

---

**Beroepsopleiding**

**Studiegebied Administratie • BO ADM 05**

**01.09.2020**

# **Boekhoudkundig assistent**

---

**Opleidingsprofiel**

**secundair volwassenenonderwijs**

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

# Boekhoudkundig assistent

## OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding leert men 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.

## RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

## SAMENHANG

De opleiding boekhoudkundig assistent heeft inhoudelijk verwantschap met de andere opleidingen binnen het studiegebied administratie

Deze opleiding deelt immers een aantal activiteiten en kenniselementen en omvat een aantal gemeenschappelijke modules, namelijk

- Digitale administratieve vaardigheden
- Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen

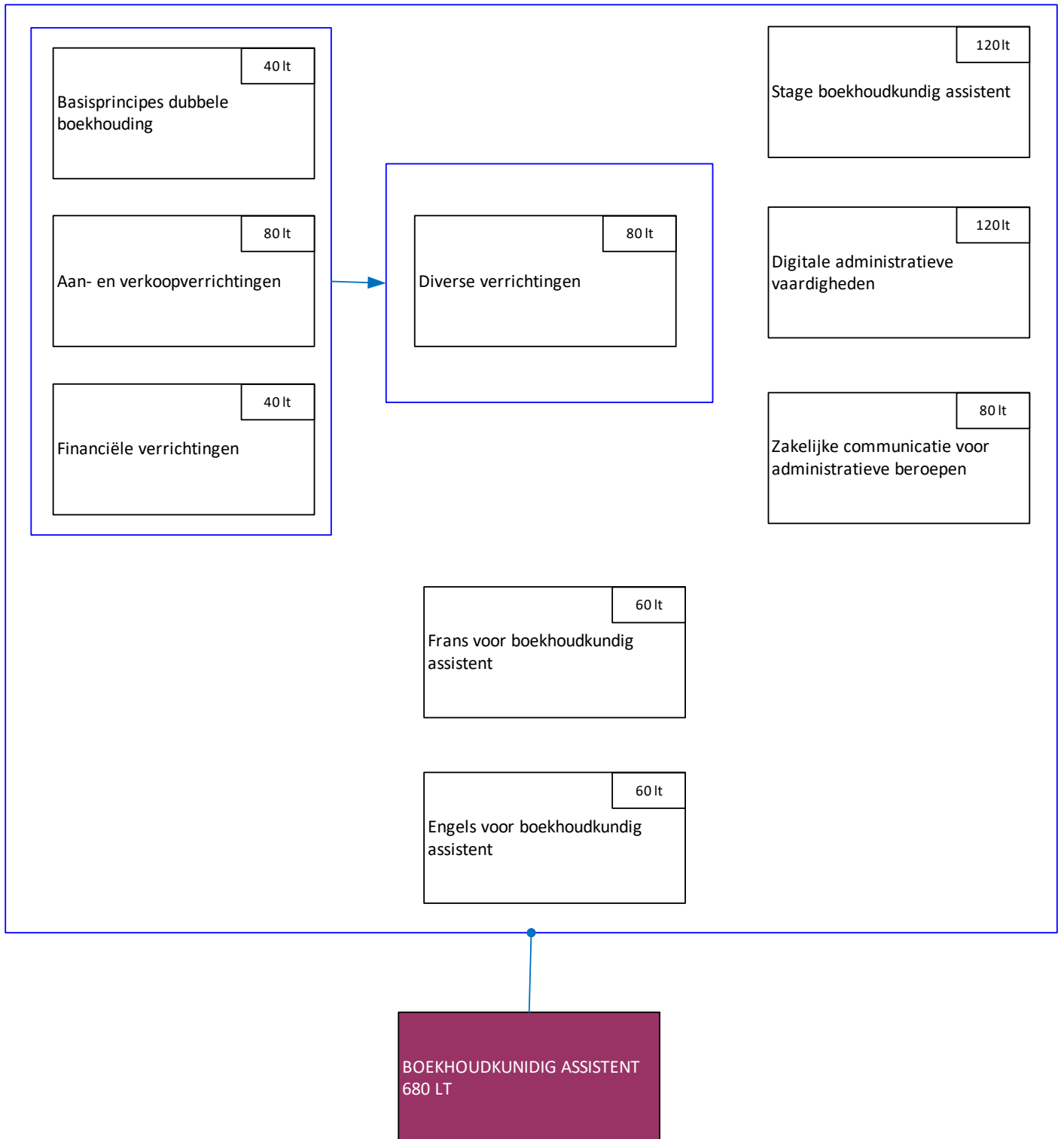
## LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Boekhoudkundig assistent \[2019\]](#)

BK-0285-4

## MODULAIR TRAJECT

- De opleiding “Boekhoudkundig assistent” bestaat uit 9 modules:
- |  |        |            |
|--|--------|------------|
| – Basisprincipes dubbele boekhouding                   | 40 LT  | M ADM 025  |
| – Aan- en verkoopverrichtingen                         | 80 LT  | M ADM 026  |
| – Financiële verrichtingen                             | 40 LT  | M ADM 027  |
| – Diverse verrichtingen                                | 80 LT  | M ADM 028  |
| – Stage boekhoudkundig assistent                       | 120 LT | M ADM 029  |
| – Digitale administratieve vaardigheden                | 120 LT | M ADM G003 |
| – Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen | 80 LT  | M ADM G004 |
| – Frans voor boekhoudkundig assistent                  | 60 LT  | M ADM 030  |
| – Engels voor boekhoudkundig assistent                 | 60 LT  | M ADM 031  |



**CERTIFICERING**

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Boekhoudkundig assistent en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Boekhoudkundig assistent.

**OPLEIDINGSDUUR**

De opleiding omvat in totaal **680** lestijden.

**DIPLOMA SO**

Het certificaat Boekhoudkundig assistent leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

**INSTAPVEREISTEN****GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

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

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

**PIJLEN TUSSEN  
MODULES**

De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

# Modules

## MODULE BASISPRINCIPES DUBBELE BOEKHOUDING

### SITUERING

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

### ACTIVITEITEN

#### 5

*Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen*

- 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

### TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van structuren en organisatie van boekhouddiensten
- Kennis van de toepassing van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening
- Kennis van algemene boekhouding

## MODULE AAN- EN VERKOOPVERRICHTINGEN

### SITUERING

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.

### ACTIVITEITEN

5

*Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen*

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Centraliseert periodiek de rekeningen
- Vermeldt de codes van het algemeen rekeningstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken
- Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen
- Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder

11

*Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor*

- 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

13

*Controleert en stemt de documenten op elkaar af voor de verwerking in het boekhoudsysteem*

- 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

### TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van btw
- Basiskennis van fiscaliteit
- Kennis van algemene boekhouding
- Kennis van bedrijfsprocessen i.f.v. het uitvoeren van het eigen takenpakket
- Kennis van boekhoud- en betalingssoftware
- Kennis van digitale instrumenten voor e-governement
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Kennis van relevante professionele informatiebronnen
- Kennis van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening

## MODULE FINANCIËLE VERRICHTINGEN

### SITUERING

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

### ACTIVITEITEN

**5**

*Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen*

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Centraliseert periodiek de rekeningen
- Vermeldt de codes van het algemeen rekeningstelsel 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

**6**

*Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures*

- 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

**7**

*Is alert voor fraude*

- Voert de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uit
- Signaleert onregelmatigheden

**9**

*Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover*

- 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

**14**

*Houdt de kas/contanten op orde*

- 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

**TE INTEGREREN KENNIS**

- 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



## MODULE DIVERSE VERRICHTINGEN

### SITUERING

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

### ACTIVITEITEN

6

*Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures*

- Volgt de dossiers van schadegevallen of ingebrekestelling administratief op

8

*Bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor*

- 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
- Respekteert de vastgelegde termijnen

10

*Treft voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget*

- Verzamelt cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten
- Maakt kostenberekeningen

12

*Bereidt boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor*

- 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 i.v.m. de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever

### TE INTEGREREN KENNIS

- 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
- Kennis van algemene boekhouding
- Kennis van applicaties voor aangiften
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van bedrijfsprocessen i.f.v. het uitvoeren van het eigen takenpakket
- Kennis van boekhoud- en betalingssoftware
- Kennis van digitale instrumenten voor e-governement
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Kennis van het opstellen en de analyse van jaarrekeningen
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van relevante professionele informatiebronnen
- Kennis van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening

## MODULE STAGE BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT

### SITUERING

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.

### ACTIVITEITEN

**2**

#### *Werkt oplossingsgericht*

- 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
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket

**3**

#### *Werkt doelgroepgericht*

- 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

**4**

#### *Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid*

- 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

**5**

#### *Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen*

- 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

**9**

#### *Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover*

- 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

11

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket

***Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor***

- 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

15

***Bereidt de thesaurieverrichtingen voor***

- Gebruikt een betalingsprogramma
- Zorgt voor de terugbetaling van goedgekeurde kostennota's

**TE INTEGREREN KENNIS**

- Basiskennis ICT
- Basiskennis van financieel beheer
- Kennis van algemene boekhouding
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van bedrijfsprocessen i.f.v. het uitvoeren van het eigen takenpakket
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van boekhoud- en betalingssoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van relevante professionele informatiebronnen
- Kennis van timemanagement
- Kennis van zakelijk communicatie

## MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR ADMINISTRatieve BEROEPEN

### SITUERING

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.

### ACTIVITEITEN

1

#### *Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie*

- 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

**BK-0343-2/3**

#### *Handelt volgens de professionele gedragscode*

- Past het taalgebruik aan in functie van de gesprekspartner
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen

**BK-0343-2/12**

#### *Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren*

- Verwerkt het verslag
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Past de huisstijl toe
- Noteert tijdens vergaderingen

**BK-0203-3/1**

#### *Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken*

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreekt 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-0205-3/10*****Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers***

- 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-0205-3/11*****Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst***

- 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-0205-3/17*****Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure***

- 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-0205-3/13*****Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon***

- Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
- Stuurt de mail tijdig door
- Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op

**TE INTEGREREN KENNIS**

- Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoomateriaal
- 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 zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
- Kennis van
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van bedrijfseigen software en dagelijks administratie
- Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actiefluisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen kritisch denken, ...)
- 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, ...)
- Kennis van ethiek
- Kennis van GDPR
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klantgericht telefoneren
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van rapporteringstechnieken
- 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
- 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- kan korte verslagen- kan mededelingen noteren en verwoorden)
- Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid

## MODULE FRANS VOOR BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT

### SITUERING

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

### ACTIVITEITEN

1

#### *Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie*

- Communiqueert 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

3

#### *Werkt doelgroepgericht*

- 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

4

#### *Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid*

- 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

### TE INTEGREREN KENNIS

- 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

## MODULE ENGELS VOOR BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT

### SITUERING

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

### ACTIVITEITEN

1

#### *Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie*

- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
- Handelt op een zakelijke manier
- Respekteert 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

3

#### *Werkt doelgroepgericht*

- 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

4

#### *Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid*

- 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

### TE INTEGREREN KENNIS

- 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



## MODULE DIGITALE ADMINISTRATIEVE VAARDIGHEDEN

### SITUERING

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.

### ACTIVITEITEN

#### BK-0203-3/4, BK-0204-3/5 en BK-0205-3/4

##### *Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten en data*

- 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-0205-3/5, BK-0204-3/6 en BK-0203-3/5

##### *Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten*

- 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

### TE INTEGREREN KENNIS

- 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