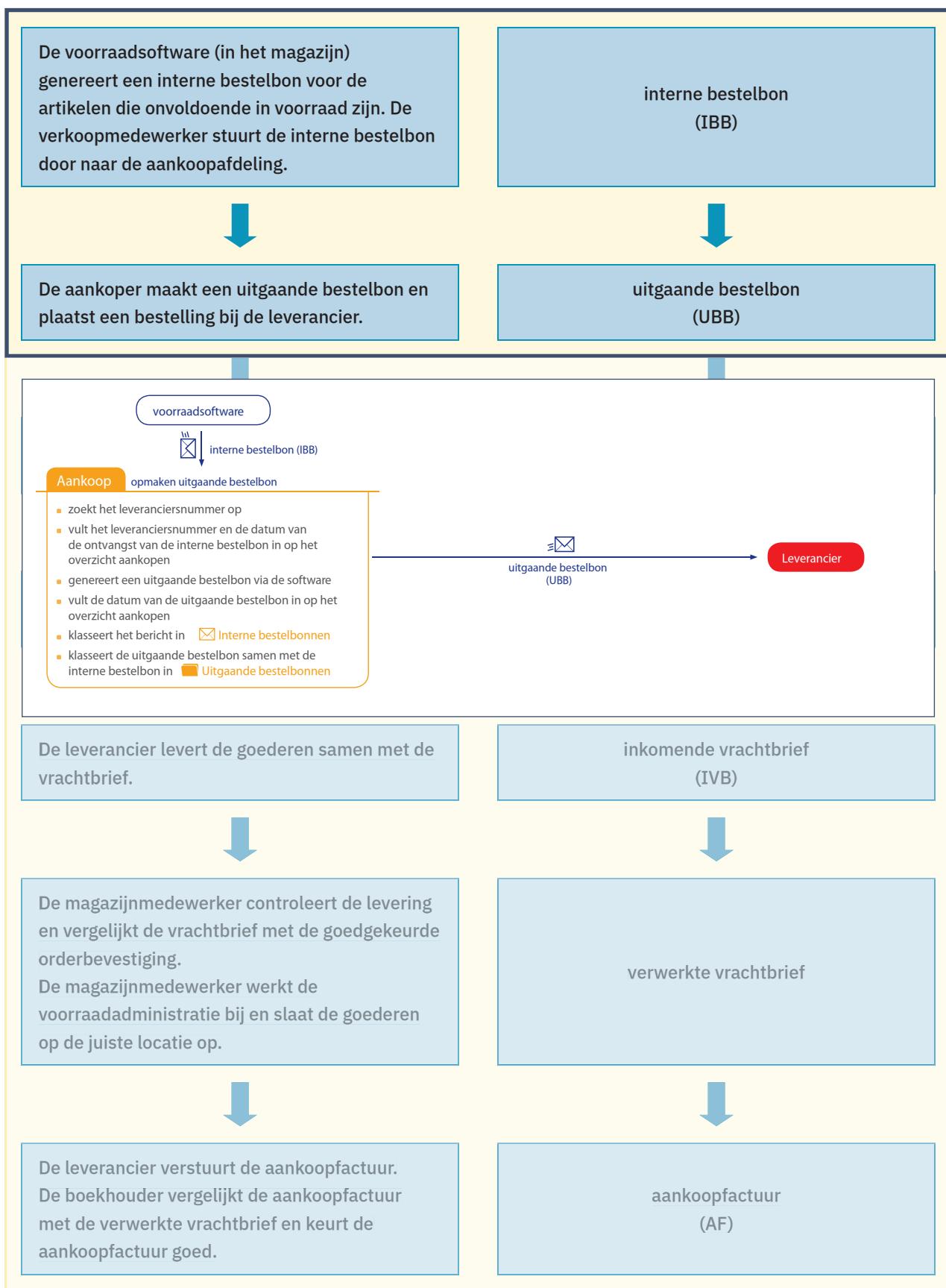


- 7 Wanneer een onderneming zoals A.S.Adventure.edu een leverancier van sportartikelen of relatiegeschenken zoekt, dan zal ze eerst een prijsaanvraag sturen naar verschillende leveranciers. Wat is het doel van een prijsaanvraag?
- 
- 
- 

### Good to know

Een onderneming vergelijkt de prijsoffertes die ze ontvangt en kiest de beste leverancier. In het geval van A.S.Adventure.edu verstuurdt de aankoopafdeling geen prijsaanvragen meer en de leverancier stelt dus ook geen prijsofferte op. Dat is eerder al gebeurd en A.S.Adventure.edu heeft inmiddels een leverancier gekozen voor de verschillende producten.

## Explore 2 – Hoe stel je een uitgaande bestelbon op aan de hand van de interne bestelbon?



## Good to know

Je gaat nu aan de hand van DOCflow ervaren hoe de verwerking van een aankoopdossier bij onderneming A.S.Adventure.edu gebeurt. De verwerking van het volledige aankoopdossier staat in de flowchart. Bij elke Explore ontdek je een bepaalde fase uit de flowchart. Welk gedeelte van de flowchart bij die Explore hoort, vind je op de vorige bladzijde.

- 1 Open het aankoopgedeelte van DOCflow. De aankoopafdeling heeft een mail ontvangen.

- a Hoe zie je dat?

---

---

---

- b Hoe heet het dossier dat in de mail wordt vermeld?

---

---

---

- c Waarom moet je ook naar de dossiernaam kijken?

---

---

---

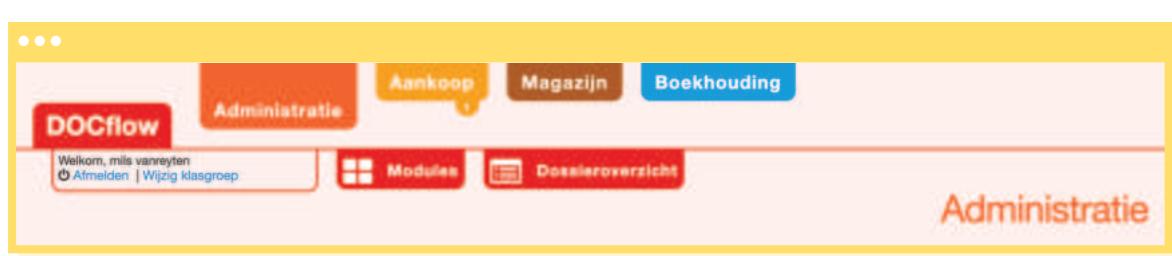
- d De mail is nog niet gelezen. Waaraan zie je dat?

---

---

Tip:

Zorg ervoor dat je de mail steeds grondig leest, zodat je weet wat de inhoud ervan is.



**2** Klik op de mail.

- a Wat voor mail is het?

---

- b Van wie komt de mail?

---

- c Waarom heeft ze die mail gestuurd?

---

- d Over welke artikelen gaat het hier?

---

- e Hoeveel stuks moeten er worden aangekocht? Bij welke leverancier?

---

**3** Het is zeer belangrijk om het overzicht van de aankopen goed aan te vullen. Waarom?

---

---

**4** Bestudeer nu je flowchart.

- a Wat moet er nu eerst gebeuren?

---

- b Zoek het leveranciersnummer op en vul het overzicht van de aankopen aan. Vergeet niet op het vinkje te klikken achter het leveranciersnummer.

- c Duid ook de datum aan waarop de interne bestelbon werd verstuurd.

**5** Voer nu de volgende stap van je flowchart uit.

- a Welk document wordt er gemaakt?

---

- b Bestudeer de uitgaande bestelbon. Wat is het nummer van de uitgaande bestelbon?

---

- c Leg de opbouw van het nummer uit.

---

- d Wanneer je in de uitgaande bestelbon (pdf) naar onder scrollt, vind je de interne bestelbon (mail) nog. Vergelijk de uitgaande bestelbon met de interne bestelbon. Werden de juiste artikelen besteld?

---

- 6** Bestudeer opnieuw de flowchart. Wat zijn de volgende drie stappen?
- 
- 

- 7** Voer die handelingen nu uit. Klasseer de mail door het document te verslepen naar de juiste map. Ook de uitgaande bestelbon (pdf) klasseer je op die manier.
- 8** Waarom klasseer je de mails en de pdf-documenten?
- 
- 

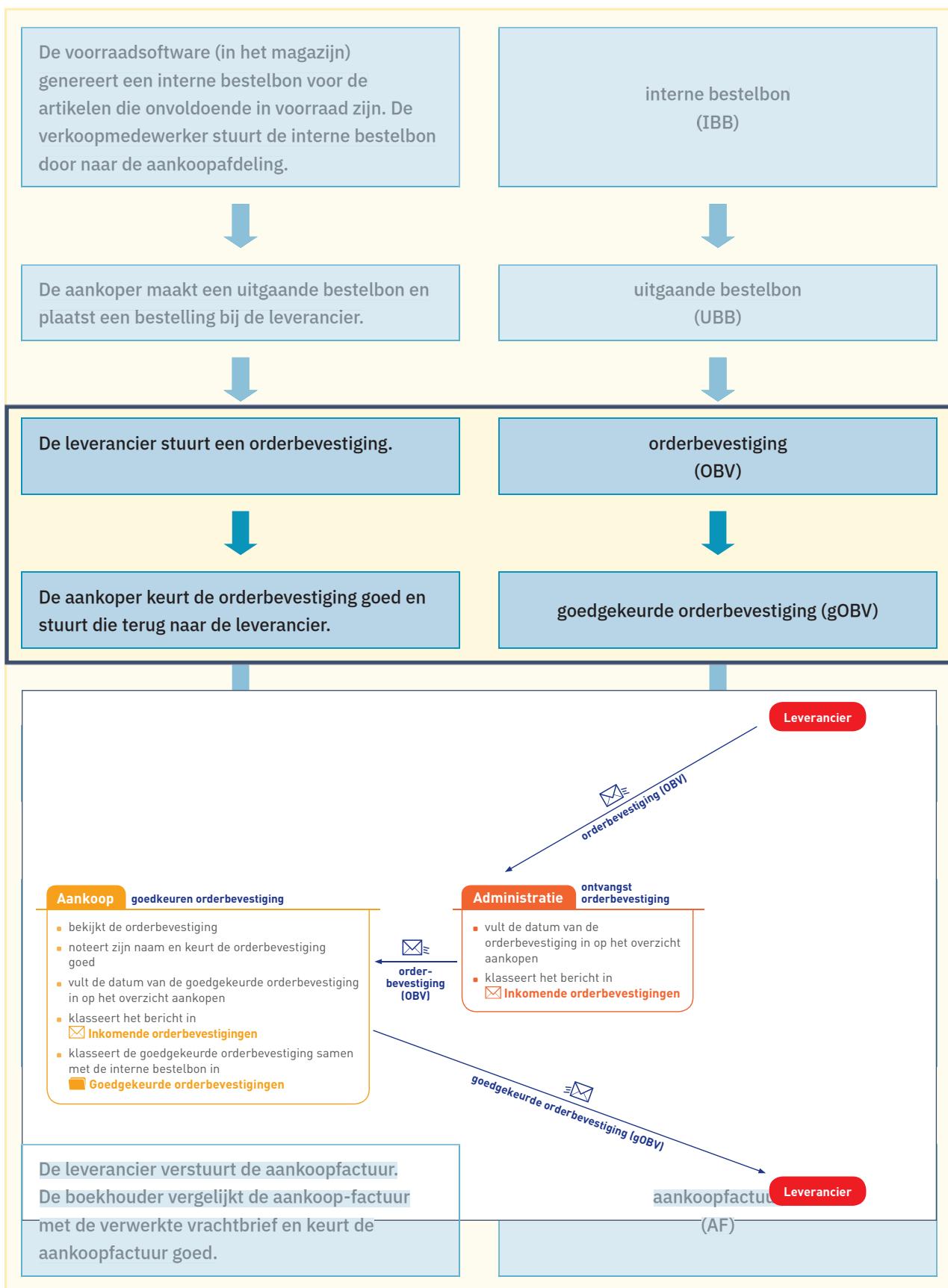
- 9** De uitgaande bestelbon moet nu verstuurd worden naar de leverancier. Hoe zie je dat in je flowchart?
- 
- 

- 10** Open nu opnieuw de mail van de interne bestelbon die je geklasseerd hebt. Hoe verstuur je de uitgaande bestelbon via mail naar de leverancier?
- 



- 11** Verstuur de uitgaande bestelbon naar de leverancier. Hoe ben je zeker dat de mail correct naar de leverancier verstuurd is?
- 
-

## Explore 3 – Hoe verwerk je een inkomende orderbevestiging?



**1** Ga nu naar de administratie.

- a** Welk document is er binnengekomen?
- 

- b** Wat is het nut van dat document?
- 
- 
- 

- c** Voor welke afdeling is de orderbevestiging bestemd?
- 

**2** Welke drie taken moet de afdeling administratie nu uitvoeren? Kijk daarvoor in je flowchart.

---



---



---

**3** Voer die drie stappen uit.**4** Ga naar de aankoopafdeling. Klik op de mail, open de orderbevestiging en bestudeer die nauwkeurig.

Omschrijving	Art.nr.	Aantal	Eenheidsprijs	Btw-%	Totaal
Nike T-Shirt Rise 365	10175	5	€ 10,66	21%	€ 53,30

Leveringsvoorwaarde: Franco thuis  
Transportkosten: € 0,00  
Betalingsvoorwaarde: 30 dagen na factuurdatum  
Kortingspercentage: 0,00 %

Algemene voorwaarden: zie achterkant

- a De leveringsvoorwaarde is ‘franco thuis’. Wat betekent dat?
- 
- 

- b Is er handelskorting? Zo ja, hoeveel bedraagt die?
- 

- c Wanneer moet de factuur betaald worden?
- 

- d Welke artikelen worden vermeld in de orderbevestiging? Is het aantal juist?
- 

- e Nu kun je de orderbevestiging goedkeuren. Kijk in de flowchart. Hoe doe je dat?
- 

- f Dat mag je nu doen.

- g Bekijk nu de orderbevestiging (pdf). Hoe zie je dat ze is goedgekeurd?
- 

- 5 Wat is de volgende stap?
- 

- 6 Vul het overzicht aankopen nu aan. Wat is het voordeel van het overzicht aankopen?
- 

- 7 Ga nu naar het dossieroverzicht.

- a Klik in dit dossier op het vergrootglas.

- b Welke vier grote rubrieken zie je hier?
- 
- 
-

The screenshot shows a software interface for managing a dossier. On the left, there's a sidebar with three dots at the top. Below it, under 'Dossier', are fields for Naam (Test\_AK\_1), Aanmaakdatum (2021-05-11), Aangemaakt door (Russel K.), and Vast Dossier (VAD0: Zonder HK, geen kosten, 1 product). In the center, under 'Artikelen', is a table with one row: Artikelnr. 10175, Omschrijving Nike T-Shirt Rise 365, Eenheidsprijs € 10,66, Btw % 21 %, Aantal 5, and Locatie M2-BL-8-C. On the right, under 'Leverancier', is a table with information for Nike: Leverancierscode 44001, Btw-nr. BE 0450.989.424, Ond. nr. 450989424, RPR, and IBAN-nr. BE32 3850 0013 9402. At the bottom, under 'Dossierstatus', there are status indicators for IBB, UBB, OBV, gOBV, IVB, In voorraadname, AF, and Controle AF, each with a small orange circle icon.

**Tip:**

Als je in een volgende les start met DOCflow, kun je best eerst naar je dossierstatus gaan. Daar zie je dan hoe ver een dossier al afgehandeld is. Zo weet je snel waarmee je moet beginnen.

**8** Ga nu terug naar de aankoopafdeling.

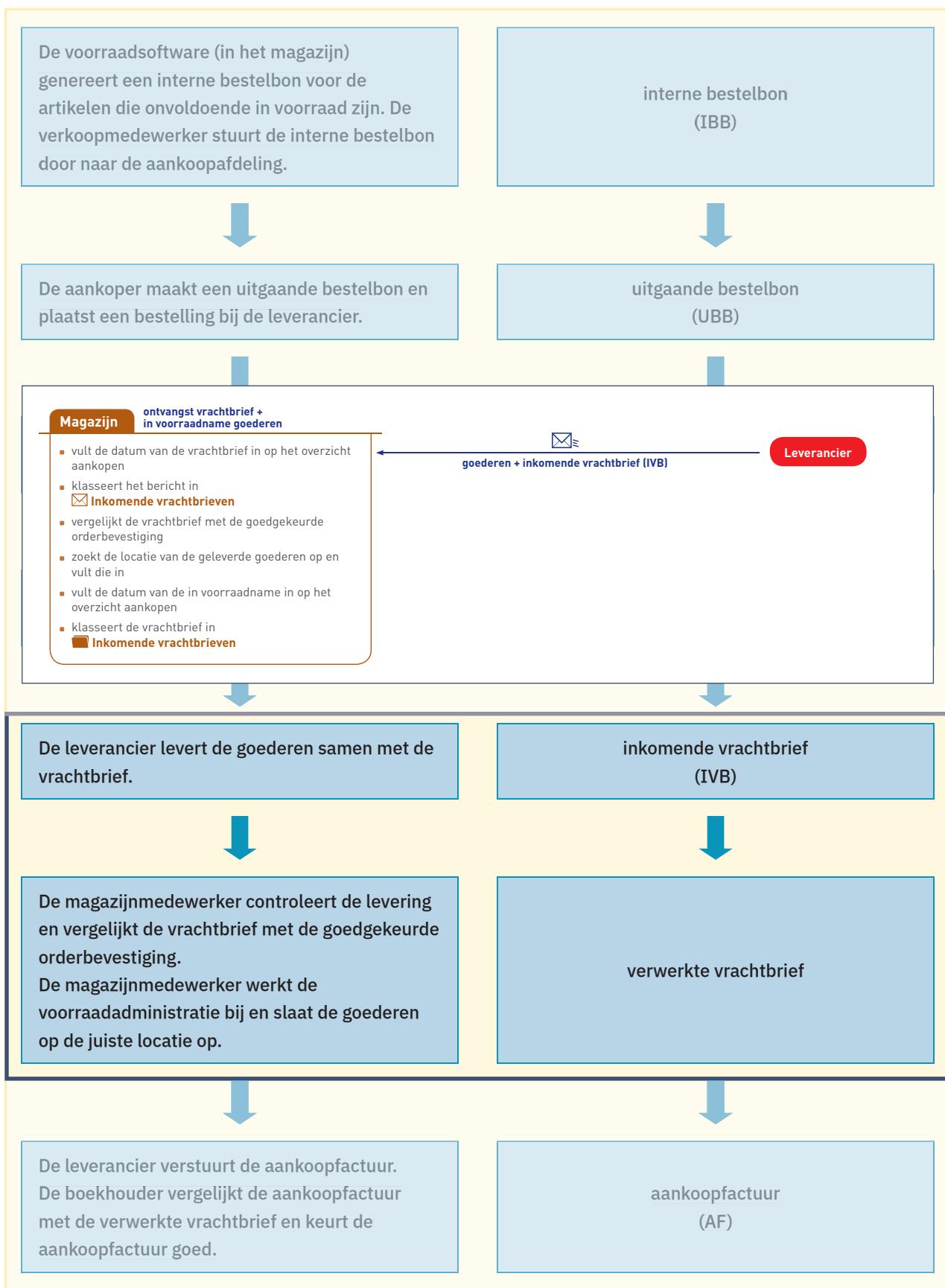
- Bestudeer opnieuw je flowchart.
  - Welke drie stappen moet je nu nog uitvoeren?
- 
- 

The screenshot shows an email inbox in the DOCflow software. On the left, there's a sidebar with three dots at the top. Below it, under 'Berichten', are three categories: 'Inbox' (with 10 nieuwe berichten), 'Interne bestelbonnen' (with 1 nieuwe bericht), and 'Inkomende orderbevestigingen' (with 1 nieuwe bericht). The 'Inkomende orderbevestigingen' category is highlighted with an orange background. To the right, there's a list of emails. The first email is from 'mils vanreyten' with the subject 'Fw: Orderbevestiging' (sent 2021-05-11 11:07). The content of the email is: 'Beste collega mils vanreyten. In de bijlage vind je de onderbevestiging van onze bestelling aan leverancier Nike. Gelieve de OBV goed te keuren en terug te sturen naar leverancier Nike. Alvast bedankt. Met vriendelijke groeten'.

- Wat valt je meteen op als dit correct gebeurd is?
- 

The screenshot shows the main menu of the DOCflow software. At the top, there are four tabs: 'Administratie' (red), 'Aankoop' (orange), 'Magazijn' (blue), and 'Boekhouding' (light blue). Below these, there's a logo for 'DOCflow' and a navigation bar with 'Welkom, mils vanreyten', 'Afmelden | Wijzig klasgroep', 'Modules', and 'Dossieroverzicht'. On the right side, the word 'Aankopen' is prominently displayed.

## Explore 4 – Hoe verwerk je de inkomende vrachtaanlevering en de geleverde goederen?



- 1** Bestudeer de flowchart. Naar welke afdeling gaat het nu?
- 

- 2** Je hebt zopas de goedgekeurde orderbevestiging naar de leverancier gestuurd.

- a Wat krijg je nu van de leverancier?
- 

- b Op welke afdeling komt / komen die aan?
- 

- 3** Wat zijn de eerste twee handelingen die er op de magazijnafdeling moeten gebeuren? Kijk in je flowchart.
- 
- 

- 4** Voer nu de twee taken uit.

- 5** Wat is de volgende belangrijke taak van de magazijnmedewerker?
- 
- 

- 6** Hoe zie je dat de twee documenten over dezelfde bestelling gaan?
- 
- 

### Vrachtbrief & goedgekeurde orderbevestiging

The image shows two side-by-side screenshots of a software application interface. Both screens have a dark header bar with navigation icons (back, forward, search, etc.) and a light orange footer bar with text and icons.

**Leveringsbon (Delivery Note) Screen:**

- Header:** THANK YOU FOR SHOPPING WITH US!
- Customer Information:**
  - Nike  
Nielan 1  
2430 LAAKDAL  
Ond.nr.: 450989424
  - Klantgegevens  
Klant: 234  
Adreslevering.edu  
Nieuwheidestraat 02/5  
2160 WOMMELGEM  
BED0465672452
- Order Details:**

Nummer orderbevestiging	Datum orderbevestiging
VB-0001	20XX-05-11

Artikel	Omschrijving	Aantal	Gewicht per eenheid	Totaalgewicht (kg)
10175	Nike T Shirt Rise 365	5	0,31	1,55
			Total gewicht (kg)	1,55
			Collo	1
- Delivery Terms:** Leveringsvoorraad: Franco thuis  
Transportkosten: € 0,00
- Signature Fields:** Datum ontvangst, Handtekening

**Orderbevestiging (Confirmed Order Confirmation) Screen:**

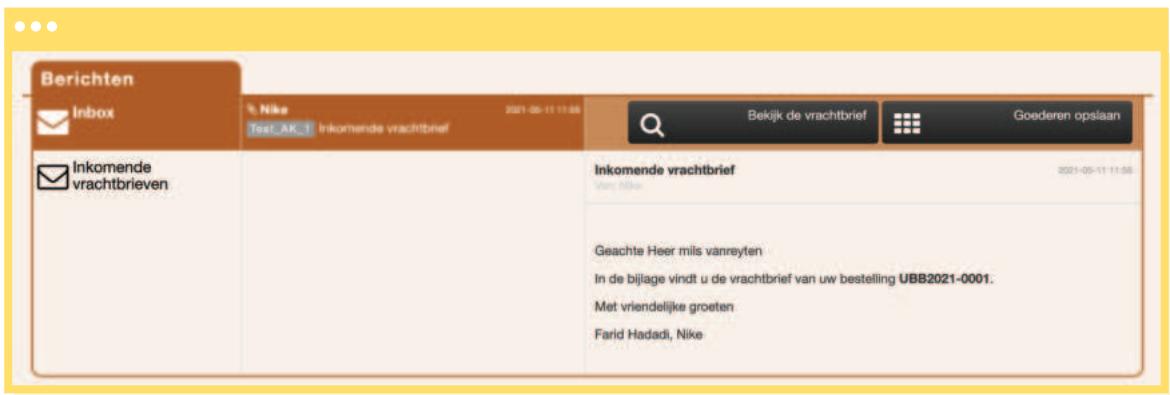
- Header:** THANK YOU FOR SHOPPING WITH US!
- Customer Information:**
  - Nike  
Nielan 1  
2430 LAAKDAL  
Ond.nr.: 450989424
  - Klantgegevens  
Klant: 234  
A.S.J. Adventure.edu  
Nieuwheidestraat 02/5  
2160 WOMMELGEM  
BED0465672452
- Order Details:**

Nummer orderbevestiging	Datum orderbevestiging
O-0001	20XX-05-11

Omschrijving	Art.nr.	Aantal	Eenheidsprijs	Btw-%	Totaal
Nike T Shirt Rise 365	10175	5	€ 10,66	21%	€ 53,30
- Delivery Terms:** Leveringsvoorraad: Franco thuis  
Transportkosten: € 0,00  
Betalingsvoorwaarde: 30 dagen na factuurdatum  
Kortingspercentage: 0,00 %
- General Terms:** Algemene voorwaarden: zie achterkant

- 7 Noteer hieronder het ordernummer van jouw dossier in DOCflow.
- 

- 8 De goederen zijn ook binnengekomen. In je flowchart zie je dat de goederen opgeslagen moeten worden. Hoe kun je dat doen?
- 



- 9 Waar vind je de locatie van de artikelen? Vermeld hieronder ook het locatienummer.
- 

- 10 Vul het locatienummer in en klik op 'Opslaan'. Hoe weet je dat de goederen correct zijn opgeslagen?
- 

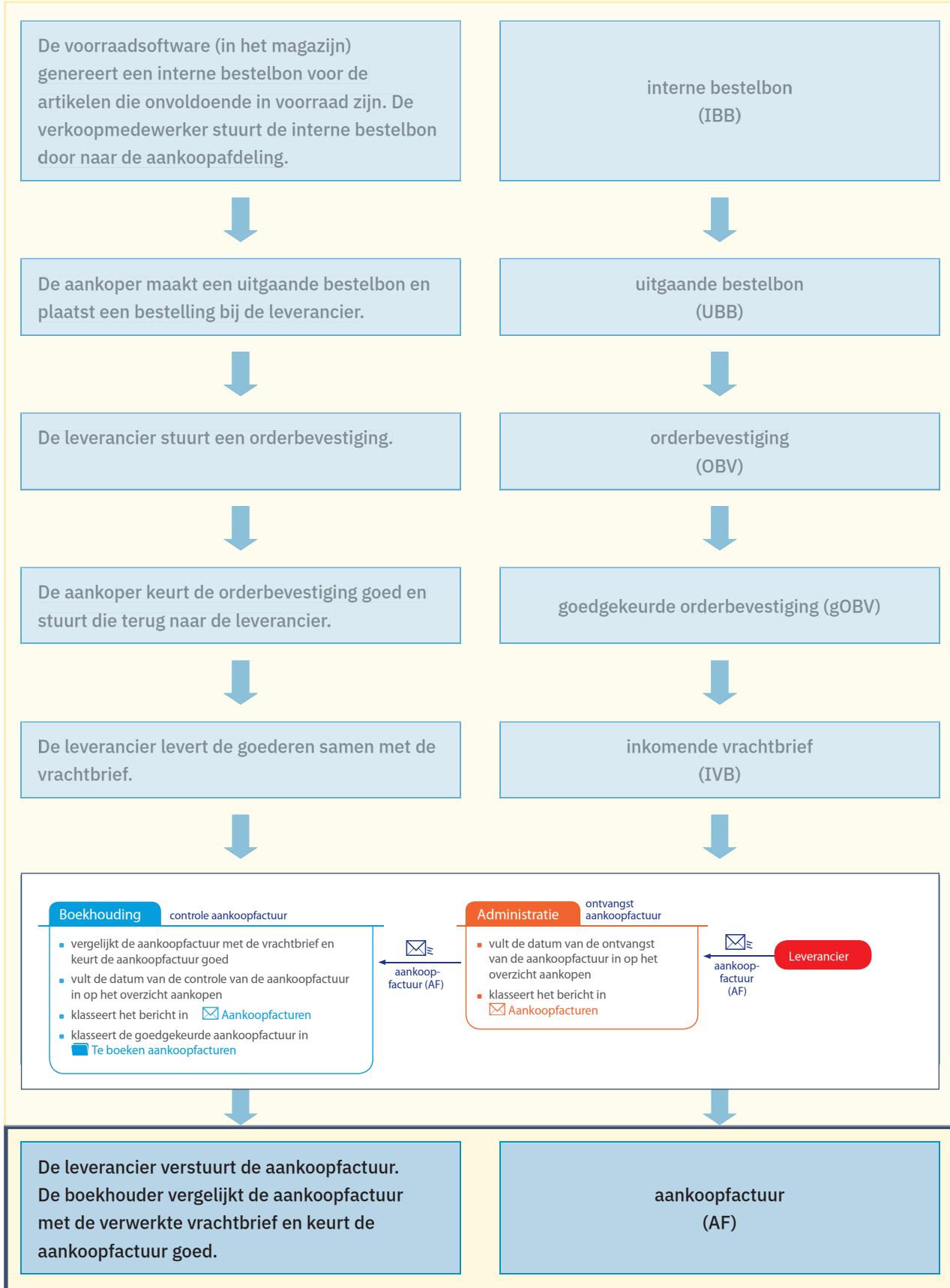


- 11 Wat zijn de twee laatste stappen die je op de afdeling magazijn moet uitvoeren?
- 
- 

- 12 Voer die twee stappen nu uit.
- 

- 13 Waar bevinden de goederen zich nu?
-

## Explore 5 – Hoe verwerk je de aankoopfactuur?



**1** Ga naar de afdeling administratie. Ook daar is er een mail toegekomen.

- a Waarover gaat de mail?
- 
- 

- b Over welke bestelling gaat het?
- 

**2** Kijk in je flowchart. Welke twee stappen moet de administratie nu doorlopen?

---



---

**3** Voer de stappen uit.

**4** Voor welke afdeling is de aankoopfactuur bestemd?

---

**5** Hoe stuur je de mail met de aankoopfactuur door naar de boekhouding?

---



---

**6** Naar welke afdeling moet je nu gaan?

---



**7** Kijk in je flowchart.

- a Welke twee stappen moet de boekhouding eerst doen?
- 
- 

- b Waarom vergelijk je die twee documenten?
- 
-

- c Waarmee zou je de factuur ook nog kunnen vergelijken?
- 

- 8 Voer de twee taken van vraag 7 uit.

- a Hoe controleer je of de vrachtdocumenten of leveringsbon bij de factuur hoort?
- 

- b Wanneer de aankoopfactuur in orde is, moet je die nog goedkeuren. Hoe doe je dat?
- 

**Aankoopfactuur & verwerkte vrachtdocumenten**

omschrijving	Artikel	Bedraad	Bestelbedrag	Btw %	Totaal
Nike T-Shirt Rise 365	10175	5	€ 10,66	21 %	€ 53,30

Artikel	omschrijving	Artikel	Bestelbedrag	Totaal
10175	Nike T-Shirt Rise 365	5	0,31	1,55

**Leveringsvoordele:** Af fabrikat

**Datum voor ontvangst:**

**Handtekening:**

- c Bekijk de aankoopfactuur. Waaraan zie je dat die nu in orde is?
- 

- 9 Vul het ‘Overzicht aankopen’ aan. Het hele dossier is nu afgewerkt. Dat zie je aan de vinkjes in het overzicht.

•••

Leveranciersbestand Artikelbestand Overzicht aankopen

	IBB	UBB	OBV	gOBV	IVB	In voorraadname	AF	Controle AF
Test_AK_1 44001 Nike	<input checked="" type="checkbox"/>							

- 10** Wat zijn de laatste twee stappen die de boekhouding moet uitvoeren?

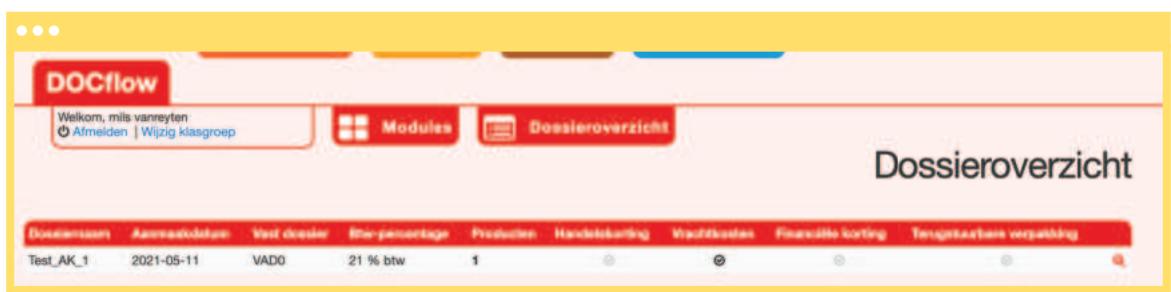
---

---

- 11** Wanneer het dossier volledig afgewerkt is, zal het automatisch verdwijnen uit het ‘Overzicht aankopen’ onderaan.

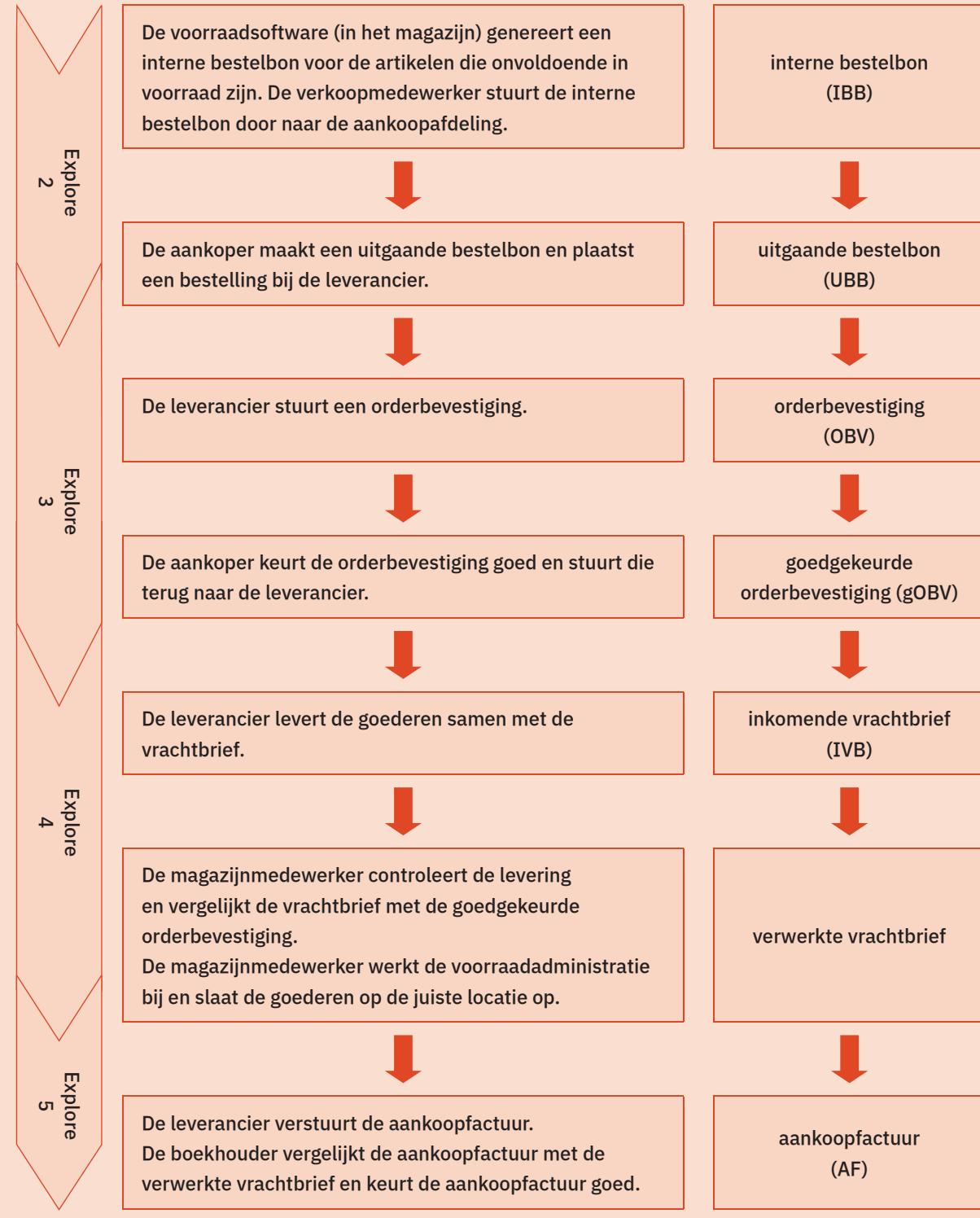


- a Je kunt het volledige dossier wel nog eens raadplegen in het dossieroverzicht.
- b Klik daarna op het vergrootglas.



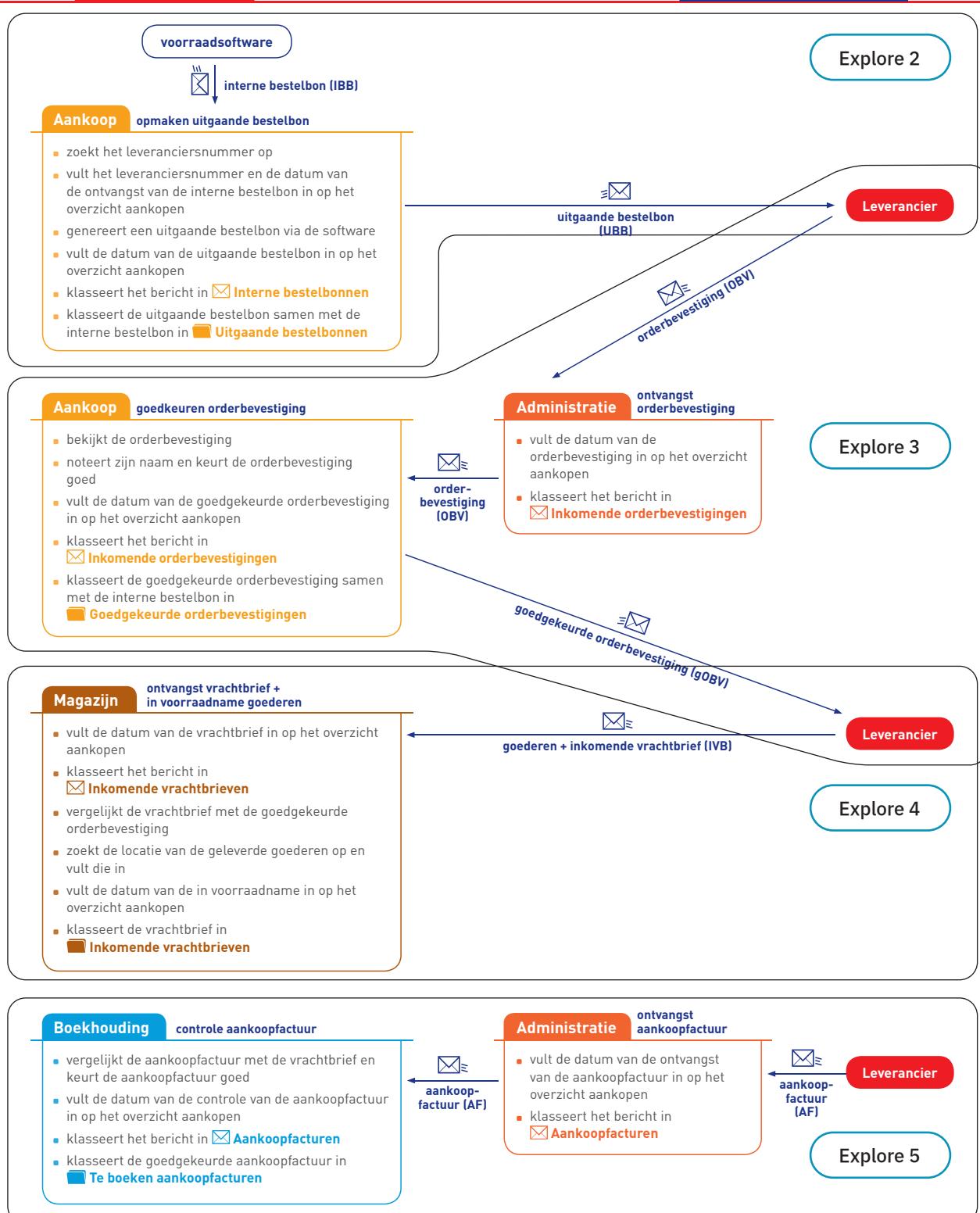
## → TO THE POINT

### Aankoopproces



## DOC FLOW

## AANKOPEN



## Action 1— Verwerking vast aankoopdossier 1 met een product

Vul de gegevens van de leverancier en de artikelen in en werk het dossier af.

LEVERANCIER	
Leveranciersgegevens: _____ _____ _____ _____	Leverancierscode: _____ Btw-nr.: _____ Ond.nr.: _____ RPR: _____ IBAN-nr.: _____

ARTIKELEN					
ARTIKELNR.	OMSCHRIJVING	EENHEIDSPRIJS	BTW-%	AANTAL	LOCATIE

## Action 2— Verwerking vast aankoopdossier 2 met twee producten

Vul de gegevens van de leverancier en de artikelen in en werk het dossier af.

LEVERANCIER	
Leveranciersgegevens: _____ _____ _____ _____	Leverancierscode: _____ Btw-nr.: _____ Ond.nr.: _____ RPR: _____ IBAN-nr.: _____

ARTIKELEN					
ARTIKELNR.	OMSCHRIJVING	EENHEIDSPRIJS	BTW-%	AANTAL	LOCATIE

## Action 3 – Verwerking vast aankoopdossier 3 met handelskorting

Vul de gegevens van de leverancier en de artikelen in en werk het dossier af.

LEVERANCIER	
Leveranciersgegevens: _____ _____ _____ _____	Leverancierscode: _____ Btw-nr.: _____ Ond.nr.: _____ RPR: _____ IBAN-nr.: _____

ARTIKELEN					
ARTIKELNR.	OMSCHRIJVING	EENHEIDSPRIJS	BTW-%	AANTAL	LOCATIE

## Action 4 – Verwerking vast aankoopdossier 4 met handelskorting en twee producten

Vul de gegevens van de leverancier en de artikelen in en werk het dossier af.

LEVERANCIER	
Leveranciersgegevens: _____ _____ _____ _____	Leverancierscode: _____ Btw-nr.: _____ Ond.nr.: _____ RPR: _____ IBAN-nr.: _____

ARTIKELEN					
ARTIKELNR.	OMSCHRIJVING	EENHEIDSPRIJS	BTW-%	AANTAL	LOCATIE

## Action 5— Verwerking vast aankoopdossier 5 met kosten

Vul de gegevens van de leverancier en de artikelen in en werk het dossier af.

LEVERANCIER	
Leveranciersgegevens: _____ _____ _____ _____	Leverancierscode: _____ Btw-nr.: _____ Ond.nr.: _____ RPR: _____ IBAN-nr.: _____

ARTIKELEN					
ARTIKELNR.	OMSCHRIJVING	EENHEIDSPRIJS	BTW-%	AANTAL	LOCATIE

## Action 6— Verwerking vaste dossiers



Ga naar iDiddit. Je kunt er nog meer dossiers afwerken.

## → CHECKLIST

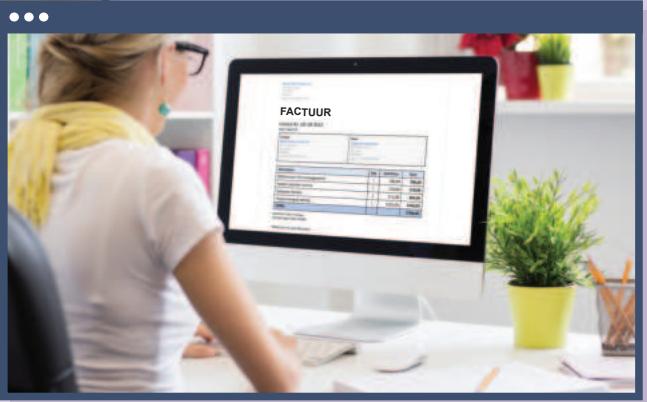
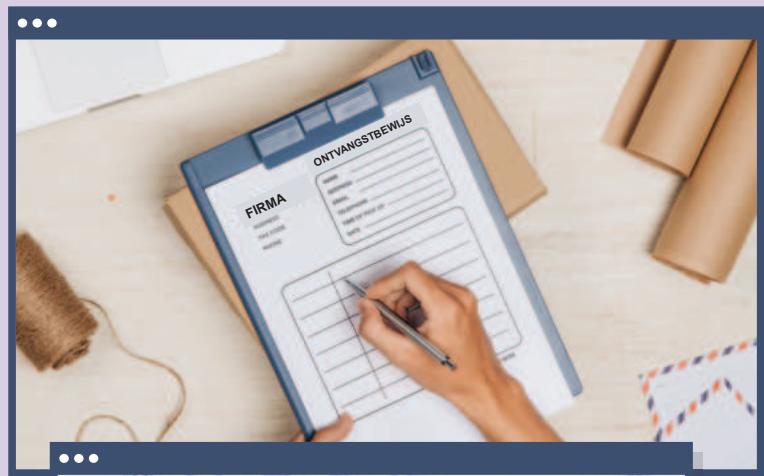
Duid aan of je de onderstaande vaardigheden voldoende beheert.

	JA	KAN BETTER	EXTRA OEFENMATERIAAL
1 Ik kan de documentenstroom in verband met het aankoopproces toelichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 Ik kan de goederenstroom in verband met het aankoopproces toelichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 Ik kan leveranciersgegevens opzoeken in het leveranciersbestand.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4 Ik kan de locatie opzoeken voor goederenopslag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5 Ik kan berichten en documenten klasseren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6 Ik kan een overzicht in verband met een aankoopdossier invullen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7 Ik kan documenten controleren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

# STEP-UP

Stel de goederen- en documentenstroom voor aan de hand van een infographic of een storyboard.

- a Werk per twee.
- b Maak een overzicht van de verschillende documenten van het aankoop- en verkoopproces.
- c Raadpleeg de ICT-fiches van Canva of Storyboard. Vink de gekozen optie aan.
  - Infographic
  - Storyboard
- d Presenteer jouw resultaat aan de klas. Licht kort elk document toe.
- e Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



# Begrippenlijst Thema 2

LEVEL	BEGRIJP	DEFINITIE	IN JE EIGEN WOORDEN
1	bedrijfsproces	Dat is een verzameling van activiteiten die samenhangen en die gericht zijn op een klant en afgestemd zijn op organisatiiedoelen.	_____
1	bestuurlijk proces	Dat proces moeten richting geven aan de onderneming door een doel voorop te stellen, maar ook door te plannen zodat het doel kan behaald worden.	_____
1	ERP (Enterprise Resource Planning)	ERP is een systeem waarbij alle processen in een onderneming met elkaar verbonden zijn waardoor er tijdswinst is en minder fouten gemaakt worden.	_____
1	missie	De missie geeft aan waarom je als bedrijf bestaat en zorgt ervoor dat je kunt onderscheiden van andere ondernemingen. De missie geeft een antwoord op de vraag: Wat doen we?	_____
1	ondersteunend of secundair proces	Dat proces heeft niet rechtstreeks te maken met je klanten, maar ondersteunt de primaire processen.	_____
1	primair proces	Dat bedrijfsproces is rechtstreeks gelinkt aan het doel van de organisatie of onderneming.	_____
1	strategie	De strategie verwijst naar de manier waarop je dingen op lange termijn aanpakt. De strategie omschrijft hoe de missie en visie uitgevoerd worden aan de hand van doelstellingen en concrete stappen.	_____
1	visie	De visie omschrijft waarvoor je staat. Ze omvat de kernwaarden, de normen en waarden, van de organisatie.	_____
2	functionele organisatie	Het bedrijf wordt ingedeeld in afdelingen volgens functie zoals financiën, productie en marketing en nadien bijvoorbeeld volgens regio, volgens project ... Managers mogen bevelen geven aan personen uit de verschillende afdelingen.	_____

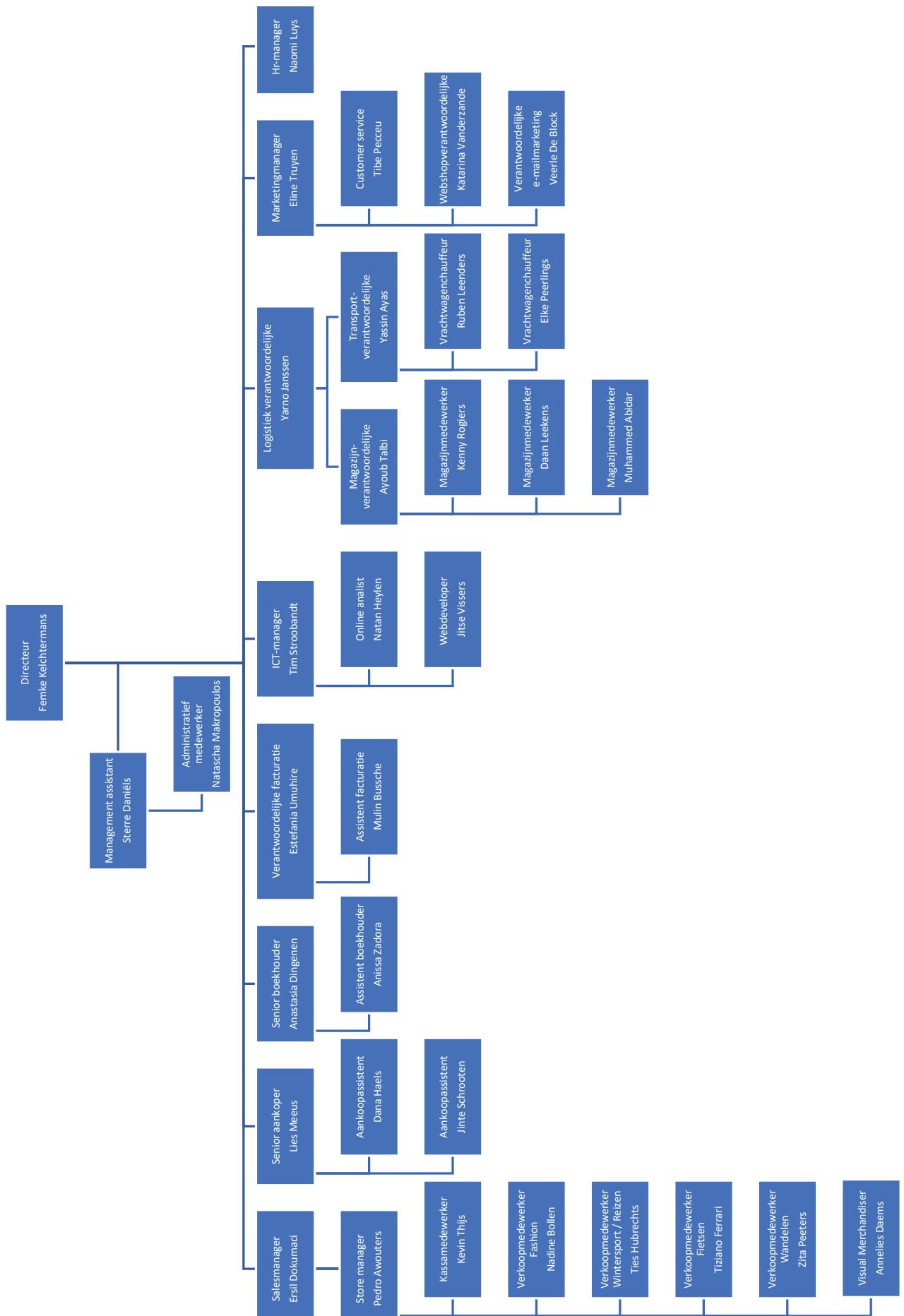
LEVEL	BEGRIP	DEFINITIE	IN JE EIGEN WOORDEN
2	horizontale organisatie	Bij deze organisatie staat iedereen op hetzelfde niveau. Er zijn geen directe chefs.	
2	huisstijl	Dat is de wijze waarop een bedrijf of organisatie zich naar buiten toe zichtbaar presenteert. Het is de visuele presentatie van de organisatie waar het logo, de kleurstelling, lettertypes en andere visuele elementen deel van uitmaken.	
2	lijnorganisatie	Bij deze structuur kan een bepaalde persoon in het organogram maar een bevel ontvangen van de persoon die direct boven hem in het organogram staat. Hij moet enkel maar aan die persoon verantwoording afleggen.	
2	lijn-staf-organisatie	De basis van de structuur is een lijnorganisatie. Aan bepaalde verantwoordelijken wordt een staf toegevoegd om te adviseren. Hij is enkel verantwoording verschuldigd aan de persoon aan wie hij is toegevoegd. Ze hebben wel een beslissingsbevoegdheid.	
2	organisatiecultuur	Dat is de verzameling van normen, waarden en gedragsuitingen die gedeeld worden door de leden van een onderneming of organisatie. De organisatiecultuur is vaak zichtbaar in verschillende aspecten van een organisatie zoals de huisstijl en bedrijfsstructuur.	
2	organogram	Een schematische voorstelling van de organisatiestructuur van een onderneming waarin vermeld wordt wat de verschillende afdelingen en functies zijn.	
2	typografie	De typografie is alles wat hoort bij het opmaken van teksten, bijvoorbeeld de keuze van lettertypes, regelafstand en witruimte.	
3	af magazijn	Het risico en de kosten van het transport zijn ten laste van de koper.	
3	algemene voorwaarden	Dat zijn de rechten en plichten die gelden tussen de koper en de verkoper bij het aangaan van de verbintenis. Ze worden opgesteld door de verkoper.	

LEVEL	BEGRIJP	DEFINITIE	IN JE EIGEN WOORDEN
3	beschikbare voorraad	De hoeveelheid van een bepaald artikel die effectief aanwezig is in een magazijn en de winkel.	_____
3	bestelbon	Dat is een soort van reservatie. Dat document vul je in wanneer de gekochte goederen niet meteen in handen van de koper komen of de diensten niet onmiddellijk worden uitgevoerd. Op het moment dat de koper de bestelling plaatst, is er sprake van een koopovereenkomst.	_____
3	bestel-hoeveelheid	De hoeveelheid van een artikel die minimaal moet besteld worden van de leverancier.	_____
3	betalings-voorwaarden	Die voorwaarden geven aan wanneer de betaling moet gebeuren en of de klant al dan niet een financiële korting krijgt bij contante betaling.	_____
3	bijzondere voorwaarden	Dat zijn de afspraken tussen de koper en de verkoper die specifiek van toepassing zijn op hun koopovereenkomst. Die voorwaarden kunnen verschillen van aankoop tot aankoop.	_____
3	btw	Dat is de belasting over de toegevoegde waarde. Het is een belasting die geheven wordt bij elke levering van een product of dienst.	_____
3	creditnota	De creditnota is een verbetering van de factuur. Het vermindert het factuurbedrag. Dat document wordt opgesteld als er een fout wordt vastgesteld in de factuur of levering.	_____
3	exclusief btw	De btw is niet inbegrepen.	_____
3	factuur	Dat document wordt opgesteld door de verkoper en is bestemd voor de koper. Er staat in hoeveel de klant voor de geleverde goederen moet betalen. Het is een uitnodiging om de geleverde goederen te betalen.	_____
3	financiële korting	Die korting wordt toegestaan wanneer de klant contant betaalt. De korting heeft als doel een snellere betaling te verkrijgen.	_____

LEVEL	BEGRIJP	DEFINITIE	IN JE EIGEN WOORDEN
3	franco thuis	De verkoper draagt het risico en de kosten van het transport.	
3	handels-goederen	Alle goederen die de ondernemer aankoopt om te verkopen.	
3	handelskorting	Dat is een korting die als doel heeft om meer te verkopen. Die korting wordt toegestaan bij bv. aankoop in grote hoeveelheden of aan trouwe klanten.	
3	inclusief btw	De btw is inbegrepen in de prijs.	
3	leveringsbon	Dat document wordt opgesteld door de verkoper. Het bevat de omschrijving van en het aantal goederen die geleverd worden.	
3	leverings-voorwaarden	Die voorwaarden geven aan wanneer de verkoper zal leveren en of er al dat niet kosten worden aangerekend.	
3	maximum-voorraad	De grootste hoeveelheid van een bepaald artikel die in een magazijn aanwezig mag zijn.	
3	minimum-voorraad	De kleinste hoeveelheid van een bepaald artikel die in een magazijn moet aanwezig zijn. Bij de bepaling van die hoeveelheid wordt er rekening gehouden met de levertijd, zodat de onderneming niet zonder voorraad komt te zitten. Die hoeveelheid wordt ook wel het bestelpunt genoemd.	
3	offerte	Dat document wordt opgesteld door de verkoper. In de offerte staat de gevraagde informatie zoals de prijs, de leverings- en betalingsvoorwaarden als antwoord op de prijsaanvraag.	
3	order-bevestiging	De verkoper bevestigt met dat document de bestelling. Zo weet de klant wat hij heeft besteld en tegen welke voorwaarden. Bij een bestelling via het internet is een orderbevestiging verplicht.	
3	prijsaanvraag	De koper vraagt informatie voor een duidelijk omschreven product of dienst. Hij informeert naar de prijs en de verkoopsvoorwaarden.	

LEVEL	BEGRIP	DEFINITIE	IN JE EIGEN WOORDEN
3	prijsopgave	In dat document deelt de verkoper de prijs van zijn goederen of diensten mee aan de klant.	_____
3	verkoops- voorwaarden	Dat zijn de voorwaarden waaraan de verkoper zijn goederen of diensten wil verkopen. De voorwaarden hebben betrekking op de betaling, de levering, kortingen, bijkomende kosten, kwaliteit.	_____
3	vrachtdocument	Dat document wordt opgesteld door de transportfirma. Het geldt als bewijs dat de vervoerder de goederen heeft geleverd.	_____
4	algemene factuur- voorwaarden	In de algemene factuurvoorwaarden komen de volgende zaken meestal aan bod: de termijn van factuurprotest, het schadebeding en het bevoegdheidsbeding.	_____
4	(verkoop-) factuur	Dat document wordt opgesteld door de verkoper en is bestemd voor de koper. Er staat in hoeveel de klant voor de geleverde goederen moet betalen. Het is een uitnodiging om de geleverde goederen te betalen.	_____
4	locatienummer	Het nummer duidt de exacte plaats (de locatie) van het artikel in het magazijn aan.	_____
4	orderpicken	Het verzamelen van de goederen in het magazijn.	_____

# Organogram - A.S.Adventure.edu



# Leveranciersbestand - A.S.Adventure.edu

LEVERANCIERS-NUMMER	LEVERANCIERSGEGEVENS	LEVERANCIERSGEGEVENS EN -VOORWAARDEN
44001	Nike Nikelaan 1 2430 LAAKDAL tel. 013 61 64 53 <a href="mailto:info@nike.be">info@nike.be</a>	BTW BE0450 989 424 Ond.nr. 0450 989 424 IBAN BE32 38520 0013 9402 BIC BBRUBEBB
44002	Jack Wolfskin Belgien Draaiboomstraat 6 2160 Wommelgem tel. 03 354 09 50 <a href="mailto:info@jack-wolfskin.be">info@jack-wolfskin.be</a>	BTW BE0810 394 121 Ond.nr. 0810 394 121 IBAN BE02 0016 1598 7540 BIC GEBABEBB
44003	The North Face Wiegstraat 19 2000 ANTWERPEN tel. 03 748 54 84 <a href="mailto:info@thenorthface.com">info@thenorthface.com</a>	BTW BE0883 795 308 Ond.nr. 0883 795 308 IBAN BE43 2930 1710 5401 BIC GEBABEBB
44004	Agu Quellinstraat 49 2018 ANTWERPEN tel. 03 766 61 64 <a href="mailto:info@agu.be">info@agu.be</a>	BTW BE0431 380 279 Ond.nr. 0431 380 279 IBAN BE20 3101 6011 4956 BIC BBRUBEBB
44005	Patagonia Europe Rue Du Pre Faucon 23 74940 ANNECY LE VIEUX Frankrijk <a href="mailto:info@patagonia-belgium.be">info@patagonia-belgium.be</a> tel. 0033 16 38 88 50	BTW BE0460 985 372 Ond.nr. 0460 985 372 IBAN BE09 3770 9130 8157 BIC BBRUBEBB
44006	Vaude Gent Sint-Niklaasstraat 52 9000 GENT <a href="mailto:info@vaude.com">info@vaude.com</a> tel. 09 278 37 64	BTW BE0478 184 858 Ond.nr. 0478 184 858 IBAN BE87 5503 5180 0094 BIC GKCCBEBB
44007	Ortlieb Hoge Heerweg 14 bus a 9100 SINT-NIKLAAS <a href="mailto:info@ortliebbelgium.be">info@ortliebbelgium.be</a> tel. 03 765 07 44	BTW BE0435 232 466 Ond.nr. 0435 232 466 IBAN BE77 4060 0754 0142 BIC KREDBEBB

LEVERANCIERS-NUMMER	LEVERANCIERSGEGEVENS	LEVERANCIERSGEGEVENS EN -VOORWAARDEN
44008	Adidas Atomiumsquare 1 bus 320 1020 BRUSSEL tel. 02 475 37 00 <a href="mailto:info@adidas.be">info@adidas.be</a>	BTW BE0450 773 747 Ond.nr. 0450 773 747 IBAN BE26 2850 4801 5029 BIC GEBABEBB
44009	Polar Vriesenrot 3 – Hoogveld 9200 DENDERMONDE tel. 052 25 94 20 <a href="mailto:info@polarbelgium.be">info@polarbelgium.be</a>	BTW BE0864 427 079 Ond.nr. 0864 427 079 IBAN BE13 7370 1155 2339 BIC KREDBEBB
44010	Telenet nv Liersesteenweg 4 2800 MECHELEN tel. 015 33 22 66	BTW BE0439 840 857 Ond.nr. 0439 840 857 IBAN BE11 4050 5046 1148 BIC KREDBEBB
44011	Romkes Deurne bv Palinckstraat 146 2100 DEURNE tel. 03 353 73 20 <a href="mailto:romkes1@renault.be">romkes1@renault.be</a>	BTW BE0860 291 317 Ond.nr. 0860 291 317 IBAN BE28 3850 5925 3020 BIC BBRUBEBB
44012	Fnac Wijnegem Turnhoutsebaan 5 2110 WIJNEGEM tel. 03 355 22 00 <a href="mailto:fnac.wijnegem@fnac.be">fnac.wijnegem@fnac.be</a>	BTW BE0421 506 570 Ond.nr. 0421 506 570 IBAN BE20 0682 4210 5256 BIC GKCCBEBB
44013	Semaburo bv Frans Van Dijckstraat 99 -101 2100 DEURNE Tel. 03 324 90 75 <a href="mailto:info@semaburo.com">info@semaburo.com</a>	BTW BE0452 401 268 Ond.nr. 0452 401 268 IBAN BE50 7373 0732 2618 BIC KREDBEBB
44014	Engie Simon Bolivarlaan 34 1000 BRUSSEL tel. 03 336 79 20	BTW BE0403 170 701 Ond.nr. 0403 170 701 IBAN BE46 0003 2544 8336 BIC BPOTBEB1
44015	Fredrix Turnhoutsebaan 365 1030 BRUSSEL tel. 03 354 09 64 <a href="mailto:frederick@telenet.be">frederick@telenet.be</a>	Ond.nr. 0448 247 391 IBAN BE29 3800 3176 6764 BIC BBRUBEBB

LEVERANCIERS-NUMMER	LEVERANCIERSGEGEVENS	LEVERANCIERSGEGEVENS EN -VOORWAARDEN
44016	Proximus Koning Albert II laan 27 2160 Wommelgem tel. 0800 22 500	BTW BE0202 239 951 Ond.nr. 0 202 239 951 IBAN BE50 0001 7100 3118 BIC BPOTBEB1
44017	Q8 Easy Autolei 262 2160 Wommelgem tel. 03 242 33 10	BTW BE0447 415 963 Ond.nr. 0447 415 963 IBAN BE76 4434 6303 8195 BIC KREDBEBB
44018	CCS Boekhoudkantoor Herentalsebaan 386 2160 Wommelgem tel. 03 324 16 46 <a href="mailto:tom@css.be">tom@css.be</a>	BTW BE0808 621 395 Ond.nr. 0808 621 395 IBAN BE68 7370 2630 5534 BIC KREDBEBB
44019	Socs bv Ezaart 29 2400 MOL tel. 014 32 23 22	BTW BE0461 324 971 Ond.nr. 046 324 971 IBAN BE45 2300 03944 5189 BIC GEBABEBB
44020	Jobfashion Herentalsebaan 83 2150 Borsbeek tel. 03 297 91 12 <a href="mailto:jobfashion@telenet.be">jobfashion@telenet.be</a>	BTW BE0711 356 527 Ond.nr. 0711 356 527 IBAN BE52 4434 6262 2109 BIC KREDBEBB
44021	VMW Koning Boudewijnlaan 42 9160 Lokeren Tel. 09 348 93 11	BTW BE0224 771 467 Ond.nr. 0224 71 467 IBAN BE90 0969 2800 0132 BIC GKCCBEBB
44022	Acerta Groenenborgerlaan 16 2610 ANTWERPEN-WILRIJK tel. 03 829 24 10 <a href="mailto:soc.wilrijk@acerta.be">soc.wilrijk@acerta.be</a>	BTW BE0473 329 910 Ond.nr. 0473 329 910 IBAN BE64 7340 0318 5952 BIC KREDBEBB
44023	Carwash Vereecke Noorderlaan 91 2030 ANTWERPEN Tel. 03 541 42 18 <a href="mailto:info@verecke.be">info@verecke.be</a>	BTW BE0864 133 111 Ond.nr. 0864 133 111 IBAN BE84 4829 0651 3159 BIC KREDBEBB
44024	Overtoom Industrielaan 30 1730 TERNAT tel. 02 583 01 01 <a href="mailto:sales@overtoom.be">sales@overtoom.be</a>	BTW BE0737.195.545 Ond.nr. 0737 195 545 IBAN BE50 7330 3164 0218 BIC KREDBEBB

LEVERANCIERS-NUMMER	LEVERANCIERSGEGEVENS	LEVERANCIERSGEGEVENS EN -VOORWAARDEN
44025	Teximport Industriezone Zuid 56 2800 MECHELEN <a href="mailto:info@teximport.com">info@teximport.com</a>	BTW BE34 4031 0167 7190 Ond.nr. 0426 217 901 IBAN BE34 4031 0167 7190 KREDBEBB
44026	Woolpower Brusselsesteenweg 644 1731 ZELLIK tel. 02 467 02 50 <a href="mailto:info@woolpowerbelgium.com">info@woolpowerbelgium.com</a>	BTW BE 214 596 464 Ond.nr. 0214 596 464 IBAN BE72 4256 1791 1116 KREDBEBB
44027	Uitgeverij Lannoo NV Kasteelstraat 97 8700 TIELT tel. 051 42 42 11 <a href="mailto:info@lannooshop.be">info@lannooshop.be</a>	BTW BE0446 201 582 Ond.nr. 0446 201 582 IBAN BE39 4721 0100 0119 BIC KREDBEBB

# Klantenbestand – A.S.Adventure.edu

KLANTNUMMER	KLANTGEGEVENS	KLANTGEGEVENS EN VOORWAARDEN
40001	Beleko Amerikalei 90 2000 ANTWERPEN tel. 03 257 27 72 <a href="mailto:info@beleko.com">info@beleko.com</a> contactpersoon: Caro Miermans	BTW BE0883 404 239 Ond.nr. 0883 404 239 IBAN BE60 7373 0744 4270 BIC KREDBEBB 30 dagen factuurdatum 15 % handelskorting Af fabriek
40002	Chirojeugd Vlaanderen Kipdorp 30 2000 ANTWERPEN tel. 03 231 07 95 <a href="mailto:info@chiro.be">info@chiro.be</a> contactpersoon: Larissa Klein	BTW BE0476 038 485 Ond.nr. 0476 038 485 IBAN BE02 1401 2004 4540 BIC GEBABEBB 30 dagen na factuurdatum Franco huis
40003	Fiets! Vlaamse Kaai 20 2000 ANTWERPEN tel. 03 337 89 66 <a href="mailto:antwerpen@fiets.com">antwerpen@fiets.com</a> contactpersoon: Thybe Snoks	BTW BE0823 778 933 Ond.nr. 0823 778 933 IBAN BE28 0001 0480 0820 BIC BPOTBEB1 30 dagen na factuurdatum 15 % handelskorting Af fabriek
40004	Fitality Club Ruggeveldlaan 603 2100 DEURNE tel. 03 326 63 72 <a href="mailto:deurne01@fitality.be">deurne01@fitality.be</a> contactpersoon: Remy Cuypers	BTW BE0458 666 280 Ond.nr. 0458 666 280 IBAN BE73 0639 9193 4260 BIC BPOTBEB1 30 dagen na factuurdatum 10 % handelskorting Franco huis
40005	KSA Nationaal Vooruitgangsstraat 225 1030 SCHAARBEEK tel. 02 201 15 10 <a href="mailto:info@ksa.be">info@ksa.be</a> contactpersoon: Younes Lachnachi	BTW BE0420 509 351 Ond.nr. 0420 509 351 IBAN BE32 0682 1090 4602 BIC GKCCBEBB 30 dagen na factuurdatum Franco huis

KLANTNUMMER	KLANTGEGEVENS	KLANTGEGEVENS EN VOORWAARDEN
40006	Ski- & Snowboardcentrum Snow Valley Deusterstraat 74/E 3990 PEER tel. 011 61 01 90 <a href="mailto:info@snowvalley.be">info@snowvalley.be</a> contactpersoon: Lauren Stakenborg	BTW BE0464 256 648 Ond.nr. 0464 256 648 IBAN BE89 7360 3683 3085 BBRUBEBB 30 dagen na factuurdatum Af fabriek
40007	Groendienst Gent Woodrow Wilsonplein 1 9000 GENT tel. 09 210 10 10 <a href="mailto:gentinfo@stadgent.be">gentinfo@stadgent.be</a> contactpersoon: Julie De Ryck	BTW BE0207 451 227 Ond.nr. 0207 451 227 IBAN BE53 0910 1965 4653 BIC GKCCBEBB 60 dagen na factuurdatum Franco huis
40008	Wandelsport Vlaanderen vzw Industrielaan 11 bus 3 9990 MALDEGEM tel. 050 72 00 19 <a href="mailto:info@wandelsport.be">info@wandelsport.be</a> contactpersoon: Hanne Cuykx	BTW BE0643 481 073 Ond.nr. 0643 481 073 IBAN BE53 7390 1317 7853 BIC KREDBEBB 30 dagen na factuurdatum 15 % handelskorting Af fabriek
40009	Camping International Pré Cawiai 3 6941 BOMAL SUR OURTHE DURBUY tel. 0498 62 90 79 <a href="mailto:info@campinginternational.be">info@campinginternational.be</a> contactpersoon: Anouar Aafir	BTW BE0442 492 521 Ond.nr. 0442 492 521 IBAN BE37 2900 5351 5628 BIC GEBABEBB 30 dagen na factuurdatum Af fabriek
40010	Synergie Wellness Point Brieleke 16 2160 WOMMELGEM tel. 03 354 99 11 <a href="mailto:info@synergie.com">info@synergie.com</a> contactpersoon: Zonne Paredis	BTW BE0448 602 630 Ond.nr. 0448 602 630 IBAN BE38 1030 2555 0272 BIC NICABEBB 30 dagen na factuurdatum Franco huis
40011	Wijnegem Bicycle club vzw Merksemsebaan 5 2110 WIJNEGEM tel. 03 353 73 20 <a href="mailto:info@bicycle.com">info@bicycle.com</a> contactpersoon: Jesse Delli Santi	Ond.nr. 0455 227 730 IBAN BE89 3800 1173 8485 BIC BBRUBEBB 30 dagen na factuurdatum Af fabriek

# NOTITIES

# NOTITIES

# NOTITIES

# NOTITIES