



STUDIEGIDS

HBO5 OPENBARE BESTUREN

CVO COOVI



INHOUDSOPGAVE

DEEL 1: ALGEMENE OPLEIDINGSINFO

p. 3

- 1.1 Voor wie?
- 1.2 Beroepsprofiel en doelstellingen
- 1.3 Visie van de opleiding
- 1.4 Wat is HBO5?
- 1.5 Samenwerkingsverband HBO5-Erasmus

DEEL 2: OPLEIDINGSPROGRAMMA

p. 6

- 2.1 Structuur van de opleiding
- 2.2 Modeltraject
- 2.3 Doorstroommogelijkheden

DEEL 3: PRAKTISCHE INFO EN ORGANISATIE

p. 8

- 3.1 Waar en wanneer kan ik de opleiding volgen?
- 3.2 Gecombineerd onderwijs
- 3.3 Inschrijven
- 3.4 Taalcoaching en studie- en trajectbegeleiding
- 3.5 Vrijstellingen op basis van EVK-EVC
- 3.6 Voorzieningen
- 3.7 Nog een vraag?

DEEL 4: MODULESPECIEKE INFO

p. 11

DEEL 1: ALGEMENE OPLEIDINGSINFORMATIE

1.1 Voor wie?

De HBO5-opleiding Openbare besturen richt zich voornamelijk tot mensen die werken in de openbare sector of in organisaties in de sociale- en in de non-profitsector, en die zich willen voorbereiden op examens bij de overheid, of die zich willen professionaliseren in hun functie.

Daarnaast spelen wij in op opleidingsbehoeften van mensen die een administratieve opleiding of een korte praktijkgerichte bijscholing wensen zoals bijvoorbeeld op het vlak van overheidscommunicatie of overheidsmanagement of overheidsopdrachten.

Het hoger beroepsonderwijs (HBO5) wordt voorlopig nog aangeboden in het volwassenenonderwijs. In september 2019 worden al de opleidingen HBO overgeheveld naar het hoger onderwijs. De opleiding Openbare besturen zal in zijn huidige vorm niet blijven voortbestaan. Cursisten die in september 2019 een derde van de opleiding succesvol hebben gevolgd, kunnen het diploma Openbare besturen nog behalen en verder afstuderen aan Erasmushogeschool. Bespreek uw traject met de coördinator van de opleiding.

1.1.1 Toelatingsvoorwaarden

Om als cursist toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs, moet de cursist voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht.

Daarenboven moet de cursist beschikken over één van de volgende studiebewijzen :

- 1° een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, dat minstens drie jaar behaald is;
- 2° een diploma van het secundair onderwijs;
- 3° een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;

4° een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;

4°bis een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;

5° een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;

6° een diploma van het hoger beroepsonderwijs;

7° een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;

8° een diploma van bachelor of master;

9° een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

CVO COOVI neemt in zijn centrumreglement afwijkende toelatingsvoorwaarden op.

De afwijkende toelatingsvoorwaarden kunnen enkel rekening houden met de volgende elementen :

1° humanitaire redenen;

2° medische, psychische of sociale redenen;

3° het algemene niveau van de cursist, getoetst met een door het centrumbestuur georganiseerde toelatingsproef.

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen.

De toelatingsproef wordt georganiseerd op zaterdag 1 september van 9u-11u of op woensdag 19 september van 17u-19u of op afspraak.

1.2 Beroepsprofiel en doelstellingen

1.2.1 Beroepsprofiel

De opleiding Openbare Besturen leidt op tot het beroep van ambtenaar.

1.2.2 Doelstellingen

De afgestudeerde beschikt over een degelijke en praktijkgerichte kennis van de verschillende takken van het administratief recht. De cursist kan basisvaardigheden communicatie toepassen en heeft kennis van overheidsmanagement.

Attitudes

De opleiding wil bij de cursisten attitudes ontwikkelen die onontbeerlijk zijn voor de uitoefening van het beroep van ambtenaar en juridisch medewerker zoals:

- Assertiviteit
- Beslissingsvermogen
- Creativiteit
- Doorzetting
- Ethisch gedrag
- Flexibiliteit
- Leergierigheid en wil tot bijscholing
- Omgaan met stress
- Zelfstandigheid
- Zin voor samenwerking
- Sociale vaardigheid

1.3 Visie van de opleiding

Wanneer je je inschrijft in de HBO5-opleiding Openbare besturen aan CVO COOVI, stap je niet alleen een opleiding binnen, maar ook een school en een centrum met een visie en een missie. De missietekst van CVO COOVI kan je nalezen op coovi.be/volwassenenonderwijs/visie.

De HBO5-opleiding Openbare besturen legt dan ook een aantal specifieke accenten om de visie en missie van de school in de praktijk om te zetten. De leerinhouden van de modules, de didactische en pedagogische aanpak, het werken op maat van de cursist heeft als doel maatschappelijke integratie en persoonlijke ontwikkeling. Kortom, kansen en competenties bieden om op te klimmen op de sociale ladder.

Verder zijn volgende aspecten uit de missie en visie van CVO COOVI ook duidelijke thema's waar de opleiding Openbare besturen zijn steentje toe wil bijdragen: competenties erkennen en certificeren, interculturalisering, traject- en taalbegeleiding.

1.4 Wat is HBO5?

HBO5 is de afkorting van 'Hoger Beroepsonderwijs'. Dit professioneel gerichte opleidingsniveau situeert zich tussen het secundair onderwijs (niveau 4) en de professionele bachelor (niveau 6). Een HBO5-opleiding geeft de kans om met een relatief korte opleiding een hogere beroepskwalificatie te verkrijgen. Het behaalde diploma is een 'graduaat'.

Een HBO5-opleiding is zeer praktijkgericht en bereidt voor op de uitoefening van een beroep. Daarnaast is ze gericht op de doorstroom naar het hoger onderwijs, met name naar een professionele bachelor.

Samenwerkingsverband HBO5-Erasmus

De Erasmushogeschool Brussel en de GO! instellingen CVO COOVI (Brussel), CVO VOLT (Leuven-Landen-Tienen) en Busleyden Atheneum (Mechelen-Jette) vormen sinds 2013 het samenwerkingsverband HBO5-Erasmus. Concreet werkt men onder meer samen op het vlak van organisatie van onderwijs en kwaliteitszorg, dienstverlening aan en begeleiding van cursisten, gebruik van infrastructuur en ICT en inzetbaarheid en professionalisering van het personeel. In CVO COOVI biedt HBO5-Erasmus volgende opleidingen aan:

- Boekhouden
- Cosmetische wetenschappen
- Hotel- en cateringmanagement
- Informatica
- Marketing

- Openbare besturen
- Syndicaal werk
- Winkelmanagement

DEEL 2: OPLEIDINGSPROGRAMMA

2.1 Structuur van de opleiding

De HBO5-opleiding Openbare besturen is een modulaire opleiding van 1020 lestijden. De modules kunnen los van elkaar gevolgd worden, op je eigen tempo. Als je alle modules succesvol hebt doorlopen, behaal je het diploma van Gegradueerde Openbare besturen.

Hieronder vind je het structuurschema van de opleiding. Hierin staan de verschillende modules vermeld met telkens een aanduiding van het aantal lestijden.

Studiegebied Handelswetenschappen en bedrijfskunde - Opleiding Openbare besturen

A Basisvaardigheden	B Rechtspracticus	C Lokale besturen	D Administratie	E Economie en management	F Seminarie en projectwerk
A1 Communicatie-vaardigheden 80	B1 Europees recht 40	C1 Gemeente- en provincie recht 60	D1 Overheidsopdrachten 40	E1 Politieke en sociale economie 40	F1 Seminarie en projectwerk 40
A2 Inleiding tot het recht en methodologie 60	B2 Grondwettelijk recht 60	C2 OCMW-recht 60	D2 Geschillen van bestuur 40	E2 Openbare financiën en boekhouden 80	
A3 Burgerlijk recht 40	B3 Administratief recht 80		D3 Demografie 60	E3 Overheidsmanagement 80	
A4 Sociaal recht 40	B4 Ruimtelijk ordenings- en milieurecht 40		D4 Onderwijs en vorming 40		
			D5 Cultuur, jeugd- en sportbeleid 40		
Deelcertificaat Basisvaardigheden openbare besturen 220 lestijden	Deelcertificaat Rechtspracticus openbare besturen 220 lestijden	Deelcertificaat Bestuurskundige openbare besturen 120 lestijden	Deelcertificaat Administratie openbare besturen 220 lestijden	Deelcertificaat Economie en management openbare besturen 200 lestijden	Deelcertificaat Seminarie en projectwerk openbare besturen 40 lestijden

Diploma van gegradueerde Openbare besturen
Totaal aantal lestijden: 1020

Het structuurschema van de opleiding is opgebouwd a.d.h.v. verschillende competentiedomeinen:

- Competentiedomein 1: basisvaardigheden openbare besturen
- Competentiedomein 2: rechtspracticus openbare besturen
- Competentiedomein 3: bestuurskundige openbare besturen
- Competentiedomein 4: administratie openbare besturen
- Competentiedomein 5: economie en management openbare besturen
- Competentiedomein 6: seminarie- en projectwerk

2.2 Modeltraject

De HBO5-opleiding Openbare besturen stelt voor 2018 – 2019 voor om het traject op maat te bepalen, dit met het oog op maximale mogelijkheden om af te studeren.

Contacteer de trajectbegeleider van de opleiding of kom naar het infomoment op zaterdag 1 september 09.00 u. - 12.00u..

DEEL 3: PRAKTISCHE INFO EN ORGANISATIE

3.1 Waar en wanneer kan ik de opleiding volgen?

De opleiding wordt aangeboden door het centrum voor volwassenenonderwijs (CVO) COOVI. CVO COOVI ligt op een groene campus in Anderlecht, die gemakkelijk te bereiken is met de wagen of met het openbaar vervoer. Meer informatie m.b.t. de bereikbaarheid vind je op de website.

De opleiding wordt hoofdzakelijk aangeboden in avondonderwijs. Het uurrooster van de opleiding vind je terug op de website. De lessen kunnen plaatsvinden op maandag en/of dinsdag en/of woensdag. Didactische uitstappen worden georganiseerd op zaterdagvoormiddag.

3.2 Gecombineerd onderwijs

Al de modules worden in gecombineerd onderwijs aangeboden. Gecombineerd onderwijs is een combinatie van contacturen en afstandsonderwijs. De opleiding maakt voor het afstandsonderwijs gebruik van de **elektronische leeromgeving Smartschool**. Via Smartschool stellen lectoren de nodige documenten ter beschikking, worden oefeningen aangeboden via leerpaden, wiki, discussiefora, enz. ... Deze digitale leeromgeving biedt heel wat mogelijkheden in functie van competentiegericht en vernieuwend leren.

3.3 Inschrijven

Inschrijven kan via het secretariaat. Bij inschrijving betaal je met bancontact of met opleidingscheques (www.vdab.be/opleidingscheques). Breng bij inschrijving zeker een kopie mee van je behaalde diploma en je identiteitskaart. Onder bepaalde voorwaarden kan je ook vrijgesteld worden van de betaling van het inschrijvingsgeld. Informatie m.b.t. de openingsuren van het secretariaat alsook informatie m.b.t. de inschrijvingsgelden, vind je op de website van CVO COOVI.

3.4 Taalcoaching en studie- en trajectbegeleiding

De opleiding beschikt over een taalcoach die door elke cursist vrijblijvend gecontacteerd kan worden voor extra taalondersteuning. De taalcoach heeft spreekuur op de campus na afspraak. Wens je je taalvaardigheid bij te spijkeren of wens je hulp bij specifieke taal gerelateerde zaken? Vraag vrijblijvend meer informatie op het centrumsecretariaat of aan de trajectbegeleider van de opleiding.

Heb je nood aan extra studiebegeleiding? Of wens je af te wijken van het modeltraject en heb je vragen bij het zelf samen stellen van een individueel leertraject? Vragen m.b.t. extra ondersteuningsmaatregelen en trajectbegeleiding kunnen na afspraak steeds besproken worden met de trajectbegeleider van de opleiding.

3.5 Vrijstellingen op basis van EVK-EVC

Je kan je opleiding versnellen via erkenning van eerder verworven kwalificaties (EVK) en/of eerder verworven competenties (EVC). Met de juiste kwalificaties en competenties kan je vrijstellingen bekomen.

Een eerder verworven kwalificatie (EVK) is elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject met goed gevolg werd doorlopen. Je moet dus een examen hebben afgelegd dat resulteerde in een formeel studiebewijs.

Een eerder verworven competentie (EVC) is het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd. Zo kan je relevante beroepservaring inbrengen om een vrijstelling aan te vragen.

Vrijstellingen op basis van EVK of EVC verkrijg je niet zomaar. Bij een EVK-procedure worden je reeds behaalde kwalificaties vergeleken met de inhoud van de HBO5-opleiding. Bij een EVC-procedure worden je eventuele eerder verworven competenties aan een onderzoek onderworpen.

Het EVK/EVC-beleid van het centrum staat omschreven in het centrumreglement (terug te vinden op de website). De trajectbegeleider bewaakt het correct verloop van de aanvraagprocedure EVC/EVK. De modulefiches (zie deel 4) kunnen richtinggevend zijn bij het opstellen van je aanvraagdossier.

3.6 Voorzieningen

3.6.1 Professionele en nieuwe infrastructuur

Een grondige renovatie op de campus COOVI zorgde voor een nieuwe drive en gloednieuwe of vernieuwde infrastructuur voor het centrum.

De lokalen van de opleiding bevinden zich in gebouw 5 van de campus. De **recent gerenoveerde klaslokalen** zijn voorzien van alle nodige uitrusting zoals een whiteboard en meubilair dat voldoende flexibel is om verschillende didactische werkvormen toe te passen. Elk lokaal is uitgerust met een **Smartboard**, een handig multimedia bord dat interactief en vernieuwend onderwijs mogelijk maakt.

Het centrum beschikt over een **open leercentrum** (OLC). Dit is een speciaal uitgerust lokaal met PC's, internetaansluiting en software waar je als cursist, al dan niet onder

begeleiding, zelfstandig kunt werken. Je kan er zelfstandig oefenen, taken maken, gebruik maken van didactisch materiaal en software die jou kan ondersteunen in je leerproces. Het reglement en de openingsuren van het OLC vind je op de website.

Het **studentenrestaurant free-flow** wordt dagelijks tijdens de lunch opengesteld voor alle cursisten, lesgevers en personeel van de verschillende onderwijsinstellingen die huisvesten op de campus.

De **COOVitaria**, een cafetaria met winkeltje, is dagelijks open in de namiddag en 's avonds. Hier kunnen cursisten, lesgevers en personeel terecht voor koffie of andere dranken, een snelle hap en kant- en klare maaltijden. Ook worden huisgemaakte producten verkocht van de opleidingen Bakkerij, Slagerij, Kok en Brouwerij.

Op de campus vind je ook de nieuwe keukentoren. Dit architecturaal hoogstandje van 60 meter hoog is een opeenstapeling van hypermoderne lokalen en leskeukens. Op de 12^{de} verdieping vind je een **panoramisch restaurant** waar iedereen mits tijdige reservatie kan genieten van een gastronomisch diner van 4 gangen met aangepaste wijnen voor een voordelige prijs. Reserveren kan via de website.

De campus ligt in een groen park met vijver en bankjes, waar het vooral bij mooi weer goed vertoeven is. Er is ook een zwembad, waar op vertoon van je cursistenkaart aan democratische prijzen gezwommen kan worden.

3.7 Nog een vraag?

Hebt je na het lezen van deze studiegids - vademecum nog specifieke vragen omtrent het centrum of de opleiding? Kijk dan zeker ook op de **website** (www.coovi.be/cvo) van het centrum. Je vindt er de meest recente en actuele informatie terug.

Het infomoment zal plaatsvinden zaterdag 1 september 2018 van 09.00 u. – 12.00 u..

Uiteraard staan ook onze secretariaatsmedewerkers altijd voor je klaar om je te helpen met al uw vragen en om u alle nodige informatie te verstrekken:

Centrumsecretariaat:

Gebouw 5 – 1^{ste} verdiep

Emile Grysonlaan 5

1070 Anderlecht

+32 (0)25 26 51 00

cvo@coovi.be

DEEL 4: MODULESPECIFIEKE INFO

Hier vind je per module een modulefiche met extra modulespecifieke informatie.

MODULECODE	MODULENAAM	PAGINA
A1	Communicatievaardigheden	12
A2	Inleiding tot het recht en methodologie	16
A3	Burgerlijk recht	18
A4	Sociaal recht	21
B1	Europees recht	23
B2	Grondwettelijk recht	25
B3	Administratief recht	27
B4	Ruimtelijke ordenings- en milieurecht	31
C1	Gemeente- en provincierecht	33
C2	OCMW-recht	35
D1	Overheidsopdrachten	37
D2	Geschillen van bestuur	38
D3	Demografie	40
D4	Onderwijs en vorming	42
D5	Cultuur-, jeugd- en sportbeleid	
E1	Politieke en sociale economie	45
E2	Openbare financiën en boekhouden	48
E3	Overheidsmanagement	49
F1	Seminarie en projectwerk	51

Leerinhouden	Communicatieproces, kenmerken Opdrachtanalyse • Thema en centrale vraag • Doel en doelgroep • Communicatievorm en medium • Randvoorwaarden en context Structureren van teksten en tekstonderdelen • Thema en tekststructuur met behulp van (model)vragenschema's (eventueel mindmapping) • Soorten tekstrelaties en hun markering via signaalwoorden • Orderingsprincipes voor kernantwoorden • Verdeling in inleiding-kern-slot • Manieren om structuur zichtbaar te maken • Alinea-indeling en alineastructuur • Titels en tussenkopjes • Soorten samenvattingen en hun kenmerken Leesrondes en leesstrategieën • Oriënterend, globaal en intensief lezen • Zoekend en studerend lezen • Kritisch lezen Juridische verwijzingen en afkortingen Argumentatietheorie • Analyse van enkelvoudige en complexe argumentaties • Beoordeling van soorten argumentaties met behulp van standaardvragen • De belangrijkste drogredenen • De kenmerken en de beoordeling van juridische argumentatie en van beleidsargumentatie • Juridisch-maatschappelijke argumentatie ontwerpen en verdedigen
---------------------	--

	Basisgesprekstechnieken (OVERHEID) • Luistervaardigheden • Regulerende vaardigheden • Zendervaardigheden Gespreksmodellen (OVERHEID) • Het probleemoplossend gesprek • Het informatieve en het adviesgesprek • Het slechtnieuws gesprek • Het telefoongesprek Vergadertechnieken • De structuur en de kenmerken van de verschillende types vergaderingen • De functie, de kenmerken en de verschillende onderdelen van goede vergaderagenda's • De taken van deelnemers voor en tijdens de vergadering • De verschillende typen bijdragen die deelnemers kunnen leveren • De taken van de voorzitter voor en tijdens de vergadering • De technieken om de taken van een voorzitter uit te voeren • De taken van onderhandelaars in de verschillende onderhandelingsfasen • Methoden van onderhandelen en verschillende stijlen van conflicthantering Notuleren (OVERHEID) • Functies en kenmerken van verschillende soorten notulen • Taken en rechten van de notulist voor, tijdens en na de vergadering • Inhoudselementen, lay-out en formuleringskenmerken van goede en overzichtelijke notulen Brieven, mededelingen en rapporten (OVERHEID) • De structuur en de kenmerken van de belangrijkste soorten rapporten • De structuur en de kenmerken van de belangrijkste soorten brieven en e-mailberichten Mondelinge presentatietechnieken • Manieren om een presentatie sterk te openen en af te sluiten • Goede innerlijke en uiterlijke structuur
--	---

	• Aandachtstrekkingen • Belang van lichaamstaal (DRIE CIRKELS) • Stem- en taalgebruik • Oordeelkundig gebruik van visuele hulpmiddelen en van een spreekschema Formuleren (OVERHEID) • Spelling • Uitspraak • Woordgebruik (gallicismen) • Zinsbouw • Duidelijke en aantrekkelijke (rechts)taal en stijl • De diverse papieren bronnen en hulpmiddelen • De diverse elektronische bronnen en hulpmiddelen (JURIDISCH)
Doelstellingen	De cursist: • kan zowel mondeling als schriftelijk in correct Nederlands vlot communiceren met klanten, externe relaties, medewerkers en leidinggevenden; • kan zowel mondeling als schriftelijk juridische informatie verwerken en adviezen verstrekken, in een begrijpelijke en correcte taal; • kan verslagen, notulen, brieven en berichten opstellen; • kan de gepaste gesprekstechnieken hanteren in professionele tweegesprekken en vergaderingen; • verwerft onderhandelings- en conflictbeheersingstechnieken; • kan elektronische communicatiemiddelen gebruiken.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO.
Eind-competenties	Je kan informatieve, adviserende, persuasieve en prescriptieve juridische teksten, ontwerpen, analyseren, samenvatten en kritisch becommentariëren. Je kan communicatie efficiënt plannen. Je kan geschikte leesstrategieën volgens het leesdoel toepassen. Je kan een juridisch-maatschappelijke argumentatie analyseren, beoordelen en ontwerpen. Je kan bij professionele tweegesprekken basisgesprekstechnieken toepassen. Je kan professionele gespreksmodellen hanteren. Je kan actief aan vergaderingen deelnemen en je kan efficiënt vergaderingen leiden. Tijdens een vergadering kan je notuleren.

	Je kan brieven, mededelingen en rapporten opstellen en daarbij de geschikte schrijfstrategieën toepassen. Je kan een publiekgerichte mondelinge presentatie over een juridisch-maatschappelijk onderwerp houden. Je kan in een correcte, duidelijke, aantrekkelijke en gepaste taal en stijl zowel mondeling als schriftelijk formuleren. Je kan de geschikte elektronische en papieren bronnen raadplegen. Je kan de regels van juridische verwijzingen en afkortingen correct toepassen. Je kan een drogreden ontmaskeren.
Gecombineerd onderwijs	50 % afstandsonderwijs
Didactische werkvormen	Doceren, onderwijsleergesprek, groepswerk, rollenspel, simulatiespel, begeleid zelfstandig leren, leerpaden, wiki, taken, oefeningen, forum.
Studiemateriaal	Gecombineerd onderwijs: ELO met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, wiki, filmmateriaal, cursusmateriaal, bronnen, bibliografie. Brochures van de overheid.
Evaluatie	Modulewerk: MW Tussentijdse evaluatie: mondelinge evaluatie (ME) Tussentijdse evaluatie: schriftelijke evaluatie (SE) Afsluitende evaluatie: SE Evaluatiereglement: zie website CVO COOVI. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumregelement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel (module A1) is 4 van de 5 contactmomenten en daarnaast verplichte deelname aan al de evaluaties. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Aantal Lestijden	80
Lector	Mia Goossens

Leerinhouden	• kenmerken van het recht • fundamentele rechtsbegrippen • bronnen van het recht • takken van het recht • methodologie • structuren en instellingen
Doelstellingen	In de cursus inleiding tot het recht en methodologie krijg je inzicht in de functie van het recht, leer je de fundamentele rechtsbegrippen, de rechtsbronnen en de indelingen van het recht. Je kan wetgeving, rechtspraak en rechtsleer opzoeken en raadplegen en je kent de grote lijnen van de politieke en gerechtelijke instellingen. Er is geen voorkennis van het recht vereist om deze cursus te kunnen aanvatten. De methodologie om bronnen te raadplegen is een basis voor het volgen van andere modules.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO.
Eind-competenties	• Het begrip en de functie van het recht inzien. • De rechtsbronnen kennen en het recht kunnen indelen. • Van de belangrijkste supranationale instellingen een indeling kunnen geven. • De grote lijnen van de politieke en gerechtelijke organisatie in België kennen. • Een aantal fundamentele rechtsbegrippen kennen. • Van de verschillende rechtsdisciplines een overzicht kunnen geven. • Wetgeving, rechtspraak en rechtsleer kunnen zoeken. De voornaamste juridische tijdschriften en basiswerken kunnen opsommen. • Correct kunnen citeren. • De opbouw van een vonnis kunnen analyseren.
Gecombineerd onderwijs	50 % afstandsonderwijs
Didactische werkvormen	Doceren, onderwijsleergesprek, demonstratie, practicum bibliotheekbezoek, excursie, begeleid zelfstandig leren, leerpaden, wiki, taken, oefeningen, forum.
Studiemateriaal	• Gecombineerd onderwijs: ELO met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, wiki, filmmateriaal, cursus, bronnen, bibliografie. • brochures van de overheid: "VLAAMS PARLEMENT", handleiding BELGIELEX, JURIDAT • HANDBOEK JURIDISCHE AFKORTINGEN EN VERWIJZINGEN

Evaluatie	Evaluatie contactonderwijs: - Tussentijdse evaluatie (SE) - Modulewerk (MW) - Schriftelijke evaluatie (SE) Evaluatiereglement: zie website CVO COOVI. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumregelement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel (module A2) is 3 van de 4 lessen (contactmomenten) en daarnaast verplichte deelname aan de evaluaties en aan de didactische uitstap. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Aantal Lestijden	60
Lector	Mia Goossens

Leerinhouden	Deel 1: Verbintenissen De soorten verbintenissen De bronnen van verbintenissen: onrechtmatige daden De bronnen van verbintenissen: de contracten Deel 2: Zakenrecht Het vermogensrecht: eigendom, vruchtgebruik en erfdienstbaarheid Deel 3: Personen en familierecht Personen- en familierecht: naam, afstamming, nationaliteit, minderjarigheid Personen- en familierecht: huwelijk en huwelijksvermogensrecht Het erfrecht en het testament
Doelstellingen	Algemene doelstellingen: De cursisten moeten de basisbegrippen van het burgerlijk recht verwerven. Zij moeten: Juridisch kunnen redeneren. Burgerrechtelijke problemen kunnen analyseren, interpreteren en oplossen. Juridische woordenschat begrijpen en kunnen gebruiken. Praktijkgerichte vraagstukken in verband met personen en interpersoonlijke rechtsverhoudingen, goederen en zekerheden kunnen oplossen. Actief kunnen opzoeken in de wetgeving. Modellen kunnen opzoeken en eenvoudige procedureakten kunnen opstellen. De cursist kent: personen- en familierecht

	huwelijksvermogensrecht erfrecht vermogensrecht zakenrecht verbintenissenrecht Doelstellingen inzake afstandsonderwijs: Gebruik leren maken van het elektronisch leerplatform. Berichten kunnen doorsturen en lezen van feedback. Gebruik kunnen maken van de elektronische agenda. Sites van professionele organisaties en overheidsinstellingen kunnen raadplegen. Deze informatie kunnen interpreteren en gebruiken om juridische problemen op te lossen.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO.
Eind-competenties	De cursist kan: Juridisch redeneren. Burgerrechtelijke problemen analyseren, interpreteren en oplossen. Juridische woordenschat begrijpen en kunnen gebruiken. Praktijkgerichte vraagstukken in verband met personen en interpersoonlijke rechtsverhoudingen, goederen en zekerheden oplossen. Actief opzoeken in de wetgeving. Modellen opzoeken en eenvoudige procedureakten opstellen. De cursist kent: Personen- en familierecht Huwelijksvermogensrecht Erfrecht Vermogensrecht Zakenrecht Verbintenissenrecht Competenties inzake afstandsonderwijs, de cursist kan: Gebruik maken van het elektronisch leerplatform. Berichten doorsturen en lezen van feedback.

	Gebruik maken van de elektronische agenda. Sites van professionele organisaties en overheidsinstellingen raadplegen. Deze informatie interpreteren en gebruiken om juridische problemen op te lossen.
Gecombineerd onderwijs	50 % afstandsonderwijs
Didactische werkvormen	Leergesprek, doceren, opdrachten, links, oefeningen, leerpaden, filmmateriaal, wiki.
Studiemateriaal	Syllabus met bibliografie. Gecombineerd onderwijs: ELO met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, wiki, filmmateriaal. Brochures van de overheid via elektronisch platform Smartschool
Evaluatie	Schriftelijke evaluatie (SE) Tussentijdse evaluatie: 20 % van de punten. SE Afsluitende evaluatie: 70 % van de punten. SE. Oefeningen afstandsonderwijs: 10 % van de punten Evaluatiereglement: zie website CVO Coovi. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumregelement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel is 3 van de 4 lessen en verplichte deelname aan de tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Aantal Lestijden	40
Lector	Luc Sollie

Leerinhouden	Door het volgen van de module sociaal recht, krijg je inzicht in de wisselwerking tussen economische, demografische ontwikkelingen en sociale zekerheid. Je maakt kennis met de algemene principes van het sociaal recht, met de organisatie van de sociale zekerheid. Je bestudeert het arbeidsrecht en ook de regelgeving met betrekking tot het welzijn op het werk komt aan bod. • de situatie van de sociale zekerheid in de historische, economische en demografische context • de hedendaagse knelpunten van de sociale zekerheid • de bronnen van het socialezekerheidsrecht • de administratieve structuur van het socialezekerheidsstelsel voor werknemers, zelfstandigen en ambtenaren • de financiering van de sociale zekerheid • de modernisering van de sociale zekerheid • de takken van de sociale zekerheid en hun werking • de voornaamste elementen uit het arbeidsrecht • de verschillende soorten arbeidsovereenkomsten • de collectieve arbeidsverhoudingen • de CAO's, de overlegorganen en hun rol
Doelstellingen	De cursist • beschikt over parate basiskennis m.b.t. arbeidswetgeving en sociale zekerheidswetgeving; • ziet in hoe de sociale wetgeving een georganiseerd antwoord biedt op onderkende maatschappelijke problemen; • kan arbeidswetgeving en sociale zekerheidswetgeving consulteren, interpreteren en situatiegericht toepassen; • kan het cliëntsysteem sociaalrechtelijk oriënteren en er desgevallend naar verwijzen. • kent de basis van de sociale zekerheidswetgeving o.m. de verschillende werknemersregelingen: de gezinsbijslag, de ziekteverzekering, de pensioenen, de jaarlijkse vakantie, de werkloosheidsverzekering; • kent het sociaal statuut van de ambtenaren/zelfstandigen met zijn verschillende regelingen; • kent het leefloon/recht op maatschappelijke integratie; • kan het bestaande sociaal zekerheidsstelsel kritisch evalueren. • kent de basis van de arbeidswetgeving o.m. capita uit de wet op de arbeidsovereenkomsten; de arbeidsrechtelijke organisatie van de arbeid; het collectief arbeidsrecht.
Begin-competenties	De cursist voldoet aan de decretaal bepaalde toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs.
Eind-competenties	Wat leer je in deze module? Je kunt het bestaande socialezekerheidsstelsel situeren in een historische, economische, demografische en wettelijke context. Je kent de bronnen van de sociale zekerheid en je begrijpt de wisselwerking tussen economische en

	demografische fenomenen en sociale zekerheid. Je verwerft inzicht in de structuur van het socialezekerheidsstelsel, met name de administratieve organisatie en de financiering. Je kunt de regelgeving van de verschillende takken van het socialezekerheidsstelsel en van het sociaal recht opzoeken en toepassen.
Gecombineerd onderwijs	50 % afstandsonderwijs. De exacte data contact- en afstandsonderwijs worden de eerste les meegedeeld.
Didactische werkvormen	Doceren, onderwijsleergesprek, probleemoplossend gesprek, Probleemgestuurd leren, groepswork Begeleid zelfstandig leren, online oefeningen, taken, leerpaden.
Studiemateriaal	• gecombineerd onderwijs: ELP met links op het internet en met toepassingen, leerpaden en woordenlijst. • brochures van de overheid: 'Alles wat je altijd al wilde weten over de sociale zekerheid'; 'Wegwijs in de arbeidsovereenkomst'; 'Wegwijs in de preventie van de psychosociale belasting op het werk: stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag'.
Evaluatie	Tussentijdse evaluatie: schriftelijke evaluatie (SE)SE Afsluitende evaluatie: schriftelijke evaluatie (SE) De exacte evaluatiepercentages en evaluatiemomenten worden de eerste les meegedeeld. Evaluatiereglement: zie website CVO COOVI. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumregelement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel is 3 van de 4 lessen en verplichte deelname aan de tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Lestijden	40 lestijden
Lector	Marie-Claire Bral

Leerinhouden	Ontstaansgeschiedenis en historische ontwikkeling van de Europese Unie. Bronnen van Europees recht. De instellingen van de Europese Unie. Institutionele structuur en werking. De besluitvormingsprocedures. De juridische akten. Basisprincipes en eerbiediging van het gemeenschapsrecht.
Doelstellingen	De cursist kent: • de eigenheid van het Europees recht en verwerft inzicht in de invloed van het Europees recht op het Belgisch recht; • kent de samenstelling en de werking van de Europese politieke en gerechtelijke instellingen; • kan wetteksten en rechtspraak opzoeken en analyseren; De cursist ontwikkelt hierbij een kritische belangstelling voor de Europese integratie. De cursist kan: • de beknopte geschiedenis van de Europese Unie schetsen en toelichten. • de instellingen opsommen, de samenstelling en hun bevoegdheden toelichten • de besluitvormingsprocedure toelichten. • de begrippen autonomie, voorrang en directe werking van het Europees recht verklaren. • De principes afleiden uit verdragsteksten.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO.
Eind-competenties	De cursist heeft inzicht in de ontstaansgeschiedenis van de Europese Unie. De cursist kent de fundamentele rechtsbegrippen en beginselen, kent de bronnen van het Europees recht, kent de grote lijnen van de politieke en gerechtelijke instellingen van de EU. De cursist kan wetgeving, rechtsleer en rechtspraak opzoeken en raadplegen.
Gecombineerd onderwijs	65 % afstandsonderwijs
Didactische werkvormen	Doceren, onderwijsleergesprek, groepswork, begeleid zelfstandig leren, taken, forum, links, oefeningen, leerpaden, filmmateriaal, wiki, excursie.
Studiemateriaal	Gecombineerd onderwijs: ELO met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, wiki, filmmateriaal, cursus, bibliografie.

	Brochures van de overheid.
Evaluatie	Tussentijdse evaluatie: MW. Afsluitende evaluatie: schriftelijke evaluatie (SE). Evaluatiereglement: zie website CVO COOVI. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumregelement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel (module B1) is 1 van de 2 contactmomenten en verplichte deelname aan de evaluaties en aan de excursie. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Aantal Lestijden	40
Lector	Mia Goossens

Leerinhouden	Het federale België, grondbegrippen, kenmerken, samenstelling en grondgebied. De grondwettelijk gewaarborgde rechten. De machten. Samenstelling en werking van de instellingen. De herziening van de grondwet. De rechten en de vrijheden van de burgers.
Doelstellingen	Inzicht verwerven in de complexe institutionele structuren van het federale België. Kennis hebben van de grondwettelijk gewaarborgde rechten en vrijheden en inzicht hebben in de manier waarop deze door de grondwet worden gewaarborgd. De grondwet kunnen toepassen in de praktijk.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO.
Eind-competenties	De beginselen van het Belgisch publiek recht kennen. De kenmerken kennen en de evolutie van de Belgische Staat vanuit een historisch perspectief kunnen schetsen. De hiërarchie van de rechtsnormen met als basis de Grondwet kennen. De inhoud van de rechten en vrijheden van de burger aan de hand van concrete gevallen kunnen toelichten. De tekst van de Grondwet kunnen interpreteren en illustreren met praktische voorbeelden. Eenvoudige casussen via de toepasselijke wetgeving kunnen oplossen. De samenstelling, de werking en de bevoegdheden van de instellingen van de federale overheid en van de gemeenschappen en de gewesten kennen. De samenstelling en de bevoegdheden van de wetgevende macht kennen. De samenstelling en de bevoegdheden van de uitvoerende macht kennen. De samenstelling en de bevoegdheden van de rechterlijke macht kennen. De fundamentele beginselen die de werkwijze van de rechterlijke macht beheersen kennen en de algemene principes van het statuut van de rechterlijke macht kunnen verwoorden.
Gecombineerd onderwijs	65 % afstandsonderwijs

Didactische werkvormen	Leergesprek, doceren, groepswork, opdrachten, oefeningen, leerpaden, filmmateriaal, wiki.
Studiemateriaal	Gecombineerd onderwijs: ELO met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, wiki, filmmateriaal, cursus, bibliografie. Brochures van de overheid.
Evaluatie	Schriftelijke evaluatie (SE). Tussentijdse evaluatie: SE. Afsluitende evaluatie: SE. Evaluatiereglement: zie website cvo coovi. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumregelement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel (module B2) is 2 van de 3 lessen en verplichte deelname aan de evaluaties. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Aantal Lestijden	80
Lector	Mia Goossens

Leerinhouden	Inleidende begrippen • Begrip 'administratief recht • Bronnen van het administratief recht • De administratieve rechtshandelingen (indeling en kenmerken) De openbare dienst • Begrip • De beginselen van de openbare dienst • Vormen van beheer van openbare diensten (centralisatie en decentralisatie) • Het administratief toezicht Het openbaar ambt – Begrip 'ambtenaar' – Algemene principes – Statuut van het personeel van de federale overheid – Statuut van het personeel van de gemeenschappen en de gewesten – Het statuut van het personeel van de provincies en de gemeenten) De gemeente • Gemeenteraad – Samenstelling – Werking – Bevoegdheden • Het college van burgemeester en schepenen • Burgemeester – Statuut – Bevoegdheden • Binnengemeentelijke territoriale organen • Het administratief toezicht op de gemeenten in het Vlaamse Gewest • Het personeel van de gemeente (de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger). Het OCMW • Algemene begrippen • Bevoegdheidsregeling • Organisatie van het OCMW (bestuursorganen en personeel) – Controle – Administratief toezicht • De maatschappelijke integratie en het leefloon
----------------------------	---

	De provincie • Provincieraad – Samenstelling – Werking – Bevoegdheden • Bestendige deputatie • Gouverneur – Statuut – Bevoegdheden • Administratief toezicht De organisatie van de politiediensten • Het Octopusakkoord • Algemene organisatie van de federale en de lokale politie De overheidsgoederen • Openbaar en privaat domein • De onteigening • De openbare wegen De administratieve contracten • Begrip en voorbeelden • Overeenkomsten voor werken, leveringen en diensten De preventieve rechtsbescherming tegen het optreden van het bestuur • De beginselen van behoorlijk bestuur • De openbaarheid van bestuur • De ombudsman De repressieve rechtsbescherming tegen het optreden van het bestuur • De administratieve en jurisdictionele beroepen De Raad van State • Overzicht van de bevoegdheden van de afdeling wetgeving • Overzicht van de bevoegdheden van de afdeling bestuursrechtspraak • Het annulatieberoep wegens machtsoverschrijding • De rechtspleging voor de afdeling bestuursrechtspraak
Doelstellingen	De cursist: • heeft inzicht in de eigenheden van het administratief recht; • kent de bronnen en de fundamentele begrippen van het administratief recht; • weet waar hij informatie kan vinden, hoe hij een wetboek moet raadplegen en rechtspraak moet opzoeken en bespreken; • heeft een inzicht in de vormen van beheer van openbare diensten;

	• kent meer in het bijzonder de samenstelling en de werking van de provincie, de gemeente en het OCMW; • weet hoe het statuut van het personeel in overheidsdienst geregeld is; • kent de belangrijkste administratieve contracten, in het bijzonder de overeenkomsten voor werken, leveringen en diensten; • kent het regime van de goederen: het openbaar en privaat domein, de onteigening, de openbare wegen; • kent de administratieve en jurisdictionele bescherming van de burger, met in het bijzonder de Raad van State.
Begin-competenties	De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HBO. De cursist beschikt over de competenties van B2 Grondwettelijke recht. (voltijdelijkheid)
Eind-competenties	Je hebt inzicht in de kenmerken van het administratief recht; Je weet waar je informatie kunt vinden, hoe je een wetboek moet raadplegen en rechtspraak moet opzoeken en bespreken; Je kent de bronnen en de fundamentele begrippen van het administratief recht; Je kent de samenstelling en de werking van de provincie, de gemeente en het OCMW; Je hebt inzicht in de vormen van beheer van openbare diensten; Je weet hoe het statuut van het personeel in overheidsdienst geregeld is; Je kent de belangrijkste administratieve contracten, in het bijzonder de overeenkomsten voor werken, leveringen en diensten; Je kent het regime van de goederen: het openbaar en privaat domein, de onteigening, de openbare wegen; Je kent de administratieve en jurisdictionele bescherming van de burger, met in het bijzonder de Raad van State.
Gecombineerd onderwijs	75 % afstandsonderwijs
Didactische werkvormen	Doceren, onderwijsleergesprek, groepswerk, begeleid zelfstandig leren, taken, oefeningen, leerpaden, filmmateriaal, wiki, forum.
Studiemateriaal	Gecombineerd onderwijs: ELO met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, wiki, filmmateriaal, cursus, bibliografie. Brochures van de overheid.
Evaluatie	Schriftelijke evaluatie (SE) Tussentijdse evaluatie: SE. Afsluitende evaluatie: SE. Evaluatiereglement: zie website CVO COOVI. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement.

	http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumregelement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel (module B3) is 2 van de 3 lessen (contactmomenten) en daarnaast verplichte deelname aan de evaluaties. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Aantal Lestijden	80
Lector	Mia Goossens

Leerinhouden	<u>DEEL I – RUIMTELIJK ORDERINGSRECHT</u> DE ORGANISATIE VAN DE RUIMTELIJKE ORDERING IN VLAANDEREN. Planniveau's. De gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening De ambtenaren van ruimtelijke ordening DE PLANINSTRUMENTEN IN VLAANDEREN. Ruimtelijke structuurplannen Ruimtelijke uitvoeringsplannen STEDENBOUWKUNDIGE VERGUNNINGEN Handelingen waarvoor geen stedenbouwkundige vergunning nodig is Werken en handelingen die vrijgesteld zijn van het eensluidend advies van de gewestelijke stedenbouwkundige ambtenaar Meldingsplichtige handelingen Medewerking architect Verkavelingen STEDENBOUWKUNDIG UITTREKSEL STEDENBOUWKUNDIGE ATTESTEN AANVERWANTE REGELGEVINGEN <u>DEEL II - DE REGELGEVING INZAKE RUIMTELIJKE ORDERING IN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST</u> Adviescommissies Het gewestelijk ontwikkelingsplan; Het gewestelijk bestemmingsplan; De gemeentelijke ontwikkelingsplannen; Het bijzonder bestemmingsplan. VERGUNNINGEN EN ATTESTEN <u>DEEL III - MILIEURECHT IN HET VLAAMSE GEWEST</u> Milieuhygiënerecht en natuurbeschermingsrecht Milieuvergunningen <u>DEEL IV - DE REGLEMENTERING BETREFFENDE DE MILIEUVERGUNNING IN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST</u> <u>DEEL V - HET NATUURDECREET</u> Vlaams Ecologisch Netwerk (VEN) Integraal Verwevings- en Ondersteunend Netwerk (IVON) Natuurreservaten
Doelstellingen	Inzicht verwerven in het kader waarbinnen het ruimtelijk ordenings- en milieubeleid wordt georganiseerd zowel in Vlaanderen als in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest De planningsinstrumenten van de overheid kennen en hebben inzicht in het belang ervan (niveau Vlaanderen).

	Inzicht verwerven in de stedenbouwkundige vergunningsplicht en het verloop van de vergunningsprocedure kunnen opvolgen (niveau Vlaanderen). Inzicht verkrijgen in de juridische situatie (stedenbouwkundig) van een onroerend goed Inzicht verkrijgen in de vele vrijstellingsmogelijkheden inzake het vergunningenbeleid in Vlaanderen. Kennis verkrijgen met de mogelijkheden om deze steeds wijzigende regelgeving onder de knie te krijgen middels gebruik te maken van de desbetreffende websites en dit inoefenen De planningsinstrumenten van de overheid kennen en inzicht verkrijgen in het belang ervan (niveau BHG). Inzicht krijgen in de stedenbouwkundige vergunningsplicht en ze kunnen het verloop van de vergunningsprocedure kunnen opvolgen (niveau Vlaanderen). Inzicht krijgen in de instrumenten die gebruikt worden om een milieubeleid te voeren. Inzicht krijgen in de administratieve organisatie van het milieubeleid. Inzicht krijgen in de milieuvergunning- en meldingsplicht. Het verloop van de milieuvergunningsprocedure kunnen schetsen. De organisatie van de controle op de ingedeelde inrichtingen leren toepassen. Het wettelijk kader van het natuurbehoud in Vlaanderen kunnen situeren. Het verloop van de natuurvergunningsprocedure kunnen schetsen.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO.
Eind-competenties	<i>A1 Kerncompetenties</i> 1. De ruimtelijke planning zoals van toepassing in Vlaanderen en het BHG kunnen situeren 2. De procedures kunnen opzoeken en toepassen 3. In staat zijn antwoord te geven op de vraag of al dan niet een vergunning noodzakelijk is 4. De juridische situatie van een onroerend goed kunnen opzoeken en duiden <i>A2. Gerelateerde competenties</i> 1. De voorhanden zijnde GIS-websites kunnen hanteren De evolutie van de steeds wijzigende specifieke wetgeving kunnen opvolgen en up to date houden
Gecombineerd onderwijs	25 % afstandsonderwijs De exacte data contact- en afstandsonderwijs worden de eerste les meegedeeld. De exacte opdrachten afstandsonderwijs worden tijdens eerste les meegedeeld.
Didactische werkvormen	Doceren, oefeningen, onderwijsleergesprekken, begeleid zelfstandig leren, taken.
Studiemateriaal	Cursus en slides
Aantal Lestijden	40
Lector	Martin Schoukens

Leerinhouden	• Je maakt kennis met de organisatie en de werking van lokale besturen, meer bepaald van de gemeente en van de provincie, met de bestuursniveaus die dicht bij de burger staan. • De grondwettelijke bepalingen van de gemeente en provincie binnen de Belgische staatsstructuur. • Begrippen over het Gemeenterecht o.m. • - gemeenteraadsverkiezingen • - samenstelling, bevoegdheden en werking van de verschillende organen (gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, besluitvorming, reglement van orde) • - ontvanger en secretaris • - het financieel beheer • - het administratief toezicht op de gemeenten • - gemeentepersoneel • - gemeentelijk patrimonium • Begrippen over het Provincierecht o.m. • - provincieraadsverkiezingen • - samenstelling, bevoegdheden en werking van de verschillende organen (provincieraad, bestendige deputatie, gouverneur, vicegouverneur, griffier) • - taken en functie van de provincie • - de provinciefinanciën en het financieel beheer • - provinciale goederen • - het bestuursmemoriaal en het college van gouverneurs.
Doelstellingen	De cursist: • ... verwerft praktische kennis en toepassing van de gemeente- en provinciewetgeving • - kan de algemene structuur, de samenstelling, bevoegdheden van de gemeentelijke en provinciale organen verwoorden • - kan de artikels van de gemeente- en provinciewetgeving opzoeken en interpreteren • - begrijpt de opdracht van het lokale bestuursniveau en de relatie met hogere overheden begrijpen.
Begin-competenties	De cursist voldoet aan de decretaal bepaalde toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs
Eind-competenties	Wat leer je in deze module? Je kent de plaats en de functie van de gemeente en van de provincie als bestuursniveau in de Belgische staatsstructuur. Je kent: - de krachtlijnen van het gemeente- en provincierecht. - de inrichting, de werking en de bevoegdheden van de gemeente- en provincieraad. - de inrichting, de werking en de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen en van de bestendige deputatie. Je kent:

	- de benoeming en de bevoegdheden van: • de burgemeester • het college • de gouverneur; • de adjunct van de gouverneur van Vlaams-Brabant; • de gouverneur en vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad; • het College van provinciegouverneurs; • de arrondissementscommissarissen; - de personeelsformatie; - je kunt de regelgeving van het gemeente- en provincierecht m.b.t.: • het bestuurlijk toezicht; • de rechtsbescherming tegen het onrechtmatig optreden van een overheid; • de verschillende vormen van burgerparticipatie; • de werking van het gemeente- en het provinciebestuur, opzoeken en toepassen.
Gecombineerd onderwijs	60 % afstandsonderwijs •
Didactische werkvormen	Doceren, onderwijsleergesprek, probleemoplossend gesprek, probleemgestuurd leren, gevalsmethode, groepswork, (begeleid) zelfstandig leren; take, leerpaden, forum, wiki.
Studiemateriaal	Gecombineerd onderwijs: ELP met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, wiki, bibliografie.
Evaluatie	Evaluatie contactonderwijs: SE schriftelijke tussentijdse en afsluitende evaluatie. De exacte evaluatiepercentages en evaluatiemomenten worden de eerste les meegedeeld. Evaluatiereglement: zie website CVO COOVI. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumregelement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel (module C1) is 3 van de 4 contactmomenten en daarnaast verplichte deelname aan al de evaluaties. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Lestijden	60 lestijden
Lector	Marie-Claire Bral

Leerinhouden	Basisbegrippen i.v.m. armoede - de armoedeproblematiek en het bestrijden van armoede doorheen de geschiedenis. - de wettelijke basis van de armoedebestrijding en van de sociale dienstverlening: methodologie om bronnen op te sporen. - de voornaamste bepalingen van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn. de wet betreffende het recht op maatschappelijk integratie, de bepalingen en de voorwaarden betreffende de dienstverlening. - de individuele dienstverlening, het recht op een leefloon/maatschappelijke integratie verleend door het OCMW, rustoorden voor bejaarden en wetgeving op de ziekenhuizen, de belangrijkste bepalingen van de wet betreffende de ten laste neming van steun verleend door de OCMW's. - het OCMW: de organen, samenstelling, bevoegdheden, werking. - de personeelsformatie van het OCMW en het personeelsstatuut. - de rechtsverhouding tussen het OCMW en de gemeente.
Doelstellingen	- Een visie ontwikkelen over wat armoede is en hoe armoede kan worden bestreden. - De armoedeproblematiek kunnen plaatsen in de huidige sociale, economische en demografische context. - Aan de hand van wetteksten inzicht verwerven in en kennis over de taak en opdracht van het OCMW en over de werking en organisatie van het OCMW. - Inzicht verwerven in de wettelijke basis van de armoedebestrijding en de sociale dienstverlening. - De regelgeving m.b.t. het OCMW kunnen terugvinden en toepassen. - De nodige vaardigheden en attitudes verwerven om als ambtenaar in een OCMW te kunnen functioneren.
Begincompetenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het hogere beroepsonderwijs (HBO).
Eindcompetenties	- De armoedeproblematiek kunnen plaatsen in de huidige sociale, economische en demografische context. - De wettelijke taken en opdrachten van het OCMW en de organisatie en werking van het OCMW kennen. - De wettelijke basis van de armoedebestrijding en de sociale dienstverlening beheersen. - De regelgeving m.b.t. de OCMW –dienstverlening kunnen terugvinden en toepassen - De rechtsverhouding tussen de gemeente en het OCMW kennen. - Een visie met betrekking tot de armoedebestrijding ontwikkelen - Over de nodige vaardigheden en attitudes beschikken om als ambtenaar in een OCMW te kunnen functioneren

Gecombineerd onderwijs	50 % afstandsonderwijs
Didactische werkvormen	Doceren, onderwijsleergesprek, probleemoplossend gesprek, probleem gestuurd leren, groepswork, (begeleid) zelfstandig leren, leerpaden, taken, online oefeningen, oefeningen met correctiesleutel.
Studiemateriaal	Syllabus met bibliografie Gecombineerd onderwijs: ELP (Smartschool) met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, woordenlijst
Evaluatie	Tussentijdse evaluatie: modulewerk (MW) Schriftelijke afsluitende evaluatie (SE)
Aantal Lestijden	60
Lector	Marie-Claire Bral

Leerinhouden	In deze module leert de cursist: - De regelgeving in haar historisch en juridisch kader en de invloed van de Europese richtlijnen op de regelgeving - De basisbegrippen, de soorten overheidsopdrachten, de verschillende procedures - De kendmakingvoorschriften en de beoordelingscriteria - De te hanteren criteria, het onderzoek van de regelmatigheid, de abnormale prijzen, de eventuele gunningcriteria, de toewijzingsbeslissing, de gunning en de bekendmaking, de aanvang van de opdracht, de borgstelling, de voorlopige en definitieve oplevering, de onvoorziene omstandigheden, de prijsherzieningen, de ingebrekestelling en de mogelijke sancties. De cursist leert de rol van de toezichthoudende overheden en de verschillende vormen van toezicht.
Doelstellingen	De cursist: · krijgt inzicht in elementaire principes m.b.t. de wetgeving op de overheidsopdrachten; · kan op een praktijkgerichte manier deze principes opzoeken en toepassen. De cursist leert: - de wijze van gunnen : mogelijkheden, kenmerken, verschillen; - de te volgen procedures; - het bestek: de algemene aannemingsvoorwaarden en bijzondere contractuele bepalingen; -- de gangbare wetgeving raadplegen.
Begincompetenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het hogere beroepsonderwijs (HBO)
Eindcompetenties	-De cursist kan de wetgeving op de overheidsopdrachten opzoeken toepassen. - De cursist kent de wijzen van gunnen, de kenmerken van en de verschillen tussen de te volgen procedures. - De cursist kan een bestek opmaken op basis van de algemene aannemingsvoorwaarden en bijzondere contractuele bepalingen.
Gecombineerd onderwijs	50 % afstandsonderwijs
Didactische werkvormen	Doceren, leergesprek, groepswerk, Begeleid zelfstandig leren, leerpaden, taken, oefeningen, gevalstudie.
Studiemateriaal	Syllabus met bibliografie Gecombineerd onderwijs: ELP (Smartschool) met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, woordenlijst
Evaluatie	Tussentijdse schriftelijke evaluatie (SE) Afsluitende schriftelijke evaluatie (SE)
Aantal Lestijden	40
Lector	Marie-Claire Bral

Leerinhouden	Bestuurshandeling en bestuurlijk geschil. Middelen en waarborgen waarover de burger beschikt om rechtsbescherming tegen onrechtmatige bestuurshandelingen te verwezenlijken. Preventieve rechtsbescherming. Administratieve en jurisdictionele beroepen. De rechtsbescherming door de gewone rechter • De exceptie van onwettigheid • De overheidsaansprakelijkheid De rechtsbescherming door buitengerechtelijke rechtscolleges • Het Rekenhof • De Bestendige Deputatie • De overige administratieve rechtscolleges De Raad van State • Algemeen • De afdeling wetgeving van de Raad van State: de adviserende bevoegdheid • De afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State: de jurisdictionele bevoegdheden • De structuur van de Raad van State
Doelstellingen	De cursist zal: • inzicht verwerven in de bestuurshandelingen en over de geschillen die er uit kunnen voortkomen; • kennis verwerven van de middelen en waarborgen waarover de burger beschikt om de rechtsbescherming tegen de onrechtmatige bestuurshandeling te verwezenlijken. De cursist kent: • middelen en waarborgen waarover de burger beschikt om rechtsbescherming tegen onrechtmatige bestuurshandelingen te verwezenlijken; • preventieve rechtsbescherming; – de administratieve procedure in niet-betwiste zaken; – de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen; – de openheid en openbaarheid van bestuur; – de ombudsfunctie;

	– klachtendecreet; – participatie van de burger en nieuwe wegen voor democratisch besturen. • curatieve rechtsbescherming; – Politieke controle; – Administratieve controle; – Jurisdictionele controle; • de administratieve en juridische bescherming van de bestuurse, met in het bijzonder de Raad van State.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO.
Eind-competenties	De cursist kent het begrip bestuurshandelingen en de geschillen die er uit kunnen voortkomen. De cursist kent de preventieve en curatieve rechtsbeschermingstechnieken. De cursist kent het onderscheid tussen het administratief beroep en het jurisdictioneel beroep. De cursist kent de middelen en waarborgen waarover de burger beschikt om rechtsbescherming tegen de onrechtmatige bestuurshandeling te realiseren De cursist heeft inzicht in de administratieve en juridische bescherming van de bestuurse, met in het bijzonder de Raad van State.
Gecombineerd onderwijs	65 % afstandsonderwijs
Didactische werkvormen	Doceren, leergesprek, groepswork, begeleid zelfstandig leren, taken, links, oefeningen, leerpaden, wiki, forum.
Studiemateriaal	Gecombineerd onderwijs: ELO met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, wiki, filmmateriaal, cursus, bibliografie. Brochures van de overheid.
Evaluatie	Schriftelijke evaluatie (SE). Tussentijdse evaluatie: SE. Afsluitende evaluatie: SE. Evaluatiereglement: zie website CVO COOVI. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumreglement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel (module D2) is 1 van de 2 contactmomenten en verplichte deelname aan de evaluaties. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Aantal Lestijden	40
Lector	Mia Goossens

Leerinhouden	De volgende onderwerpen komen aan bod: • de informatiebronnen m.b.t. de bevolkingsregisters; • de bevolkingsregistratie en de bevolkingsreglementering; • de inrichting van de bevolkingsregisters; • de bescherming van de privacy; • de werking van de Commissie voor de Bescherming van de Private Levenssfeer; • de gemeentelijke administratieve taken m.b.t. de verkiezingen; • organisatie en werkzaamheden van de gemeentelijke dienst burgerlijke stand; • het begrip en belang van de staat van de persoon; • het begrip nationaliteit; • de nationaliteitswetgeving opzoeken en toepassen; • de demografische evolutie; • verbanden tussen demografie, noden in de samenleving en beleid.
Doelstellingen	In de module Demografie verwerf je inzicht in de demografische evolutie en uitdagingen van de 21ste eeuw. Nationaliteitswetgeving en bevolkingsreglementering staan op het programma. Je maakt kennis met de dienstverlening en werking van een gemeentelijke dienst bevolking en burgerlijke stand.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO.
Eind-competenties	• De demografische evolutie kunnen verwoorden. • Verbanden tussen demografie en noden in de samenleving kunnen leggen. • De startbekwaamheid hebben om op een gemeentelijke dienst bevolking te kunnen werken. • De regelgeving m.b.t. bevolkingsregistratie kunnen toepassen. • Informatiebronnen correct kunnen gebruiken. • Officiële documenten en regelgeving kennen en kunnen gebruiken. • Bekwaam zijn om de gemeentelijke administratieve taken n.a.v. verkiezingen te kunnen uitvoeren. • De startbekwaamheid hebben om op een dienst burgerlijke stand te kunnen werken. • De organisatiestructuur van de burgerlijke stand kennen. • De regelgeving m.b.t. de burgerlijke stand kunnen toepassen.

Gecombineerd onderwijs	60 % afstandsonderwijs
Didactische werkvormen	Doceren, leergesprek, groepswork, oefeningen, presentatie, begeleid zelfstandig leren, taken, leerpaden, wiki.
Studiemateriaal	• elektronische leeromgeving met links, digitaal studiemateriaal en glossary • syllabus met bibliografie
Evaluatie	Tussentijdse evaluatie: modulewerk (MW) Afsluitende evaluatie: schriftelijke evaluatie (SE)
Aantal Lestijden	60
Lector	Marie-Claire Bral

Leerinhouden	Algemeen • Begrippen van de onderwijswereld • Historisch overzicht inzake onderwijs Onderwijsbevoegdheid • De Europese invloed op het Vlaams onderwijsbeleid • Het federaal beleidsniveau • De onderwijsbevoegdheid van de gemeenschappen Vlaams onderwijsbeleid • Gemeenschapsbeleid • Beleidsvorming • Beleidsuitvoering • Beleidscontrole • Beleidsadvies Netgebonden beleid • Inrichtende macht/schoolbestuur • Gemeenschapsonderwijs • Gesubsidieerd vrij onderwijs • Gesubsidieerd officieel onderwijs Onderwijskosten of betoelaging Organisatie en structuur van onderwijs en vorming met onderliggende basisprincipes • De wet op de leerplicht • Structuur van onderwijs en vorming – Basisonderwijs – Secundair onderwijs – Buitengewoon onderwijs
---------------------	---

	– Hoger onderwijs – Permanente vorming • Externe partners – CLB – Inspraakorganen – Onderwijsvakbonden Onderwijsloopbaan • De decreten rechtspositie • Personeelscategorieën en ambten • Bekwaamheidsbewijzen • Tuchtregeling • Vraagstukken i.v.m. het statuut van het onderwijspersoneel De rechten en plichten van leerlingen en cursisten Actuele thema's m.b.t. het onderwijs en visie op het onderwijsbeleid. Bronnen en methodologie om informatie en regelgeving op te zoeken en toe te passen.
Doelstellingen	De cursist: • verwerft inzicht in de huidige onderwijsstructuur van Vlaanderen; • verwerft kritische zin in actuele tendensen en knelpunten in het onderwijs; • leert gericht bronnenmateriaal opzoeken en raadplegen in verband met onderwijs (decreten, documenten). De cursist leert: • een aantal begrippen van de onderwijswereld en de belangrijkste historische personen en gebeurtenissen inzake onderwijs; • over de organisatie van het onderwijsbeleid; • de structuur van onderwijs en vorming; • het statuut van het onderwijspersoneel; • de rechten en plichten van leerlingen en cursisten.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO.
Eind-competenties	Je kan een visie ontwikkelen m.b.t. het (officieel gesubsidieerd) onderwijsbeleid. Je bent op de hoogte over actuele tendensen en knelpunten in het onderwijs; Je hebt inzicht in de huidige onderwijsstructuur van Vlaanderen; Je kan gericht bronnenmateriaal opzoeken en raadplegen in verband met onderwijs (decreten, documenten). Je kent begrippen van de onderwijswereld en je kent de belangrijkste historische personen en gebeurtenissen inzake onderwijs; Je hebt inzicht in de organisatie van het onderwijsbeleid;

	Je kent de structuur van onderwijs en vorming; Je kan vraagstukken in verband met het statuut van het onderwijspersoneel oplossen, Je kan vraagstukken oplossen over de rechten en plichten van leerlingen en cursisten.
Gecombineerd onderwijs	65 % afstandsonderwijs
Didactische werkvormen	Doceren, leergesprek, groepswerk, begeleid zelfstandig leren, leerpaden, taken, links, oefeningen, filmmateriaal, wiki, forum.
Studiemateriaal	Gecombineerd onderwijs: ELO met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, wiki, filmmateriaal, cursus, bibliografie. Brochures van de overheid.
Evaluatie	Tussentijdse evaluatie: modulewerk (MW). Afsluitende evaluatie: schriftelijke evaluatie (SE) Evaluatiereglement: zie website CVO COOVI. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumregelement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel (module D4) is 1 van de 2 contactmomenten en verplichte deelname aan de evaluaties. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Aantal Lestijden	40
Lector	Mia Goossens

Leerinhouden	Basisbegrippen • De economische wetenschap • Welvaart en welzijn • Behoeften en schaarse middelen • De goederen • De productie en de productiefactoren • Investerings • Micro-, meso-, en macro-economie • De economische eenheden • De structuur van de economie • De methoden van onderzoek Het marktsysteem • De marktwerking • Typologie van de markten Consumentengedrag, producentengedrag • De consumptiehuishoudingen, consumentengedrag • De bedrijfshuishoudingen, producentengedrag • Algemene begrippen betreffende de onderneming De economische bewegingen • Het onderscheid tussen seizoenbewegingen en conjunctuurbewegingen • De conjunctuurencyclus Monetaire begrippen De overheid • Het economische denken: de belangrijkste stromingen • De economische systemen • Doelstellingen van economische politiek Vormen van economische politiek
----------------------------	--

	• Het monetair beleid • Het inkomens- en loonbeleid • Het prijsbeleid en het mededingingsbeleid • Het beleid tegenover het buitenland • Het industrieel beleid • Het regionaal beleid Europese Monetaire Unie internationale instellingen Sociale economie • Inzet en uitdagingen van de sociale economie • Globalisering, Noord-Zuid samenwerking en sociale economie
Doelstellingen	De cursist zal • economische basisbegrippen kunnen verwoorden en toepassen op de actualiteit; • inzicht krijgen op de rol van de overheid op de economie; • kritische houding ontwikkelen ten opzichte van economische ontwikkelingen; • economische indicatoren kunnen vinden, begrijpen en gebruiken. De cursist leert: • basisbegrippen van de economie; • instrumenten van nationale en supranationale economische politiek selecteren; • topics uit sociale economie, globalisering en milieu bespreken.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor het HBO.
Eind-competenties	De cursist kent basisbegrippen. De cursist kan de marktwerking uitleggen. De cursist kan consumentengedrag en producentengedrag verklaren. De cursist kan de conjunctuurencyclus bespreken. De cursist kan monetaire begrippen uitleggen, de evolutie en de samenhang ervan begrijpen. De cursist kan de instrumenten van economische politiek bespreken en het verband tussen economisch denken en economisch beleid inzien. De cursist kan de euromunt situeren in de wereldhandel.

	De cursist kent de rol van internationale instellingen. De cursist kan de verwezenlijkingen van de sociale economie omschrijven. De cursist kan de sociale economie in een Noord – Zuid perspectief plaatsen.
Gecombineerd onderwijs	50 % afstandsonderwijs
Didactische werkvormen	Doceren, leergesprek, groepswerk, excursie, begeleid zelfstandig leren, taken, links, oefeningen, leerpaden, filmmateriaal, wiki, forum.
Studiemateriaal	Gecombineerd onderwijs: ELO met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, wiki, filmmateriaal, cursus, bibliografie. Brochures van de overheid.
Evaluatie	Tussentijdse evaluatie: schriftelijke evaluatie (SE). Afsluitende evaluatie: schriftelijke evaluatie (SE) Evaluatiereglement: zie website CVO COOVI. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumregelement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel (module E1) is 2 van de 3 lessen (contactmomenten) en daarnaast verplichte deelname aan de evaluaties. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Aantal Lestijden	40
Lector	Mia Goossens

Leerinhouden	- De cyclus van de openbare financiën: basisdocumenten, bevoegdheden, controle - Inleiding tot het fiscaal recht - Personenbelasting: algemene situering, basisbegrippen en berekening - Gemeentebelastingen en retributies: wettelijke basis, fiscale autonomie en procedure van invoering en invordering - Budgettaire en algemene boekhouding: basisprincipes en samenhang
Doelstellingen	De module heeft tot doel de cursist inzicht te geven in de algemene beginselen, de hoofdkenmerken en de principes van de openbare financiën. Hij of zij leert de voornaamste documenten in de financiële cyclus van een gemeente te lezen en te interpreteren.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO.
Eind-competenties	Je verwerft inzicht in: - Basisprincipes van boekhouding - Boekhoudkundige verrichtingen en eindverrichtingen - Balans, resultatenrekening, toelichting en sociale balans - Totstandkoming en uitvoering van gemeentebegroting - Cyclus van openbare financiën - Totstandkoming van gemeenterekening en gemeentebegroting - Functie van de gemeenterekening en gemeentebegroting - Functie en opmaak van de eindrekening van de ontvanger - Dagelijks boekhoudverrichtingen en eindverrichtingen - Controle op de aanwending van de begroting - Verwerft een aantal basisprincipes omtrent fiscaliteit
Gecombineerd onderwijs	30 % afstandsonderwijs: - Oefeningen al dan niet met onmiddellijke feedback - Forum - documenten - links
Didactische werkvormen	Doceren, onderwijsleergesprek, oefeningen
Studiemateriaal	Syllabus opgesteld door docent documenten, teksten via ELO
Evaluatie	Afstandsonderwijs: 30 % Tussentijdse evaluatie: 30% Afsluitende evaluatie: schriftelijke evaluatie(SE) 40 %
Aantal Lestijden	80 LT
Lector	B. Vanbergen

Leerinhouden	• het verschil tussen overheidsmanagement en bedrijfsleer • wat is besturen, overheidsmanagement, het administratief proces • de dynamiek van organisaties • organisatiestructuren • organisatiecultuur • communicatie in organisaties • management informatiesystemen • doorlichting van de administratieve organisatie • controle en kwaliteitsmanagement • veranderingsprocessen in organisaties • HRM (human resources management) • leiding geven, motivatietheorieën, integriteitsbeleid • gevalstudies en toepassingen
Doelstellingen	Overheidsmanagement is een zorg en een uitdaging zowel voor politici als voor ambtenaren. Inzicht in organisatiestructuren, in besturingsprocessen, in HRM (human resources management) en kennis van managementtechnieken staan op het programma van deze module.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO
Eind-competenties	• De werking van een overheidsorganisatie inzien. • Methodieken om in overheidsorganisaties te werken, kunnen gebruiken. • Stijlen van leidinggeven kennen. • Functiebeschrijvingen en competentieprofielen kunnen opmaken. • Functionerings- en evaluatiegesprekken kunnen voeren. • HRM beleid kennen en kunnen toepassen rekening houdend met de specificiteit van overheidsorganisaties. • Ambtelijke integriteit kennen, kunnen toepassen garanderen. • Deontologisch kunnen werken.
Gecombineerd onderwijs	Afstandsonderwijs: 70 %
Didactische werkvormen	Doceren, leergesprek, groepswork,
Studiemateriaal	• gecombineerd onderwijs: ELO met links op het internet en met toepassingen, leerpaden, wiki, filmmateriaal, woordenlijst, cursus, bibliografie. • brochures van de overheid.
Evaluatie	Tussentijdse evaluatie: schriftelijke evaluatie (SE) en modulewerk (MW) Afsluitende evaluatie: schriftelijke evaluatie (SE)

	Evaluatiereglement: zie website CVO COOVI. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumregelement De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel (module E3) is 4 van de 5 contactmomenten en verplichte deelname aan de evaluaties. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Aantal Lestijden	80
Lector	Mia Goossens

Leerinhouden	De volgende onderwerpen komen aan bod: • Presentatie • Voorbereidend werk: c.v., organogram, vragenlijst functieomschrijving, oefening MBO • Sterkte/zwakte analyse en actiepunten.
Doelstellingen	Het projectwerk in de opleiding legt de link met de praktijk en heeft aandacht voor attitudes, kennis en vaardigheden die onontbeerlijk zijn voor de uitoefening van het beroep van ambtenaar. De praktijkervaringen van deze cursisten zijn altijd een belangrijke bron van know how geweest voor onze opleiding. In tal van modules wordt deze praktijkervaring gedeeld met andere cursisten. Deze manier van werken betekent een meerwaarde voor de betrokken cursist omdat door zelfreflectie en communicatie over het eigen handelen verdere professionalisering mogelijk is. Tevens betekent dit een belangrijke meerwaarde voor de andere cursisten die op deze manier kennis maken met de praktijk van de openbare dienstverlening en de expertise van de andere cursisten. Het gebruik van het portfolio als werkinstrument heeft als doel het bevorderen van het collegiale leren en het genereren van verantwoordelijkheid en inzicht van de cursist in zijn groei tot het beheersen van de basiscompetenties van de ambtenaar. Door het beter benutten van de praktijkervaringen van de cursisten beogen we een betere afstemming van de opleiding op de leerbehoeften van de cursisten. Verder beogen we een betere integratie van de theorie- en praktijkcomponent. De werkplek van de cursist wordt betrokken bij de opleiding.
Begin-competenties	Er zijn geen specifieke begincompetenties. De cursist voldoet aan de decretale toelatingsvoorwaarden voor HBO.
Gecombineerd onderwijs	Afstandsonderwijs: 75 %.
Didactische werkvormen	Begeleid zelfstandig leren, taken, leerpaden, presentatie, onderwijsleergesprek.
Evaluatie	Evaluatie door de lector: opdrachten en presentatie MW (modulewerk). Evaluatiereglement: zie website CVO COOVI. HBO5 – Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement. http://www.coovi.be/sites/www.elishout.be/files/HBO5R-2014-01-005%20OER%20HBO5-ERASMUS.pdf#overlay-context=volwassenenonderwijs/centrumreglement

	De minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten om als regelmatige cursist te worden beschouwd voor dit opleidingsonderdeel (module F1) is 2 van de 2 contactmomenten en verplichte deelname aan de evaluaties. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Al de opdrachten afstandsonderwijs moeten worden gemaakt om te kunnen slagen voor de module.
Aantal Lestijden	40
Lector	Mia Goossens



CVO COOVI
Emile Gryzonlaan 1
1070 Brussel
www.coovi.be/cvo
cvo@coovi.be