

# **Secundair volwassenenonderwijs**

## **STUDIEGEBIED**

### **HANDEL**

**Opleiding**  
**Polyvalent Verkoper**  
**BO HA 008**



## Inhoud

1	Opleiding .....	4
1.1	Relatie opleiding – referentiekader .....	4
1.2	Inhoud .....	4
1.3	Certificering .....	4
1.4	Niveau .....	5
1.5	Duur .....	5
1.6	Plaats van de opleiding in het studiegebied .....	5
1.7	Modules .....	5
1.8	Leertraject .....	6
1.9	Sleutelvaardigheden .....	6
2	Basiscompetenties .....	7
2.1	Klantencontacten .....	7
2.2	Diefstalpreventie .....	7
2.3	Verkooptechnieken en merchandising .....	7
2.4	Dienst na verkoop .....	7
2.5	Kassabeheer .....	7
2.6	Productbehandelingscyclus .....	8
2.7	Organisatie van de distributiesector .....	8
2.8	Gezondheid, veiligheid en milieu .....	8
2.9	Werkplekieren voor de polyvalent verkoper .....	8
3	Modules van de opleiding .....	9
3.1	Module Aanvuller - M HA 075 .....	9
3.1.1	Situering van de module in de opleiding .....	9
3.1.2	Instapvereisten voor de module .....	9
3.1.3	Studieduur .....	9
3.1.4	Basiscompetenties .....	9
3.2	Module Conflicthantering en klachtenbehandeling - M HA 076 .....	9
3.2.1	Situering van de module in de opleiding .....	9
3.2.2	Instapvereisten voor de module .....	9
3.2.3	Studieduur .....	9
3.2.4	Basiscompetenties .....	9
3.3	Module Diefstalpreventie - M HA 066 .....	10
3.3.1	Situering van de module in de opleiding .....	10
3.3.2	Instapvereisten voor de module .....	10
3.3.3	Studieduur .....	10
3.3.4	Basiscompetenties .....	10
3.4	Module Dienst na verkoop - M HA 067 .....	10
3.4.1	Situering van de module in de opleiding .....	10
3.4.2	Instapvereisten voor de module .....	10
3.4.3	Studieduur .....	10
3.4.4	Basiscompetenties .....	10
3.5	Module E-verkoop - M HA 068 .....	10
3.5.1	Situering van de module in de opleiding .....	10
3.5.2	Instapvereisten voor de module .....	10
3.5.3	Studieduur .....	11
3.5.4	Basiscompetenties .....	11
3.6	Module Kassier - M HA 069 .....	11
3.6.1	Situering van de module in de opleiding .....	11
3.6.2	Instapvereisten voor de module .....	11
3.6.3	Studieduur .....	11
3.6.4	Basiscompetenties .....	11
3.7	Module Klantencontacten - M HA 070 .....	11
3.7.1	Situering van de module in de opleiding .....	11
3.7.2	Instapvereisten voor de module .....	11
3.7.3	Studieduur .....	11



3.7.4	Basiscompetenties.....	12
3.8	Module Organisatie van de distributie - M HA 071 .....	12
3.8.1	Situering van de module in de opleiding .....	12
3.8.2	Instapvereisten voor de module .....	12
3.8.3	Studieduur .....	12
3.8.4	Basiscompetenties.....	12
3.9	Module Werkplekieren voor een polyvalent verkoper – M HA 072 .....	12
3.9.1	Situering van de module in de opleiding .....	12
3.9.2	Instapvereisten voor de module .....	12
3.9.3	Studieduur .....	12
3.9.4	Basiscompetenties.....	12
3.10	Module Productbehandeling – M HA 073.....	13
3.10.1	Situering van de module in de opleiding .....	13
3.10.2	Instapvereisten voor de module .....	13
3.10.3	Studieduur .....	13
3.10.4	Basiscompetenties.....	13
3.11	Module Verkooptechnieken - M HA 074.....	13
3.11.1	Situering van de module in de opleiding .....	13
3.11.2	Instapvereisten voor de module .....	13
3.11.3	Studieduur .....	13
3.11.4	Basiscompetenties.....	13



## 1 Opleiding

### 1.1 Relatie opleiding – referentiekader

De opleiding **Polyvalent verkoper** behoort tot het studiegebied HANDEL.

Als referentiekader werd de Tempera-studie van 2007 gebruikt: Rapport Kwalificatiestructuur Distributiesector<sup>1</sup>, dat de basis vormt voor de actualisatie van het SERV-beroepsprofiel Winkelbediende van 1997 (D/1997/4665/49).

De opleiding **Polyvalent verkoper** richt zich meer bepaald op de kwalificaties aanvuller, kassier en verkoper. Deze benadering is ingegeven vanuit het gebruikte referentiekader, dat stelt dat de meeste functiehouders deze kwalificaties in combinatie uitvoeren.

De polyvalent verkoper moet in verschillende settings kunnen functioneren. Voorbeelden van settings zijn: franchise, geïntegreerde winkel, traditionele bediening, zelfbediening, e-commerce, ... De polyvalent verkoper functioneert steeds onder verantwoordelijkheid en begeleiding van een leidinggevende.

De opleiding **Polyvalent verkoper** vormt tevens een opstap naar de kwalificaties van operationeel manager en strategisch manager.

Dit opleidingsprofiel kwam tot stand in overleg met Comeos, die bovenop competenties zoals omschreven in het vermelde referentiekader, een aantal bijkomende basiscompetenties aanreikte aangaande de organisatie van de distributiesector en de basiskennis marktpraktijk.

Dit opleidingsprofiel werd tevens door de sector gevalideerd.

### 1.2 Inhoud

In deze opleiding leert de cursist:

- klanten informeren en overtuigen;
- verkoop- en merchandisingtechnieken toepassen;
- conflicten met klanten correct afhandelen;
- diefstalpreventietechnieken toepassen met inachtnaam van de wetgeving inzake de bevoegdheden van het winkelpersoneel en de rechten van klanten;
- instaan voor service, naverkoop en klachtenbehandeling;
- de kassa bedienen;
- rekken aanvullen en onderhouden;
- de productbehandelingscyclus administratief en logistiek correct afhandelen;
- de organisatie van de distributiesector kennen;
- verkopen in een e-commerce omgeving.

De cursist leert hierbij rekening te houden met de relevante regelgeving op het vlak van veiligheid, milieu en gezondheid en op het vlak van marktpraktijk (garantiewetgeving, consumentenkrediet en terugnameplicht).

### 1.3 Certificering

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

---

<sup>1</sup> Tempera, *Kwalificatiestructuur van de distributiesector. Naar een brug tussen sector en onderwijs*. Juni 2007. 139 blzn.



Deze opleiding leidt tot het certificaat POLYVALENT VERKOPER. Het certificaat POLYVALENT VERKOPER leidt in combinatie met het certificaat AANVULLENDE ALGEMENE VORMING tot het diploma secundair onderwijs.

#### 1.4 Niveau

De opleiding situeert zich op het niveau secundair volwassenenonderwijs.

#### 1.5 Duur

De opleiding **Polyvalent verkoper** omvat in totaal 520 lestijden.

#### 1.6 Plaats van de opleiding in het studiegebied

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Referentiekader
1	Bedrijfsbeheer	BO HA 001	160	Het Koninklijk Besluit van 7 juni 2007 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap
2	Meertalig polyvalent bediende	BO HA 002	1120	SERV BP Polyvalent bediende (D/2003/4665/31) Malfait en Sels, Het opstellen van een beroepsprofiel. Het proces van A tot Z. Leuven HIVA Common European Framework of Reference for Languages, Learning; Teaching, Assessment
3	Secretariaatsmedewerker	BO HA 003	920	HIVA-studie – Validering CEVORA - 2010
4	Telefonist-receptionist	BO HA 004	400	SERV BP Receptionist-telefonist (D/2000/4665/28)
5	Medisch administratief bediende	BO HA 005	660	BCP Ecabo (NL) "Medisch secretaresse" van 23 december 2003 Validering WMS – 2010
6	Boekhoudkundig bediende	BO HA 006	920	SERV BP Boekhoudkundig bediende (D/1997/4665/52)
7	Transport- en logistiek medewerker	BO HA 007	940	Samenwerking met LOGOS
8	Polyvalent verkoper	BO HA 008	520	SERV BP Winkelbediende (1997) en Tempera – Rapport Kwalificatiestructuur distributiesector (2007) + validering door Comeos

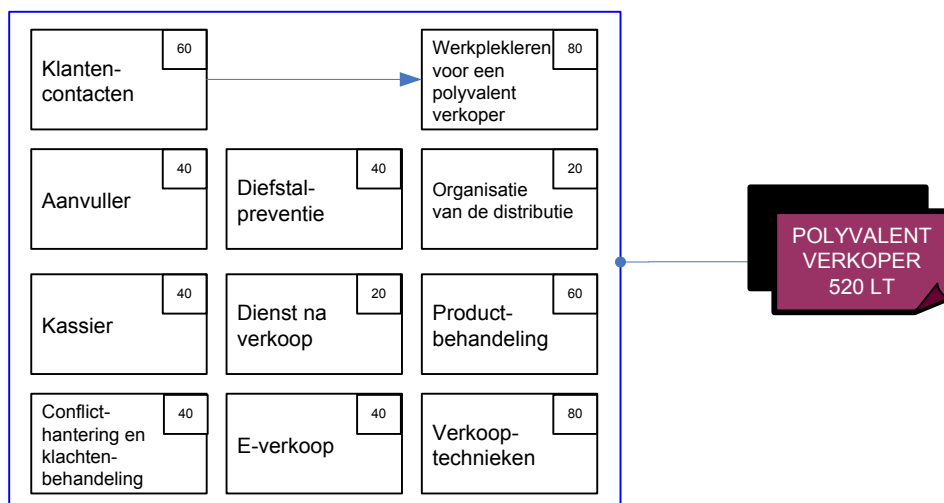
#### 1.7 Modules

Naam	Code	Lestijden
Aanvuller	M HA 075	40
Conflicthantering en klachtenbehandeling	M HA 076	40
Diefstalpreventie	M HA 066	40
Dienst na verkoop	M HA 067	20
E-verkoop	M HA 068	40
Kassier	M HA 069	40
Klantencontacten	M HA 070	60



Organisatie van de distributie	M HA 071	20
Werkplekieren voor een polyvalent verkoper	M HA 072	80
Productbehandeling	M HA 073	60
Verkooptechnieken	M HA 074	80

## 1.8 Leertraject



## 1.9 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Assertiviteit	In staat zijn eigen meningen en gevoelens te verwoorden en ervoor op te komen.	SV 03
Empathie	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.	SV 11
Flexibiliteit	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV 12
Loyauteit	Blijk geven van sterke betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden.	SV 20
Zin voor samenwerking	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV 35



## 2 Basiscompetenties

### 2.1 Klantencontacten

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 008 BC 001	klanten op een vriendelijke, klantgerichte en uitnodigende manier onthalen.
HA 008 BC 002	op een klantgerichte manier afscheid nemen van klanten.
HA 008 BC 003	klanten informeren.
HA 008 BC 004	conflicten met klanten vermijden.
HA 008 BC 005	conflicten met klanten correct afhandelen.
HA 008 BC 006	klachten van klanten correct behandelen.
HA 008 BC 007	klanten in een eerste vreemde taal aanspreken en begrijpen op een niveau A1 van het Europees Referentiekader voor Talen (ERK).
HA 008 BC 008	klanten in een tweede vreemde taal aanspreken en begrijpen op een niveau A1 van het Europees Referentiekader voor Talen (ERK).
HA 008 BC 009	uiterlijk en kleding aan de kenmerken van de verkoopomgeving aanpassen.

### 2.2 Diefstalpreventie

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 008 BC 010	diefstalpreventietechnieken toepassen.
HA 008 BC 011	met het oog op diefstalpreventie verdachte klanten detecteren.
HA 008 BC 012	rekening houdend met de wetgeving en met de bedrijfsinterne procedures ter zake, op verdachte klanten ingrijpen.

### 2.3 Verkooptechnieken en merchandising

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 008 BC 013	zelfstandig productkennis verwerven.
HA 008 BC 014	de verschillende verkooptechnieken klantgericht toepassen.
HA 008 BC 015	visueel merchandising toepassen.
HA 008 BC 016	prijsaanduidingen overeenkomstig de bedrijfsinterne procedure aanbrenen.
HA 008 BC 017	foutieve prijsaanduidingen overeenkomstig de bedrijfsinterne procedure corrigeren.
HA 008 BC 018	in een e-commerce omgeving verkopen.

### 2.4 Dienst na verkoop

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 008 BC 019	de naverkoopcyclus overeenkomstig de bedrijfsinterne procedure correct afhandelen.
HA 008 BC 020	binnenkomende klachten overeenkomstig de bedrijfsinterne procedure registreren en afhandelen of doorverwijzen.
HA 008 BC 021	de basisprincipes van de garantiewetgeving, het consumentenkrediet en de terugnameplicht correct toepassen.

### 2.5 Kassabeheer

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 008 BC 022	de kassa klantgericht bedienen.
HA 008 BC 023	producten aan de kassa snel verwerken.



HA 008 BC 024	de verschillende betalingsmogelijkheden op een correcte, klantgerichte en snelle manier afhandelen.
HA 008 BC 025	klantgetrouwheidssystemen en kortingen toepassen.
HA 008 BC 026	diverse producten op een snelle en aantrekkelijke manier inpakken.
HA 008 BC 027	de kassa (op)maken, opstarten en afsluiten.
HA 008 BC 028	de kassaomgeving inrichten en onderhouden.

## 2.6 Productbehandelingscyclus

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 008 BC 029	de productbehandelingscyclus administratief correct afhandelen.
HA 008 BC 030	de productbehandelingscyclus logistiek correct afhandelen.
HA 008 BC 031	verschillende aanvultechnieken toepassen.
HA 008 BC 032	rekken onderhouden en proper maken.
HA 008 BC 033	aan de inventarisopmaak meewerken.
HA 008 BC 034	economisch werken.

## 2.7 Organisatie van de distributiesector

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 008 BC 035	de organisatie van de distributiesector beschrijven.
HA 008 BC 036	de kenmerken van de verschillende settings in de distributiesector beschrijven.
HA 008 BC 037	van elke setting de implicaties op de arbeidsvoorwaarden correct inschatten.

## 2.8 Gezondheid, veiligheid en milieu

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 008 BC 038	ergonomisch werken.
HA 008 BC 039	persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken.
HA 008 BC 040	conform de vigerende regelgeving hygiënebewust werken.
HA 008 BC 041	voor netheid en orde van de werkomgeving instaan.
HA 008 BC 042	veiligheidsvoorschriften en -instructies inzake arbeidsmiddelen toepassen.
HA 008 BC 043	milieubewust werken.

## 2.9 Werkplekieren voor de polyvalent verkoper

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 008 BC 044	in de realiteit met een specifieke beroepscontext omgaan.





### **3 Modules van de opleiding**

#### **3.1 Module Aanvuller - M HA 075**

##### **3.1.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module leert de cursist rekken aanvullen en onderhouden, prijsaanduidingen controleren en klanten helpen met informatieve vragen.

##### **3.1.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

##### **3.1.3 Studieduur**

40 Lt

##### **3.1.4 Basiscompetenties**

<b>Module Aanvuller</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
verschillende aanvultechnieken toepassen.	HA 008 BC 031
visual merchandising toepassen.	HA 008 BC 015
prijsaanduidingen overeenkomstig de bedrijfsinterne procedure aanbrengen.	HA 008 BC 016
foutieve prijsaanduidingen overeenkomstig de bedrijfsinterne procedure corrigeren.	HA 008 BC 017
klanten informeren.	HA 008 BC 003
rekken onderhouden en proper maken.	HA 008 BC 032
voor netheid en orde van de werkomgeving instaan.	HA 008 BC 041
ergonomisch werken.	HA 008 BC 038
persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken.	HA 008 BC 039
veiligheidsvoorschriften en –instructies inzake arbeidsmiddelen toepassen.	HA 008 BC 042

#### **3.2 Module Conflicthantering en klachtenbehandeling - M HA 076**

##### **3.2.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module leert de cursist conflicten met klanten vermijden, correct omgaan met conflicten en klachten van klanten correct behandelen. Vooral de communicatie met klanten staat in deze module centraal.

##### **3.2.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

##### **3.2.3 Studieduur**

40 Lt

##### **3.2.4 Basiscompetenties**

<b>Module Conflicthantering en klachtenbehandeling</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
conflicten met klanten vermijden.	HA 008 BC 004
conflicten met klanten correct afhandelen.	HA 008 BC 005
klachten van klanten correct behandelen.	HA 008 BC 006



### 3.3 Module Diefstalpreventie - M HA 066

#### 3.3.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leert de cursist diverse technieken hanteren om diefstal te voorkomen. Hij leert ook verdachte klanten detecteren en op een correcte manier ingrijpen.

#### 3.3.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.3.3 Studieduur

40 Lt

#### 3.3.4 Basiscompetenties

Module Diefstalpreventie	Code
De cursist kan	
diefstalpreventietechnieken toepassen.	HA 008 BC 010
met het oog op diefstalpreventie verdachte klanten detecteren.	HA 008 BC 011
rekening houdend met de wetgeving en met de bedrijfsinterne procedures ter zake, op verdachte klanten ingrijpen.	HA 008 BC 012

### 3.4 Module Dienst na verkoop - M HA 067

#### 3.4.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leert de cursist de dienst na verkoop verzekeren, rekening houdend met de van toepassing zijnde wetgeving en bedrijfsinterne procedures inzake garantie, betalingskrediet en terugnameplicht. In deze module ligt de nadruk eerder op de administratieve afhandeling.

#### 3.4.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.4.3 Studieduur

20 Lt

#### 3.4.4 Basiscompetenties

Module Dienst na verkoop	Code
De cursist kan	
de naverkoopcyclus overeenkomstig de bedrijfsinterne procedure correct afhandelen.	HA 008 BC 019
binnenkomende klachten overeenkomstig de bedrijfsinterne procedure registreren en afhandelen of doorverwijzen.	HA 008 BC 020
de basisprincipes van de garantiewetgeving, het consumentenkrediet en de terugnameplicht correct toepassen.	HA 008 BC 021

### 3.5 Module E-verkoop - M HA 068

#### 3.5.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leert de cursist als verkoper optreden in een e-commerce context.

#### 3.5.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van



het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 3.5.3 *Studieduur*

40 Lt

### 3.5.4 *Basiscompetenties*

Module E-verkoop	Code
De cursist kan	
in een e-commerce omgeving verkopen.	HA 008 BC 018

## 3.6 Module Kassier - M HA 069

### 3.6.1 *Situering van de module in de opleiding*

In deze module leert de cursist de kassa opstarten, bedienen en afsluiten. Hij leert ook de kassaomgeving onderhouden en producten inpakken.

### 3.6.2 *Instapvereisten voor de module*

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 3.6.3 *Studieduur*

40 Lt

### 3.6.4 *Basiscompetenties*

Module Kassier	Code
De cursist kan	
de kassa klantgericht bedienen.	HA 008 BC 022
producten aan de kassa snel verwerken.	HA 008 BC 023
de verschillende betalingsmogelijkheden op een correcte, klantgerichte en snelle manier afhandelen.	HA 008 BC 024
klantgetrouwheidssystemen en kortingen toepassen.	HA 008 BC 025
diverse producten op een snelle en aantrekkelijke manier inpakken.	HA 008 BC 026
de kassa (op)maken, opstarten en afsluiten.	HA 008 BC 027
de kassaomgeving inrichten en onderhouden.	HA 008 BC 028
ergonomisch werken.	HA 008 BC 038
economisch werken.	HA 008 BC 034

## 3.7 Module Klantencontacten - M HA 070

### 3.7.1 *Situering van de module in de opleiding*

In deze module leert de cursist met klanten omgaan. Hij leert hierbij aandacht hebben voor het eigen uiterlijk en de eigen kledij. Hij hanteert hierbij een eerste en tweede moderne vreemde taal minimum op een niveau A1 van het Europees Referentiekader voor Talen (ERK)

### 3.7.2 *Instapvereisten voor de module*

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 3.7.3 *Studieduur*

60 Lt



### 3.7.4 Basiscompetenties

Module Klantencontacten	Code
De cursist kan	
uiterlijk en kleding aan de kenmerken van de verkoopomgeving aanpassen.	HA 008 BC 009
klanten op een vriendelijke, klantgerichte en uitnodigende manier onthalen.	HA 008 BC 001
klanten in een eerste vreemde taal aanspreken en begrijpen op een niveau A1 van het Europees Referentiekader voor Talen (ERK).	HA 008 BC 007
klanten in een tweede vreemde taal aanspreken en begrijpen op een niveau A1 van het Europees Referentiekader voor Talen (ERK).	HA 008 BC 008
klanten informeren.	HA 008 BC 003
op een klantgerichte manier afscheid nemen van klanten.	HA 008 BC 002

## 3.8 Module Organisatie van de distributie - M HA 071

### 3.8.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module maakt de cursist kennis met de structuur van de distributiesector en met de verschillende settings waarin een verkoper kan tewerkgesteld worden.

### 3.8.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 3.8.3 Studieduur

20 Lt

### 3.8.4 Basiscompetenties

Module Organisatie van de distributie	Code
De cursist kan	
de organisatie van de distributiesector beschrijven.	HA 008 BC 035
de kenmerken van de verschillende settings in de distributiesector beschrijven.	HA 008 BC 036
van elke setting de implicaties op de arbeidsvoorwaarden correct inschatten.	HA 008 BC 037

## 3.9 Module Werkplekieren voor een polyvalent verkoper – M HA 072

### 3.9.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leert de cursist de werkzaamheden van een aanvuller, kassier en/of verkoper in een praktijksituatie uitvoeren. Hij leert omgaan met een specifieke beroepscontext en bedrijfscultuur.

### 3.9.2 Instapvereisten voor de module

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module “Klantencontacten” of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 3.9.3 Studieduur

80 Lt

### 3.9.4 Basiscompetenties

Module Werkplekieren voor een polyvalent verkoper	Code
De cursist kan	
in de realiteit met een specifieke beroepscontext omgaan.	HA 008 BC 044



### 3.10 Module Productbehandeling – M HA 073

#### 3.10.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leert de cursist geleverde artikelen controleren, opslaan en/of uitstellen en desgevallend tegen diefstal beveiligen. Hij leert de verschillende stappen ook administratief correct verwerken en leert meewerken aan het opmaken van de inventaris.

#### 3.10.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.10.3 Studieduur

60 Lt

#### 3.10.4 Basiscompetenties

Module Productbehandeling	Code
De cursist kan	
de productbehandelingscyclus logistiek correct afhandelen.	HA 008 BC 030
de productbehandelingscyclus administratief correct afhandelen.	HA 008 BC 029
prijsaanduidingen overeenkomstig de bedrijfsinterne procedure aanbrengen.	HA 008 BC 016
foutieve prijsaanduidingen overeenkomstig de bedrijfsinterne procedure corrigeren.	HA 008 BC 017
diefstalpreventietechnieken toepassen.	HA 008 BC 010
voor netheid en orde van de werkomgeving instaan.	HA 008 BC 041
aan de inventarisopmaak meewerken.	HA 008 BC 033
veiligheidsvoorschriften en -instructies inzake arbeidsmiddelen toepassen.	HA 008 BC 042
persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken.	HA 008 BC 039
conform de vigerende regelgeving hygiënebewust werken.	HA 008 BC 040
ergonomisch werken.	HA 008 BC 038
milieubewust werken.	HA 008 BC 043
economisch werken.	HA 008 BC 034

### 3.11 Module Verkooptechnieken - M HA 074

#### 3.11.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module verwerft de cursist de nodige communicatieve en verkooptechnische vaardigheden om klanten te informeren en tot kopen aan te zetten.

#### 3.11.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.11.3 Studieduur

80 Lt

#### 3.11.4 Basiscompetenties

Module Verkooptechnieken	Code
De cursist kan	
zelfstandig productkennis verwerven.	HA 008 BC 013
de verschillende verkooptechnieken klantgericht toepassen.	HA 008 BC 014
visual merchandising toepassen.	HA 008 BC 015