

Leerplan

OPLEIDING

Boekhoudkundig assistent

Modulair

Studiegebied
Administratie

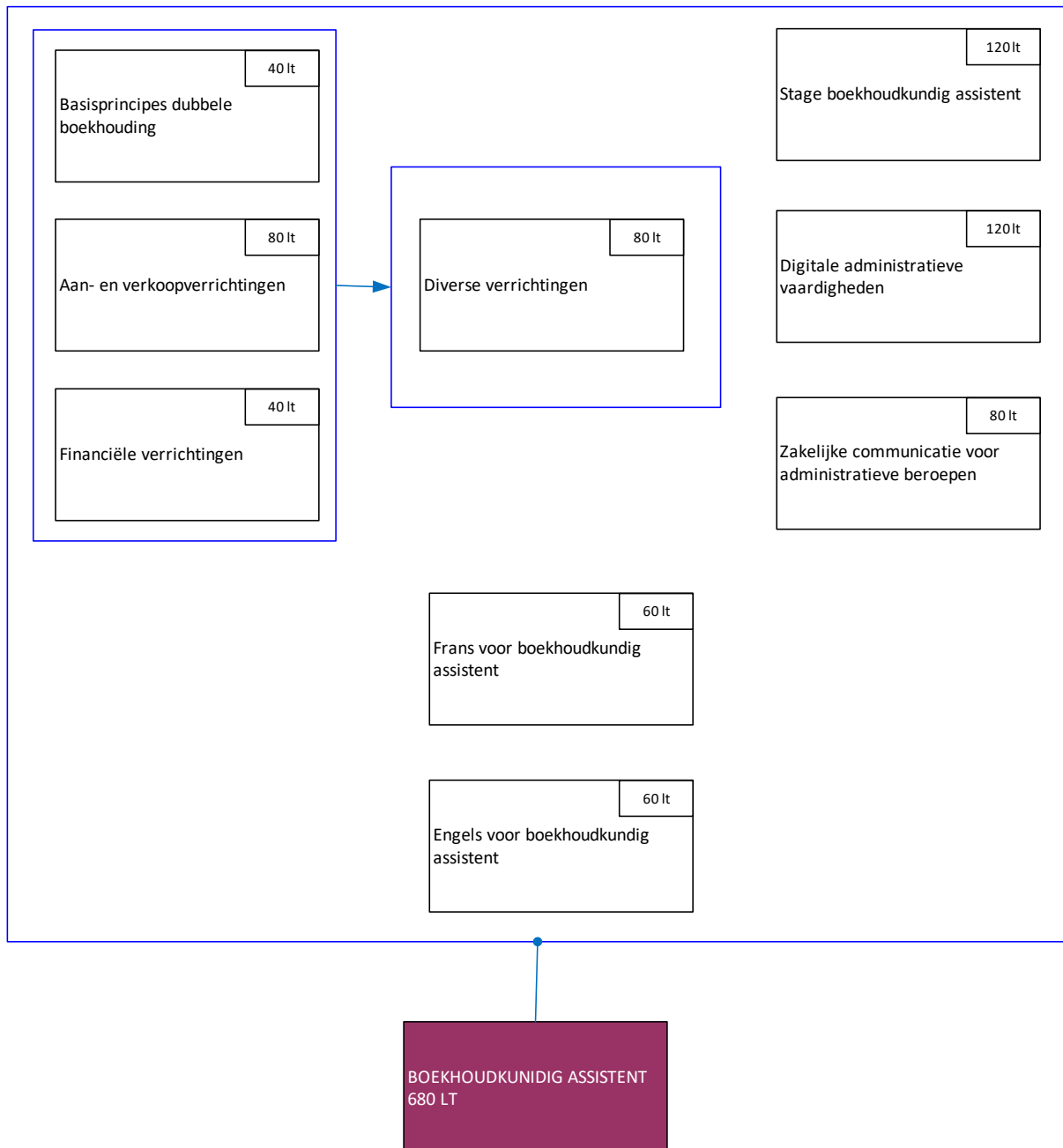
INHOUDSTAFEL

Inhoudstafel	2
1 Inleiding	4
1.1 Modulair traject.....	4
1.2 Relatie tot het opleidingsprofiel.....	5
1.3 Totstandkoming van het leerplan.....	5
2 Visie op het leren van volwassenen	6
3 Visie op de opleiding	7
4 Minimale materiële vereisten	8
5 Evaluatie van de cursisten	9
5.1 Regelgeving m.b.t. evaluatie in het volwassenenonderwijs.....	9
5.2 Kwaliteit van de evaluatie.....	9
5.3 Criteria voor kwaliteitsvolle evaluatie.....	9
5.4 Wanneer evalueren?.....	11
5.5 Breed evalueren.....	11
6 Algemene doelstellingen van de opleiding	12
7 Leerplandoelstellingen per module	15
8 Module: Digitale administratieve vaardigheden (M ADM G003 - 120 lestijden) 16	
8.1 Algemene doelstelling van de module.....	16
8.2 Beginsituatie.....	16
8.3 Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	16
9 Module: Zakelijke communicatie voor administratie beroepen (M ADM G004-80 lestijden)	19
9.1 Algemene doelstelling van de module.....	19
9.2 Beginsituatie.....	19
9.3 Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	19
10 Module: Basisprincipes dubbele boekhouding (M ADM 025 – 40 lestijden)	24
10.1 Algemene doelstelling van de module.....	24
10.2 Beginsituatie.....	24
10.3 Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	24
11 Module: Aan- en verkoopverrichtingen (M ADM 026- 80 lestijden)	26
11.1 Algemene doelstelling van de module.....	26
11.2 Beginsituatie.....	26
11.3 Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	26
12 Module: Financiële verrichtingen (M ADM 027 - 40 lestijden)	29
12.1 Algemene doelstelling van de module.....	29
12.2 Beginsituatie.....	29
12.3 Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	29
13 Module: Diverse verrichtingen (M ADM 028 – 80 lestijden)	32
13.1 Algemene doelstelling van de module.....	32
13.2 Beginsituatie.....	32
13.3 Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	32
14 Module: Stage boekhoudkundig assistent (M ADM 029 - 120 lestijden)	35
14.1 Algemene doelstelling van de module.....	35
14.2 Beginsituatie.....	35

14.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	35
15	Module: Frans voor boekhoudkundig assistent (M ADM 030 - 60 lestijden) ...	39
15.1	Algemene doelstelling van de module	39
15.2	Beginsituatie.....	39
15.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	39
16	Module: Engels voor boekhoudkundig assistent (M ADM 031- 60 lestijden) ...	41
16.1	Algemene doelstelling van de module	41
16.2	Beginsituatie.....	41
16.3	Leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch-didactische wenken.....	41

1 INLEIDING

1.1 MODULAIR TRAJECT



1.2 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

De opleiding **Boekhoudkundig assistent** hoort thuis in het studiegebied Administratie van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel.

De opleiding is afgeleid van de erkende beroepskwalificatie Boekhoudkundig assistent (2019). De beroepskwalificatie is ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

De opleiding **Boekhoudkundig assistent** omvat in totaal 680 lestijden en wordt bekrachtigd met het certificaat BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT.

Het certificaat **Boekhoudkundig assistent** leidt in combinatie met het certificaat AANVULLENDE ALGEMENE VORMING tot het diploma secundair onderwijs. Ook cursisten die reeds bij de aanvang van hun opleiding in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs, ontvangen een diploma bij het beëindigen van de opleiding.

De module Digitale administratieve vaardigheden kan ook verkort en verlengd aangeboden worden in een verkorte moduleduur van 80 lestijden of een verlengde moduleduur van 160 lestijden.

In het opleidingsprofiel werd per module een selectie gemaakt van activiteiten en te integreren ondersteunende kennis uit de erkende beroepskwalificatie.

In dit leerplan worden per module alle activiteiten met de te integreren kenniselementen uit het opleidingsprofiel als leerplandoelstellingen opgenomen.

Attitudes worden niet afzonderlijk als dusdanig benoemd, noch in het opleidingsprofiel noch in de beroepskwalificatie waarvan het opleidingsprofiel is afgeleid. Dit leerplan gaat er van uit dat de door het beroepenveld gewenste attitudes waar nodig in de beroepskwalificatie mee in rekening zijn genomen in de formulering van de competenties.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

1.3 TOTSTANDKOMING VAN HET LEERPLAN

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

- CVO MIRAS
- CVO KISP
- CVO Crescendo
- CVO Vitant
- CVO Antwerpen
- CVO QRIOS
- CVO Brussel
- CVO Edukempen
- PCVO Groeipunt
- CVO VOLT
- PCVO Limburg
- CVO Focus

2 VISIE OP HET LEREN VAN VOLWASSENEN

Centraal in deze visie staan de competentieontwikkeling en de persoonlijke groei van de cursist. Een competentie wordt omschreven als de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten (Decreet betreffende de kwalificatiestructuur, 30 april 2009). In het hoger onderwijs worden competenties domein specifieke leerresultaten genoemd. Dit houdt in dat het accent niet ligt op het onderwijzen door de leerkracht, maar wel op het leren door de cursist. Louter kennisoverdracht is te vermijden, aangezien in de 21^{ste} eeuw kennis per definitie dynamisch en oneindig is. Er is te veel kennis om ze paraat te kunnen houden. **Leren omgaan met kennis** is daarom belangrijker dan de kennis op zich.

Concreet betekent dit een combinatie van volgende elementen:

- **het ontwikkelen van competenties is een groeiproces.** Door te leren reflecteren op zijn handelen komt de cursist geleidelijk tot een verbreding, verdieping en verrijking van zijn competenties. Verbreden houdt in dat de cursist de competenties kan toepassen in verschillende en in toenemend complexe situaties. Verdieping betekent dat de cursist de competenties door toenemende bewustheid en reflectie steeds beter integreert. Verrijking tenslotte wil zeggen dat de competenties steeds meer iets van de persoon zelf worden, dat de cursist ze bewuster inzet.
- **de cursist leert in een betekenisvolle context.** Kennis, vaardigheden en houdingen dienen zoveel mogelijk geïntegreerd te worden aangeboden. De kennis moet functioneel zijn. Dit verhoogt bovendien de intrinsieke motivatie van de cursist.
- **de nadruk ligt op kennisconstructie i.p.v. op kennisreproductie** door de cursist. Niet de vraag wat iemand leert, maar wel hoe hij leert komt centraal te staan. De activiteit van de leerkracht moet vooral gericht zijn op de kwaliteit van die kennisconstructie. Zijn rol verschuift van lesgever naar begeleider van leerprocessen.
- **de cursist leert in toenemende mate de verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn eigen ontwikkeling.** Het is belangrijk dat de cursist zoveel mogelijk sturing kan geven aan het eigen leerproces omdat hierdoor de kwaliteit verhoogt van de kennis die hij verwerft. Dit houdt in dat ook voldoende aandacht gaat naar het ontwikkelen van metacognitieve vaardigheden zoals leren leren, leren reflecteren over het eigen leerproces en ontwikkelen van het zelfstandig leervermogen.
- **het onderwijs houdt rekening met individuele verschillen tussen cursisten.** Er moeten mogelijkheden worden ingebouwd tot differentiatie op vlak van studietempo, inhoud en leerweg. Uitwerken van individueel aangepaste leertrajecten en erkennen van eerder verworven competenties krijgen hierin hun plaats.
- Daaraan gekoppeld moet een **adequate leeromgeving** gecreëerd worden. Dat is een leeromgeving die:
 - levensecht is en uitnodigt tot activiteit, d.w.z. zoveel mogelijk aansluit bij de realiteit om de betrokkenheid van de cursist te verhogen;
 - naast cognitieve inhouden ook vaardigheden en attitudes betreft in het leerproces;
 - rekening houdt met de leerstijl van de cursist. De manier van leren is bepalend voor de kwaliteit van de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden. Uit de confrontatie met andere leerstijlen ontwikkelt de cursist een eigen leerstijl;
 - het zelfgestuurd leren stimuleert door de cursist aan te moedigen en te ondersteunen om op een actieve wijze tot kennisconstructie te komen en te reflecteren over zijn leerproces;
 - zorgt dat de cursist systematisch het besef van eigen bekwaamheid ontwikkelt door het regelmatig geven van feedback en het leren reflecteren.

Elk centrum bepaalt zelf hoe het competentie-ontwikkeland onderwijs invult.

3 VISIE OP DE OPLEIDING

In de opleiding Boekhoudkundig assistent worden de cursisten voorbereid op een job als boekhoudkundig assistent bij een boekhoudkantoor, op de boekhoudafdeling in een bedrijf, op de boekhoudafdeling bij de overheid, enz. Cursisten die slagen voor de opleiding kunnen meteen aan de slag in het werkveld.

In de opleiding leren cursisten administratieve, boekhoudkundige en financiële verrichtingen en handelingen uitvoeren, rekening houdend met de geldende regelgeving. Enerzijds verwerven ze tijdens de opleiding een aantal algemene administratieve en communicatieve vaardigheden, anderzijds is er het boekhoudkundige luik dat specifieke vaardigheden en kennis vereist

Het is belangrijk om als leraar tijdens de opleiding aandacht te besteden aan het opzoeken van betrouwbare en actuele informatie en de huidig geldende regelgeving. Zowel tijdens de opleiding als tijdens het uitoefenen van hun job zullen de cursisten hun kennis en vaardigheden moeten blijven bijschaven. Het is aan de leraar om cursisten hierop alert te maken.

4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Voor deze opleiding dient de leeromgeving alsook de overige materiële vereisten steeds te beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, hygiëne, gezondheid, ergonomie en milieu.

Aandacht voor Universal Design: Een toegankelijke omgeving die iedereen vlot, gebruiksvriendelijk en veilig gebruiken. Zo wordt niemand uitgesloten bijvoorbeeld andersvaliden.

Er dient voldoende infrastructuur (werkposten, uitrusting en leermiddelen) beschikbaar te zijn in verhouding tot het aantal cursisten.

Het betreft de materiële vereisten die minimum noodzakelijk zijn voor een kwaliteitsvolle realisatie van het leerplan.

Om de leerplandoelstellingen geïntegreerd te realiseren is het noodzakelijk dat de lessen gegeven worden in een daartoe aangepaste leeromgeving.

4.1.1 ALGEMEEN

- Nutsvoorzieningen: voldoende ventilatie- en verluchtingsmogelijkheden, internetverbinding met een aanvaardbare snelheid en elektriciteit
- Actuele en accurate ICT-voorzieningen om op een kwaliteitsvolle manier met audiovisueel materiaal te kunnen werken
- Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM en CBM) in functie van de risicoanalyse.
- Actueel cursusmateriaal.
- Actuele software: kantoorsoftware.
- Een voldoende aantal pc's waarop de vereiste programma's op een aanvaardbaar performantieniveau werken en die onderling verbonden zijn in een netwerk
- Een voldoende groot klaslokaal waarbij samenwerking mogelijk is.
- Ruime tafels
- Voldoende bergruimte

4.1.2 SPECIFIEKE UITRUSTING EN MATERIALEN

- Actuele software: boekhoudpakket

5 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

5.1 REGELGEVING M.B.T. EVALUATIE IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

Het decreet van 20017 betreffende het volwassenenonderwijs stelt in art. 39:

“Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt.

Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.

Het centrum organiseert voor elke module een evaluatie”.

De bovenstaande bepalingen gelden voor alle centra.

Elk centrum moet daarenboven een evaluatiereglement opstellen. De centra bepalen in dit reglement autonoom volgende zaken (decreet volwassenenonderwijs, art. 39):

“1° de evaluatievoorwaarden;

2° de vorm van iedere evaluatie;

3° de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd;

4° de samenstelling van de evaluatiecommissies;

5° de wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies en bekendmaking van de evaluatieresultaten;

6° de procedure waarbij conflicten die plaatsvinden tussen de cursisten en de leden van de evaluatiecommissie voor de beraadslaging, worden behandeld of waarbij vermoede materiële vergissingen die na het afsluiten van de beraadslaging zijn vastgesteld, kunnen worden rechtgezet;

7° de procedure voor vrijstelling van evaluaties en voor de regeling van betwistingen hierover.”

5.2 KWALITEIT VAN DE EVALUATIE

Het uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen. Het is dan ook evident dat de evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

5.3 CRITERIA VOOR KWALITEITSVOLLE EVALUATIE

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over cursisten, is het vanzelfsprekend dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback.

➤ **Validiteit** : meet de evaluatie wat ze beoogt te meten?

Als je bijvoorbeeld wil nagaan of de cursisten in staat zijn een werkplan op te maken dan gebruik je hiervoor een praktijktoets en geen kennistoets.

Of een evaluatie al dan niet valide is kan je nagaan aan de hand van de volgende vragen:

- zijn vooraf de belangrijkste leerdoelen die geëvalueerd moeten worden vastgelegd?
- zijn al deze leerdoelen uitgewerkt in vragen of opdrachten?
- zijn de vragen en opdrachten representatief voor de aangeboden leerstof?
- wordt aan elke leerplandoelstelling een score toegekend in functie van het gewicht van deze leerplandoelstelling?
- zijn de beoordelingscriteria in overeenstemming met de leerplandoelstellingen?

➤ **Betrouwbaarheid:** is de beoordeling correct, zitten er geen meetfouten in?

Het resultaat van een evaluatie kan door allerlei factoren, gelegen bij de cursist, bij de leerkracht, bij de omgeving, de toets..., beïnvloed worden.

Als bijvoorbeeld de ene leraar tips geeft tijdens de toets en een andere leraar niet dan kan dit invloed hebben op het resultaat.

Voor een betrouwbare toetsing is het belangrijk om deze factoren zo goed mogelijk onder controle te houden.

Je kan de betrouwbaarheid verhogen door na te gaan of:

- de toets afgestemd is op het niveau van de cursisten
- er duidelijke beoordelingscriteria en normen zijn vastgelegd
- je op basis van de toets in zijn geheel een onderscheid kan maken tussen cursisten die de stof goed en minder goed beheersen
- er voor parallelklassen afspraken gemaakt zijn rond het opstellen en afnemen van toetsen
- er een verbeter sleutel is
- de kans op een toevalstreffer wordt uitgesloten.

➤ **Transparantie:** duidelijke informatie over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten.

Evaluatie geeft sturing aan het leerproces van de cursist. Door duidelijk te communiceren over de manier van evalueren en beoordelen worden de cursisten in staat gesteld zich degelijk voor te bereiden en de evaluatieopdracht adequaat uit te voeren.

Een evaluatie is transparant als de cursisten duidelijk geïnformeerd zijn over:

- het tijdstip
- de doelstellingen
- de verwachtingen
- de beoordelingscriteria
- de puntenverdeling
- de toegestane tijd.

Ook op niveau van het team is het belangrijk om duidelijk te communiceren zodat er meer overeenstemming ontstaat tussen de beoordelingsaanpak van de verschillende leerkrachten en er een evenwichtige spreiding van evaluatiemomenten kan worden gerealiseerd.

➤ **Feedback:**

Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

Het spreekt voor zich dat evaluatie authentiek, efficiënt en didactisch relevant is.

➤ **Authenticiteit:** levensechtheid

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties.

➤ **Efficiëntie:** haalbaarheid

Een evaluatie is haalbaar als ze efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is. Bij het evalueren moet rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden. Het is daarom beter kleinschalig te starten en voldoende tijd te voorzien. Ook is het wenselijk dat je kan rekenen op de steun van collega's.

➤ **Didactische relevantie:**

De cursisten ervaren de opdracht als betekenis- en waardevol zodat ze er iets van kunnen bijleren.

5.4 WANNEER EVALUEREN?

De regelgeving stelt dat een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie. Hiermee wordt bedoeld dat een centrum vrij is om te kiezen voor:

- één eindevaluatie op het einde van een module of
- meerdere evaluatiemomenten tijdens de looptijd van de module of
- een combinatie van beide.

Vanuit een competentiegerichte benadering van evaluatie verdient het aanbeveling dat je zowel ontwikkelings- als beoordelingsgericht evalueert.

5.5 BREED EVALUEREN

Bij breed evalueren wordt gebruik gemaakt van verschillende evaluatievormen en -methodieken. Denk bijvoorbeeld aan co-evaluatie, peer-evaluatie, portfolio, zelf-evaluatie, casustoets, klassiek examen, simulatie ... Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

6 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

In deze opleiding leert de cursist administratieve, boekhoudkundige en financiële verrichtingen en handelingen uitvoeren, rekening houdend met de geldende regelgeving en het beleid van de organisatie teneinde een boekhoudkundig en financieel beheer administratief te ondersteunen.

De cursist maakt tijdens de opleiding kennis met de context waarin het beroep wordt uitgeoefend:

- Omgevingscontext:
 - Het wordt uitsluitend uitgeoefend in een dagsysteem.
 - Het beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving.
 - Het werk varieert naargelang de sector, de bedrijfsactiviteiten en het soort bedrijf (eenmanszaak, vennootschap, beursgenoteerd, dochteronderneming, nationaal, internationaal, handel, industrie, diensten, non-profit, overheidsdiensten).
 - De werkdruk kan verschillen naargelang de periode van het jaar (balans, rapporteringen, diverse aangiften, raden van bestuur, algemene vergadering,...) en de periode in de levenscyclus van het bedrijf (opstart, herstructurering, fusie, overname, beursintroductie,...)
 - Het beheren van boekhoudkundige dossiers vergt flexibiliteit (wijzigingen regelgeving, eisen van klanten, diversiteit van klanten en sectoren,...)
 - Individuele vragen op vlak van boekhouding, fiscale- en sociale wetgeving kunnen een persoonlijke aanpak en verwerking eisen.
 - De bedrijfsprocedures en -cultuur bepalen de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
 - Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend
 - De documenten, procedures en communicatie worden bepaald door wettelijke vereisten en mogelijkheden (vormvereisten, geldigheid van bewijzen,...)
 - Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorziene tijd uitgevoerd worden.
 - Deze beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.
 - De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties (procedurewijzigingen, veranderingen wetgeving, informaticasysteem,...).
 - Binnen het beroep is een goede communicatie belangrijk.
 - Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
 - De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.

- Handelingscontext:
 - De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht het overgrote deel van de (werk)dag,-zorgvuldig, nauwkeurig en vertrouwelijk te werken.
 - Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
 - Efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden.
 - Handelt volgens de wetgeving en de boekhoudkundige bedrijfsprocedures en -regels
 - Efficiënt communiceren met collega's en externen
 - Stelt zich empathisch en positief assertief op
 - Het beheren van boekhoudkundige dossiers vraagt nauwgezet en alert werken
 - Beheert de boekhoudkundige dossiers overdraagbaar

- De informatie waarmee de beroepsbeoefenaar in contact komt is in vele gevallen strikt vertrouwelijk. Hij/zij moet in dit verband steeds het beroepsgeheim respecteren.
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- De beroepsuitoefening vraagt een sterke concentratie
- Hij/zij respecteert ten allen tijde de deontologische code
- Precisie en punctualiteit bij het ingeven van gegevens in softwaretools en IT-toepassingen is cruciaal
- De beroepsbeoefenaar heeft oog voor systematiek en orde
- Hij/zij kan tijdelijk onder hoge werkdruk en in stresserende situaties werken

De beroepsbeoefenaar oefent zijn/haar beroep uit met volgende **graad van autonomie**:

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn.
- het opvolgen van diensten geleverd door externe dienstverleners
- het beantwoorden van vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met collega's en externen
- het opvolgen van het dossier en informeren van de klanten
- het beheren van boekhoudkundige dossiers
- het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving i.f.v. de uitvoering van zijn takenpakket
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het op een zakelijke manier handelen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid

Is gebonden aan

- instructies en eindcontrole van de leidinggevende
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- bedrijfsregels, -procedures en -ethiek
- boekhoudkundig, sociale en fiscale wetgeving en overige boekhoudkundige gerelateerde wetgeving
- afspraken met externe dienstverleners
- opdracht en (bedrijfsinterne) werkafspraken

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke of collega's voor het inwinnen van informatie over de aanpak en de afwerking van bepaalde taken
- de dossierbeheerder(s) boekhouden voor opdrachten en om boekhoudkundige moeilijkheden en problemen op te lossen
- externe dienstverleners
- de klanten voor bijkomende informatie in te winnen

De beroepsbeoefenaar neemt tijdens zijn beroepsbeoefening volgende **verantwoordelijkheden** op:

- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie
- Werkt oplossingsgericht
- Werkt doelgroepgericht
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen
- Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures
- Is alert voor fraude
- Bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor
- Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover
- Treft voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget
- Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor
- Bereidt boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor
- Controleert en stemt de documenten op elkaar af voor de verwerking in het boekhoudsysteem
- Houdt de kas/contanten op orde
- Bereidt de thesaurieverrichtingen voor

7 LEERPLANDOELSTELLINGEN PER MODULE

Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch didactische wenken per module

Het leerplan bestaat uit twee blokken:

BLOK1: DE TE BEREIKEN LEERPLANDOELSTELLINGEN

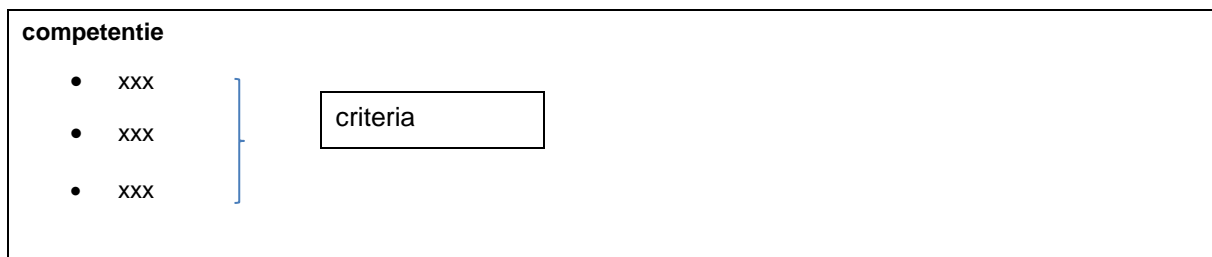
Het realiseren van de leerplandoelstellingen bij de cursisten vormt de **kernopdracht** van de leraar.

- In de eerste kolom staan de **competenties** zoals opgenomen in de erkende beroepskwalificatie/ het opleidingsprofiel. Ze geven weer welk gedrag van de cursisten verwacht wordt om aan te tonen dat zij de competenties verworven hebben.

De competenties

- zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag;
- bevatten een (handelings)werkwoord dat duidelijk verwijst naar het vereiste beheersingsniveau;
- bevatten tevens de criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende competentie te bereiken.

Voorbeeld:



- De **code** in de tweede kolom verwijst naar de code van de erkende beroepskwalificatie zoals opgenomen in het opleidingsprofiel, waardoor op een transparante manier wordt aangegeven hoe de competenties van de beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel op een herkenbare manier in het leerplan zijn opgenomen.
- De derde kolom bevat de **te integreren ondersteunende kenniselementen**. Deze kenniselementen zijn geen doelstelling op zich, maar moeten in de criteria geïntegreerd worden om de bovenliggende competentie te bereiken.

De leerplandoelstellingen van de modules moeten worden gelezen in functie van

- de algemene doelstellingen van de opleiding zoals omschreven in [hoofdstuk 6](#), met inbegrip van de context, graad van autonomie en verantwoordelijkheden.
- de algemene doelstelling van de module.

BLOK 2: DE SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

De kolom uiterst rechts geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces binnen de visie op leren en evalueren van het centrum.

8 MODULE: DIGITALE ADMINISTRatieve VAARDIGHEDEN (M ADM G003 - 120 LESTIJDEN)

8.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert men zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma's. Zorgvuldig, kwaliteitsvol en efficiënt handelen staat in alle omstandigheden voorop.

8.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs. [Decreet volwassenenonderwijs](#)

8.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIEFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenken:

- Integreer ICT-basisvaardigheden en digitale informatievaardigheden in authentieke leertaken, doe dit idealiter in overleg met vakcollega's van andere modules en werk in de mate van het mogelijke module-overkoepelende taken uit.
- Kies voor authentieke, samenhangende leertaken en rollenspelen in een bedrijfscontext en simuleer een reële kantoorsetting door de inrichting van het leslokaal, het gebruikte materiaal en de verwachte attitudes en omgangsvormen.
- Korte, op zichzelf staande, technische oefeningen (en uitzonderlijk theoretische benaderingen) kunnen ondersteunend gebruikt worden, maar geen doel op zich zijn.
- Werk hiervoor module-overschrijdend en geïntegreerd door modules te clusteren, module-overkoepelende opdrachten uit te werken, input uit de ene module te gebruiken in de andere,...
- Leg accenten ifv maatschappelijke evoluties en trends (bv verschuiving van brief naar email, digitale vergaderingen nav coronamaatregelen, ...)

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p>documenten en data digitaliseren, verwerken en controleren</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer,...) – voert gegevens in – verzorgt de lay-out – slaat digitale data elektronisch op – maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl – verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen – houdt de gegevens in databanken steeds up-to-date volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie 	BK-0203-3/4, BK-0204-3/5 en BK-0205-3/4	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...) – Basiskennis van presentatietechnieken – Kennis e-mailcorrespondentie – Kennis van agendabeheer – Kennis van technieken om nota te nemen – Kennis van klassement- en archiveringsmethodes – Kennis van dossierbeheer – Kennis van zakelijk communicatie – Kennis van digitaliseringstechnieken – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken 	<p>Kan aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Digitaliseren: zinvolle naamgeving, metadata, organisatie opslagruimte – Teksten verwerken: opmaakmogelijkheden (huisstijl), tijdsbesparing tegenover handgeschreven documenten, overzichtelijke documenten maken, bladschikking, automatisering, – Rekenblad: berekeningen, sorteren, filteren, formules, grafieken – Presentatiepakket: beeldmateriaal, geluid, video, ... – Internet: voordelen van e-mail vergelijken met gewone post: sneller, toevoegen van multimediatekstbestanden,... – Voordelen van digitale agenda: vergaderingen organiseren en plannen <p>Mogelijkheden tot integratie (met andere modules):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mailing maken door gegevens uit rekenblad of gegevenstabel samen te voegen met een tekstbestand. – Data exporteren vanuit online formulier naar rekenblad. – Een bestaande huisstijl aanpassen of eenvoudige huisstijl ontwerpen voor documenten, presentaties, naamkaartjes, enveloppen, ... – Sjablonen maken en gebruiken voor aanmaak van documenten voor bedrijfsadministratie. – Praktische taalbeheersing verbeteren door op systematische wijze gebruik te maken van digitale hulpmiddelen zoals spellingscontrole, autocorrect, grammaticacontrole, taalinstellingen, online woordenboeken, ...
<p>de juistheid van de informatie tijdens de invoer controleren en fouten verbeteren</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie – schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren 	BK-0205-3/5, BK-0204-3/6 en BK-0203-3/5		

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist kan	Competenties	Code OP	
			<ul style="list-style-type: none"> – Bewustmaking van de mogelijkheden, maar ook beperkingen van online vertaaldiensten zoals Google Translate. – Communicatie en samenwerking: chatmogelijkheden, videoconferentie, bestandopslag, waaronder gedeelde bestanden, en integratie van applicaties <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

9 MODULE: ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR ADMINISTRATIE BEROEPEN (M ADM G004- 80 LESTIJDEN)

9.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert men op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren. Zowel schriftelijke (brieven, e-mails, verslagen ...) als mondelinge (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken) communicatie komen aan bod. Men leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers/gasten/klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie. Men leert om zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op te stellen.

9.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs. [Decreet volwassenenonderwijs](#)

9.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenken:

- Integreer ICT-basisvaardigheden en digitale informatievaardigheden in authentieke leertaken, doe dit idealiter in overleg met vakcollega's talen en beroepsspecifieke modules en werk in de mate van het mogelijke module-overkoepelende taken uit.
- Kies voor authentieke, samenhangende leertaken en rollenspelen in een bedrijfscontext en simuleer een reële kantoorsetting door de inrichting van het leslokaal, het gebruikte materiaal en de verwachte attitudes en omgangsvormen.
- Korte, op zichzelf staande, technische oefeningen (en uitzonderlijk theoretische benaderingen) kunnen ondersteunend gebruikt worden, maar geen doel op zich zijn.
- Werk hiervoor module-overschrijdend en geïntegreerd door modules te clusteren, module-overkoepelende opdrachten uit te werken, input uit de ene module te gebruiken in de andere,...
- Leg accenten ifv maatschappelijke evoluties en trends (bv verschuiving van brief naar email, digitale vergaderingen nav coronamaatregelen, ...)

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p>ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier - Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij - Handelt op een zakelijke manier - Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels - Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie - Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust - Respecteert de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf of organisatie 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis ergonomische technieken - Basiskennis klachtenbehandeling - Basiskennis van assertiviteitstechnieken - Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...) - Basiskennis van commerciële technieken - Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften - Basiskennis van ICT - Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoomateriaal - Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep 	<p>Kan aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - op een zakelijke manier omgaan met feedback en op een zakelijke manier feedback geven - aangepaste NBN-normen of huisstijl en zakelijke stijl in zijn correspondentie (brief/e-mail, telefoonberichten) - netiquette - huisstijl toepassen - CV, sollicitatiebrief, sollicitatiegesprek. - rollen van de verschillende deelnemers van een vergadering(notulist, voorzitter) - rollenspelen tussen klant en leverancier of bezoeker - belang van non-verbale communicatie, actief luisteren. <p>Mogelijkheden tot integratie met andere modules:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een huisstijl aanpassen of eenvoudige huisstijl te ontwerpen zou in samenwerking kunnen gebeuren met de module digitale administratieve vaardigheden - sjablonen en modellen voor zakelijke brieven gebruiken <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>
<p>volgens de professionele gedragscode handelen</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Past het taalgebruik aan in functie van de gesprekspartner - Respecteert de zakelijke omgangsvormen 	BK-0343-2/3	<ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid - Kennis van agendabeheer - Kennis van bedrijfseigen software en dagelijks administratie - Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale 	
<p>standaardverslagen verwerken, de lay-out verzorgen en deze doorsturen naar de betrokken actoren</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwerkt het verslag - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) - Past de huisstijl toe - Noteert tijdens vergaderingen 	BK-0343-2/12		

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p>klanten, leveranciers, bezoekers ontvangen en oriënteren, boodschappen noteren en afspraken maken</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stelt gerichte vragen – Maakt notities – Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is – Verstrekt informatie volgens de richtlijnen – Gebruikt de taal die de organisatie vraagt – Verwijst door naar derden in de organisatie – Handelt steeds klantvriendelijk – Behandelt klachten op een professionele manier – Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon – Controleert de ontvangen documenten – Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan – Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie – Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen 	BK-0203-3/1	<p>vaardigheden(communicatietechnieken, empathisch handelen, actiefluisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen kritisch denken, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf – Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep – Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief – Kennis van diversiteit(diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...) 	
<p>de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers identificeren</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten – Analyseert de situatie – Stelt vragen ter verduidelijking – Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers – Zorgt voor een passende opvolging 	BK-0205-3/10	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van ethiek – Kennis van GDPR – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van klantgericht telefoneren – Kennis van klassement- en archiveringsmethodes – Kennis van rapporteringstechnieken 	

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist kan	Competenties	Code OP	
			<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van redactionele normen – Kennis van regels voor het onthaal – Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie – Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken – Kennis van technieken om nota te nemen – Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing – Kennis van typologie van klanten, bezoekers of consumenten – Kennis van vergadertechnieken – Kennis van zakelijk communicatie – Kennis van registratietechnieken
	Personen informeren en doorverwijzen of begeleiden naar de gevraagde gesprekspartner of dienst De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Legt uit hoe men de locatie bereikt – Voorziet bezoekers/gasten van drank – Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda – Gaat discreet om met informatie over de bezoeker/gast – Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten – Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen – Informeert bezoekers over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid,... – Begeleidt eventueel de bezoeker(s)/gast(en) 	BK-0205-3/11	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken -kan een conversatie voeren met de cliënt – kan efficiënt rapporteren aan anderen-
	Klachten ontvangen en ze doorgeven voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers – Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door – Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke – Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle 	BK-0205-3/17	

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
inkomende mails beantwoorden op het info-adres of deze doorsturen naar de aangewezen contactpersoon De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega – Stuurt de mail tijdig door – Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op 	BK-0205-3/13	kan korte verslagen- kan mededelingen noteren en verwoorden)	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

10 MODULE: BASISPRINCIPES DUBBELE BOEKHOUDING (M ADM 025 – 40 LESTIJDEN)

10.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de basisregels van het dubbel boekhouden toepassen met aandacht voor de wetgeving op de boekhouding en jaarrekening.

10.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs. [Decreet volwassenenonderwijs](#)

10.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenken:

- Integreer ICT-basisvaardigheden en digitale informatievaardigheden in authentieke leertaken, doe dit idealiter in overleg met vakcollega's talen en beroepsspecifieke modules en werk in de mate van het mogelijke module-overkoepelende taken uit.
- Kies voor authentieke, samenhangende leertaken en rollenspelen in een bedrijfscontext en simuleer een reële kantoorsetting door de inrichting van het leslokaal, het gebruikte materiaal en de verwachte attitudes en omgangsvormen.
- Korte, op zichzelf staande, technische oefeningen (en uitzonderlijk theoretische benaderingen) kunnen ondersteunend gebruikt worden, maar geen doel op zich zijn.
- Werk hiervoor module-overschrijdend en geïntegreerd door modules te clusteren, module-overkoepelende opdrachten uit te werken, input uit de ene module te gebruiken in de andere,...
- Leg accenten ifv maatschappelijke evoluties en trends (bv verschuiving van brief naar email, digitale vergaderingen nav coronamaatregelen, ...)

Leerplandoelstellingen			
Leerplandoelstellingen De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
<p>de documenten coderen en inboeken en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Centraliseert periodiek de rekeningen – Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken – Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder 	5	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van structuren en organisatie van boekhouddiensten – Kennis van de toepassing van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening – Kennis van algemene boekhouding 	<p>Kan aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – boekhouding: begrip en nut – indeling ondernemingen volgens criteria boekhoudwetgeving – enkelvoudige versus dubbele boekhouding – balans en balanswijzigingen – boekingsregels – grootboek en journaal – proef-en saldibalans – resultatenrekening – jaarrekening – het rekeningenstelsel als belangrijk hulpmiddel bij het coderen en inboeken van documenten – aandacht voor de verschillende fasen in het boekjaar <p>Mogelijkheden tot integratie met andere modules:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zinvolle clustering: met aan- en verkoopverrichtingen en financiële verrichtingen <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

11 MODULE: AAN- EN VERKOOPVERRICHTINGEN (M ADM 026- 80 LESTIJDEN)

11.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de gebruikelijke handelsdocumenten klasseren, controleren en opstellen. Aan- en verkoopfacturen en creditnota's worden boekhoudkundig verwerkt met behulp van een boekhoudsoftwarepakket.

11.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs. [Decreet volwassenenonderwijs](#)

11.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenken:

- Integreer ICT-basisvaardigheden en digitale informatievaardigheden in authentieke leertaken, doe dit idealiter in overleg met vakcollega's talen en beroepsspecifieke modules en werk in de mate van het mogelijke module-overkoepelende taken uit.
- Kies voor authentieke, samenhangende leertaken en rollenspelen in een bedrijfscontext en simuleer een reële kantoorsetting door de inrichting van het leslokaal, het gebruikte materiaal en de verwachte attitudes en omgangsvormen.
- Korte, op zichzelf staande, technische oefeningen (en uitzonderlijk theoretische benaderingen) kunnen ondersteunend gebruikt worden, maar geen doel op zich zijn.
- Werk hiervoor module-overschrijdend en geïntegreerd door modules te clusteren, module-overkoepelende opdrachten uit te werken, input uit de ene module te gebruiken in de andere,...
- Leg accenten ifv maatschappelijke evoluties en trends (bv verschuiving van brief naar email, digitale vergaderingen nav coronamaatregelen, ...)

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p>de documenten coderen en inboeken en de afstemmingscontrole op de bankrekeningen doen</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket – Centraliseert periodiek de rekeningen – Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken – Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen – Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder 	5	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van btw – Basiskennis van fiscaliteit – Kennis van algemene boekhouding – Kennis van bedrijfsprocessen ivf het uitvoeren van het eigen takenpakket – Kennis van boekhoud- en betalingssoftware – Kennis van digitale instrumenten voor e-government – Kennis van elektronisch gegevensbeheer – Kennis van relevante professionele informatiebronnen – Kennis van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening 	<p>Kan aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – boekhoudkundige documenten opstellen volgens wettelijke verplichtingen – documenten onderling vergelijken, klasseren en opvolgen – factuur en creditnota berekenen en opstellen – boekhoudkundige verwerking van aan- en verkoopfacturen, in- en uitgaande creditnota's met korting, kosten, terugstuurbare verpakking – boekhoudkundige verwerking facturen met medecontractant, intracommunautaire levering en verwerving, in- en uitvoer – btw-mechanisme, btw-verrekening en aftrekbaarheid van btw – aandacht voor zowel de boekhouding op papier als boekhouding aan de hand van een boekhoudpakket <p>Mogelijkheden tot integratie met andere modules:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zinvolle clustering: cluster met financiële verrichtingen en met basisprincipes dubbele boekhouding – Zinvolle clustering: cluster met financiële verrichtingen na de module basisprincipes dubbele boekhouding <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>
<p>de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voorbereiden</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stelt verkoopfacturen, creditnota's, ... op volgens de wettelijke verplichtingen – Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren – Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken – Volgt de nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen op 	11		
<p>de documenten controleren en op elkaar afstemmen voor de verwerking in het boekhoudsysteem</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controleert de aanwezigheid van de nodige documenten – Controleert de documenten volgens de fiscale en btw-wetgeving i.v.m. intra- en extra-communautaire handelingen – Verifieert de documenten op correctheid van de gegevens – Controleert de onderlinge overeenstemming van de documenten – Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket 	13		

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

12 MODULE: FINANCIËLE VERRICHTINGEN (M ADM 027 - 40 LESTIJDEN)

12.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert men bank- en kasverrichtingen boekhoudkundig verwerken en klanten- en leveranciersdossiers beheren.

12.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs. [Decreet volwassenenonderwijs](#)

12.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenken:

- Integreer ICT-basisvaardigheden en digitale informatievaardigheden in authentieke leertaken, doe dit idealiter in overleg met vakcollega's talen en beroepsspecifieke modules en werk in de mate van het mogelijke module-overkoepelende taken uit.
- Kies voor authentieke, samenhangende leertaken en rollenspelen in een bedrijfscontext en simuleer een reële kantoorsetting door de inrichting van het leslokaal, het gebruikte materiaal en de verwachte attitudes en omgangsvormen.
- Korte, op zichzelf staande, technische oefeningen (en uitzonderlijk theoretische benaderingen) kunnen ondersteunend gebruikt worden, maar geen doel op zich zijn.
- Werk hiervoor module-overschrijdend en geïntegreerd door modules te clusteren, module-overkoepelende opdrachten uit te werken, input uit de ene module te gebruiken in de andere,...
- Leg accenten ifv maatschappelijke evoluties en trends (bv verschuiving van brief naar email, digitale vergaderingen nav coronamaatregelen, ...)

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p>de documenten coderen en inboeken en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - Centraliseert periodiek de rekeningen - Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken - Verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften - Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van financieel beheer - Basiskennis van verzekeringsproducten - Kennis van inningsprocedures van vorderingen - Kennis van boekhoud- en betalingssoftware - Kennis van dossierbeheer - Kennis van elektronisch gegevensbeheer - Kennis van kantoorsoftware - Kennis van relevante professionele informatiebronnen - Kennis van zakelijk communicatie 	<p>Kan aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - boekhoudkundige verwerking van inkomsten en uitgaven op basis van rekeninguittreksels en kasdocumenten - betalingen - inningen - betalingen / inningen met financiële korting - betalingen / inningen met vreemde valuta - kasverschillen - afbetaling lening - interne overboekingen - aandacht voor zowel de boekhouding op papier als boekhouding aan de hand van een boekhoudpakket - klanten en leveranciers behandelen aan de hand van een boekhoudpakket - gegevens aanmaken en wijzigen - klanten- en leverancierslistings opvragen - openstaande verrichtingen opvragen - verloop krediettermijnen signaleren - Verzekeringen. <p>Mogelijkheden tot integratie met andere modules:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zinvolle clustering: cluster met aan- en verkoopverrichtingen en met basisprincipes dubbele boekhouding - Zinvolle clustering: cluster met aan- en verkoopverrichtingen na de module basisprincipes dubbele boekhouding <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>
<p>de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures controleren en registreren</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - Verwerkt boekhoudkundig de liquide middelen - Controleert ontvangsten en uitgaven en gaat na welke vorderingen en schulden open staan - Signaleert het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging - Herinnert debiteuren aan een openstaande rekening en maakt afspraken om deze te betalen - Signaleert aan de verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt - Bereidt de aangiftes voor de kredietverzekeringsmaatschappij voor - Volgt de kredietdossiers administratief op 	6		

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
alert zijn voor fraude De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Voert de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uit – Signaleert onregelmatigheden 	7		
een database beheren van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Maakt leveranciers- en klantenlistings – Houdt leveranciers- en klantenfiches up-to-date – Maakt rapportering over klanten- en leveranciersdossiers volgens vastgelegde procedure – Informeert de leidinggevende over het rapport over klanten- en leveranciersdossiers – Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket 	9		
de kas/contanten op orde houden De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Zorgt voor de omzetting van en naar vreemde valuta – Volgt de kasverrichtingen op – Maakt contanten klaar om ermee naar de bank te gaan – Signaleert kasverschillen – Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket 	14		

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

13 MODULE: DIVERSE VERRICHTINGEN (M ADM 028 – 80 LESTIJDEN)

13.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist boekhoud dossiers bijhouden met het oog op de afwerking van de boekhouding en het voorbereiden van de aangiften.

13.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaten van de modules “Basisprincipes dubbele boekhouding”, “Aan- en verkoopverrichtingen” en “Financiële verrichtingen” of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

13.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenken:

- Integreer ICT-basisvaardigheden en digitale informatievaardigheden in authentieke leertaken, doe dit idealiter in overleg met vakcollega's talen en beroepsspecifieke modules en werk in de mate van het mogelijke module-overkoepelende taken uit.
- Kies voor authentieke, samenhangende leertaken en rollenspelen in een bedrijfscontext en simuleer een reële kantoorsetting door de inrichting van het leslokaal, het gebruikte materiaal en de verwachte attitudes en omgangsvormen.
- Korte, op zichzelf staande, technische oefeningen (en uitzonderlijk theoretische benaderingen) kunnen ondersteunend gebruikt worden, maar geen doel op zich zijn.
- Werk hiervoor module-overschrijdend en geïntegreerd door modules te clusteren, module-overkoepelende opdrachten uit te werken, input uit de ene module te gebruiken in de andere,...
- Leg accenten ifv maatschappelijke evoluties en trends (bv verschuiving van brief naar email, digitale vergaderingen nav coronamaatregelen, ...)

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p>de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures controleren en registeren</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Volgt de dossiers van schadegevallen of ingebrekestelling administratief op 	6	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening – Basiskennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht – Basiskennis van btw – Basiskennis van financieel beheer – Basiskennis van fiscaliteit – Basiskennis van vennootschapsrecht 	<p>Kan aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Financiële analyse – Kasplanning <p>Mogelijkheden tot integratie met andere modules:</p> <ul style="list-style-type: none"> – klasseren en verzamelen van verantwoordingsstukken sluit aan bij inhouden van andere modules – klasseren en verzamelen van verantwoordingsstukken voor personeelsadministratie sluit aan bij doelstelling 12 <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>
<p>de wettelijke fiscale en sociale aangiften voorbereiden</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket – Gebruikt digitale instrumenten voor e-governement – Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen of taksen – Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken m.b.t personeelsadministratie – Houdt rekening met wijzigingen in de fiscale, sociale en boekhoudwetgeving – Respecteert de vastgelegde termijnen 	8	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van algemene boekhouding – Kennis van applicaties voor aangiftes – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket – Kennis van boekhoud- en betalingssoftware – Kennis van digitale instrumenten voor e-governement – Kennis van dossierbeheer 	
<p>voorbereidingen treffen in functie van het bepalen van het (deel)budget</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verzamelt cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten – Maakt kostenberekeningen 	10	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van elektronisch gegevensbeheer – Kennis van het opstellen en de analyse van jaarrekeningen – Kennis van kantoorsoftware 	

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voorbereiden De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Treft voorbereidingen voor de administratie rond personeelsgegevens – Overhandigt en bespreekt het dossier aan/met de dossierbeheerder boekhouden – Houdt relevante personeelsgegevens bij – Maakt het dossier klaar voor het sociaal secretariaat – Verzamelt de gegevens ivm de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever 	12	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van relevante professionele informatiebronnen – Kennis van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening – 	.

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

14 MODULE: STAGE BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT (M ADM 029 - 120 LESTIJDEN)

14.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module past de cursist de specifieke boekhoudkundige activiteiten in de praktijk toe, met aandacht voor oplossings- en doelgroepgericht werken. De cursist verwerft het nodige inzicht in het belang van het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid.

14.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs. [Decreet volwassenenonderwijs](#)

14.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Hoe lees je de kolommen hieronder?

Algemene pedagogisch didactische wenken

- Optimaal gebruik van de stage impliceert het leren in reële bedrijfsomgeving: externe stage met intensieve begeleiding en opvolging vanuit school. Deze manier van werken biedt de meeste mogelijkheden met kans op grootste leeropbrengst en succes aan einde loopbaan.
- De cursist heeft best een minimum aantal modules gevolgd vooraleer hij/zij de stage aanvangt en gezien de voorgestelde leerinhoud heeft de cursist best vooraf kennis gemaakt met kantoorsoftware (een boekhoudpakket, office pakket, enz.).

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
Oplossingsgericht werken De cursist <ul style="list-style-type: none">- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)- Analyseert de aard van de problemen- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket	2	<ul style="list-style-type: none">- Basiskennis ICT- Kennis van algemene boekhouding- Kennis van bedrijfsadministratie- Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket	

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<ul style="list-style-type: none"> – Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket 		<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van inningsprocedures van vorderingen – Kennis van boekhoud- en betalingssoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van dossierbeheer – Kennis van elektronisch gegevensbeheer – Basiskennis van financieel beheer – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van rapporteringstechnieken – Kennis van registratietechnieken – Kennis van relevante professionele informatiebronnen – Kennis van timemanagement – Kennis van zakelijk communicatie 	<ul style="list-style-type: none"> – Onkostennota's – Financiële verrichtingen – Afsluitprocedures – Forecast en budgettering <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>
<p>doelgroepgericht werken</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's – Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's – Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen – Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking collega's – Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven – Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 	3		
<p>permanent de eigen deskundigheid ontwikkelen</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden – Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden – Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden – Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden – Deelt kennis met collega's 	4		

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
de documenten coderen en inboeken en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket – Centraliseert periodiek de rekeningen – Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken – Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen – Verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften – Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder – 	5		
een database van klanten- en leveranciersdossiers beheren en de leidinggevende hierover informeren De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Maakt leveranciers- en klantenlistings – Houdt leveranciers- en klantenfiches up-to-date – Maakt rapportering over klanten- en leveranciersdossiers volgens vastgelegde procedure – Informeert de leidinggevende over het rapport over klanten- en leveranciersdossiers – Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket – 	9		
de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voorbereiden De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren – Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken – Volgt de nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen op 	11		

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Competenties De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
de thesaurieverrichtingen voorbereiden De cursist <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt een betalingsprogramma – Zorgt voor de terugbetaling van goedgekeurde kostennota's 	15		

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

15 MODULE: FRANS VOOR BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT (M ADM 030 - 60 LESTIJDEN)

15.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist in het Frans over boekhoudkundige thema's communiceren.

De standaardcommunicatie die in deze module wordt aangeleerd richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een boekhoudkundig assistent

15.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs. [Decreet volwassenenonderwijs](#)

15.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenken:

- Integreer ICT-basisvaardigheden en digitale informatievaardigheden in authentieke leertaken, doe dit idealiter in overleg met vakcollega's talen en beroepsspecifieke modules en werk in de mate van het mogelijke module-overkoepelende taken uit.
- Kies voor authentieke, samenhangende leertaken en rollenspelen in een bedrijfscontext en simuleer een reële kantoorsetting door de inrichting van het leslokaal, het gebruikte materiaal en de verwachte attitudes en omgangsvormen.
- Korte, op zichzelf staande, technische oefeningen (en uitzonderlijk theoretische benaderingen) kunnen ondersteunend gebruikt worden, maar geen doel op zich zijn.
- Werk hiervoor module-overschrijdend en geïntegreerd door modules te clusteren, module-overkoepelende opdrachten uit te werken, input uit de ene module te gebruiken in de andere,...
- Leg accenten ifv maatschappelijke evoluties en trends (bv verschuiving van brief naar email, digitale vergaderingen nav coronamaatregelen, ...)
- Bij deze module is er een heterogeen publiek van cursisten die al een beetje voorkennis hebben en cursisten die nog nooit de vreemde taal gehad hebben. Het is aangeraden om cursisten bouwstenen en typezinnen aan te bieden. Schrijfkaders en voorbeeldbrieven om te personaliseren kunnen hierbij een hulpmiddel zijn. Cursisten die reeds voorkennis hebben, kunnen uitgedaagd worden om verder te gaan dan de typezinnen en de bouwstenen of aangepaste opdrachten op hun niveau krijgen. Cursisten zonder voorkennis houden vast aan de schrijfkaders en voorbeeldbrieven.
- Aan het einde van de module moeten ze een basis hebben om op een zakelijke manier te communiceren in de vreemde taal. De cursist kan een eenvoudig conversatie aangaan zowel mondeling als schriftelijk in een zakelijke context en hanteert daarvoor een gepast taalregister. Hulpmiddelen zijn daarbij toegestaan (woordenboek, voorbeeldbrieven, structuurschema's, het internet). Zelfredzaamheid en (spreek)durf aanleren is hierbij cruciaal.

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist kan	Competenties	Code OP	
<p>ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie werken</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier – Handelt op een zakelijke manier – Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels – Verwerkt en controleert documenten, data en informatie – Gebruikt het Frans functioneel om een eenvoudig gesprek over boekhoudkundige onderwerpen te voeren, boekhoudkundige taken uit te voeren en de klant door te verwijzen 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. – Kennis van zakelijk communicatie – Kennis van communicatietechnieken 	<p>Kan aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – met bezoekers ook over niet werk relateerde onderwerpen praten om het ijs te breken (small talk) <p>Mogelijkheden tot integratie met andere modules:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sjablonen gebruiken voor aanmaak van documenten voor bedrijfsadministratie. – Praktische taalbeheersing te verbeteren door op systematische wijze gebruik te maken van digitale hulpmiddelen zoals spellingscontrole, autocorrect, grammaticacontrole, taalinstellingen, online woordenboeken, ... – Bewustmaking van de mogelijkheden, maar ook beperkingen van online vertaaldiensten zoals Google Translate. <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>
<p>doelgroepgericht werken</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's – Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's – Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking collega's 	3		
<p>permanent de eigen deskundigheid ontwikkelen</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden – Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden – Deelt kennis met collega's 	4		

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

16 MODULE: ENGELS VOOR BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT (M ADM 031- 60 LESTIJDEN)

16.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist in het Engels over boekhoudkundige thema's communiceren.

De standaardcommunicatie die in deze module wordt aangeleerd richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een boekhoudkundig assistent.

16.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs. [Decreet volwassenenonderwijs](#)

16.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

[Hoe lees je de kolommen hieronder?](#)

Algemene pedagogisch-didactische wenk:

- Integreer ICT-basisvaardigheden en digitale informatievaardigheden in authentieke leertaken, doe dit idealiter in overleg met vakcollega's talen en beroepsspecifieke modules en werk in de mate van het mogelijke module-overkoepelende taken uit.
- Kies voor authentieke, samenhangende leertaken en rollenspelen in een bedrijfscontext en simuleer een reële kantoorsetting door de inrichting van het leslokaal, het gebruikte materiaal en de verwachte attitudes en omgangsvormen.
- Korte, op zichzelf staande, technische oefeningen (en uitzonderlijk theoretische benaderingen) kunnen ondersteunend gebruikt worden, maar geen doel op zich zijn.
- Werk hiervoor module-overschrijdend en geïntegreerd door modules te clusteren, module-overkoepelende opdrachten uit te werken, input uit de ene module te gebruiken in de andere,...
- Leg accenten ifv maatschappelijke evoluties en trends (bv verschuiving van brief naar email, digitale vergaderingen nav coronamaatregelen, ...)
- Bij deze module is er een heterogeen publiek van cursisten die al een beetje voorkennis hebben en cursisten die nog nooit de vreemde taal gehad hebben. Het is aangeraden om cursisten bouwstenen en typezinnen aan te bieden. Schrijfkaders en voorbeeldbrieven om te personaliseren kunnen hierbij een hulpmiddel zijn. Cursisten die reeds voorkennis hebben, kunnen uitgedaagd worden om verder te gaan dan de typezinnen en de bouwstenen of aangepaste opdrachten op hun niveau krijgen. Cursisten zonder voorkennis houden vast aan de schrijfkaders en voorbeeldbrieven.
- Aan het einde van de module moeten ze een basis hebben om op een zakelijke manier te communiceren in de vreemde taal. De cursist kan een eenvoudig conversatie aangaan zowel mondeling als schriftelijk in een zakelijke context en hanteert daarvoor

een gepast taalregister. Hulpmiddelen zijn daarbij toegestaan (woordenboek, voorbeeldbrieven, structuurschema's, het internet). Zelfredzaamheid en (spreek)durf aanleren is hierbij cruciaal.

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist kan	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p>ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie werken</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier - Handelt op een zakelijke manier - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels - Verwerkt en controleert documenten, data en informatie - Gebruikt het Engels functioneel om een eenvoudig gesprek over boekhoudkundige onderwerpen te voeren, boekhoudkundige taken uit te voeren en de klant door te verwijzen 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Kennis van zakelijk communicatie - Kennis van communicatietechnieken 	<p>Kan aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - met bezoekers ook over niet- werkgerelateerde onderwerpen praten om het ijs te breken (small talk) <p>Mogelijkheden tot integratie met andere modules:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sjablonen gebruiken voor aanmaak van documenten voor bedrijfsadministratie. - Praktische taalbeheersing te verbeteren door op systematische wijze gebruik te maken van digitale hulpmiddelen zoals spellingscontrole, autocorrect, grammaticacontrole, taalinstellingen, online woordenboeken, ... - Bewustmaking van de mogelijkheden, maar ook beperkingen van online vertaaldiensten zoals Google Translate. <p>Voor bijkomende wenken klik hier.</p>
<p>doelgroepgericht werken</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking collega's 	3		
<p>permanent de eigen deskundigheid ontwikkelen</p> <p>De cursist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden - Deelt kennis met collega's 	4		

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.