



# **Secundair volwassenenonderwijs**

## **STUDIEGEBIED**

### **HANDEL**

**Opleiding  
Boekhoudkundige bediende**

**BO HA 006**



## Inhoud

<b>1</b>	<b>Opleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Relatie opleiding – referentiekader	4
1.2	Inhoud	4
1.3	Certificering	4
1.4	Niveau	4
1.5	Duur	5
1.6	Plaats van de opleiding in het studiegebied	5
1.7	Modules	5
1.8	Leertraject	6
1.9	Sleutelvaardigheden	6
<b>2</b>	<b>Basiscompetenties van de opleiding</b>	<b>8</b>
2.1	Algemeen	8
2.2	Economie	8
2.3	Financiële administratie van de aankoop	8
2.4	Financiële administratie van de verkoop	9
2.5	Algemene financiële administratie	9
2.6	Financiële beleid	9
2.7	Juridische aspecten	9
2.8	ICT	10
2.9	Omgang en communicatie	10
2.10	Integratie	11
<b>3</b>	<b>Modules</b>	<b>12</b>
3.1	<b>Module Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende (M HA 035)</b>	<b>12</b>
3.1.1	Situering van de module in de opleiding	12
3.1.2	Instapvereisten voor de module	12
3.1.3	Studieduur	12
3.1.4	Basiscompetenties	12
3.2	<b>Module Basisboekhouden voor een boekhoudkundige bediende (M HA 036)</b>	<b>12</b>
3.2.1	Situering van de module in de opleiding	12
3.2.2	Instapvereisten voor de module	12
3.2.3	Studieduur	13
3.2.4	Basiscompetenties	13
3.3	<b>Module Uitbreiding boekhouden voor een boekhoudkundige bediende (M HA 037)</b>	<b>13</b>
3.3.1	Situering van de module in de opleiding	13
3.3.2	Instapvereisten voor de module	13
3.3.3	Studieduur	13
3.3.4	Basiscompetenties	13
3.4	<b>Module Inleiding tot de BTW voor een boekhoudkundige bediende (M HA 038)</b>	<b>14</b>
3.4.1	Situering van de module in de opleiding	14
3.4.2	Instapvereisten voor de module	14
3.4.3	Studieduur	14
3.4.4	Basiscompetenties	14
3.5	<b>Module Labo fiscaliteit voor een boekhoudkundige bediende (M HA 039)</b>	<b>14</b>
3.5.1	Situering van de module in de opleiding	14
3.5.2	Instapvereisten voor de module	14
3.5.3	Studieduur	14
3.5.4	Basiscompetenties	14
3.6	<b>Module Economische basisprincipes voor een boekhoudkundige bediende (M HA 041)</b>	<b>15</b>
3.6.1	Situering van de module in de opleiding	15
3.6.2	Instapvereisten voor de module	15
3.6.3	Studieduur	15
3.6.4	Basiscompetenties	15
3.7	<b>Module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 (M HA G 003)</b>	<b>15</b>
3.7.1	Situering van de module in de opleiding	15
3.7.2	Instapvereisten voor de module	16
3.7.3	Studieduur	16
3.7.4	Studieduur	16



3.7.5	Basiscompetenties .....	16
3.8	Module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 (M HA G 006) .....	16
3.8.1	Situering van de module in de opleiding .....	16
3.8.2	Instapvereisten voor de module.....	17
3.8.3	Studieduur .....	17
3.8.4	Basiscompetenties .....	17
3.9	Module Zakelijk Nederlands 1 (M HA G 011).....	17
3.9.1	Situering van de module in de opleiding .....	17
3.9.2	Instapvereisten.....	17
3.9.3	Studieduur .....	17
3.9.4	Basiscompetenties .....	17
3.10	Module PC-vaardigheden (M HA G 013) .....	18
3.10.1	Situering van de module in de opleiding .....	18
3.10.2	Instapvereisten voor de module.....	18
3.10.3	Studieduur .....	18
3.10.4	Basiscompetenties .....	18
3.11	Module Klaviervaardigheden (M HA G 026).....	18
3.11.1	Situering van de module in de opleiding .....	18
3.11.2	Instapvereisten voor de module.....	18
3.11.3	Studieduur .....	18
3.11.4	Basiscompetenties .....	18
3.12	Module Tekstverwerking 1 (M IC C 822) .....	18
3.12.1	Situering van de module in de opleiding .....	18
3.12.2	Instapvereisten voor de module.....	19
3.12.3	Studieduur .....	19
3.12.4	Basiscompetenties .....	19
3.13	Module Rekenblad 1 (M IC C 827).....	19
3.13.1	Situering van de module in de opleiding .....	19
3.13.2	Instapvereisten voor de module.....	19
3.13.3	Studieduur .....	19
3.13.4	Basiscompetenties .....	19
3.14	Module Kantoorsoftware integratie (M HA G 017) .....	20
3.14.1	Situering van de module in de opleiding .....	20
3.14.2	Instapvereisten voor de module.....	20
3.14.3	Studieduur .....	20
3.14.4	Basiscompetenties .....	20
3.15	Module Basis burgerlijk en handelsrecht (M HA G 024) .....	20
3.15.1	Situering van de module in de opleiding .....	20
3.15.2	Instapvereisten voor de module.....	20
3.15.3	Studieduur .....	20
3.15.4	Basiscompetenties .....	20
3.16	Module Praktijk voor de boekhoudkundige bediende (M HA 040).....	21
3.16.1	Situering van de module in de opleiding .....	21
3.16.2	Instapvereisten voor de module.....	21
3.16.3	Studieduur .....	21
3.16.4	Basiscompetenties .....	21



## **1 Opleiding**

### **1.1 Relatie opleiding – referentiekader**

De beroepsopleiding Boekhoudkundige Bediende hoort thuis in het studiegebied HANDEL. De opleiding is doorstroomgericht. Afgestudeerden kunnen vervolgonderwijs aan of kunnen instappen op de arbeidsmarkt.

De volgende referentiekaders werden als bronmateriaal gebruikt:

- het SERV-beroepscompetentieprofiel Boekhoudkundige Bediende van december 2007 (D/1997/4665/52)
- Het opstellen van een beroepsprofiel. Het proces van A tot Z. Leuven (HIVA Malfait D. en Sels L.)
- Het Common European Framework of Reference for Languages, Learning, Teaching, Assessment.

De cursisten moeten een eerste en een tweede moderne vreemde taal kunnen gebruiken in zakelijke contexten op het niveau A2 van het Europees Referentiekader voor Talen (ERK) eigen aan de opleiding. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het ERK-niveau A2 bereikt wordt.

De basiscompetenties werden geselecteerd op basis van:

- de gemeenschappelijkheid over verschillende beroepsprofielen
- de haalbaarheid en relevantie voor een opleiding.

### **1.2 Inhoud**

De basiscompetenties zijn ingedeeld onder verschillende clusters:

- Economie: Een boekhoudkundige bediende heeft nood aan een brede economische achtergrond omdat het globale economische kader van bepalend belang is voor de functie-inhoud van een boekhouder en van zijn bediendes.
- Financiële administratie van de aankoop: Het ene luik van het totaalpakket boekingen betreft de kant van de aankoopverwerkingen.
- Financiële administratie van de verkoop: Het andere luik betreft de kant van de verkoopbewerkingen.
- Algemene financiële administratie: De boekhoudkundige bediende zal naast de aankoop- en verkoopbewerkingen ook instaan voor de globale verwerking naar BTW... toe.
- Financieel beleid: Boekhoudkundige gegevens dienen niet om op een harde schijf van een computer te worden opgeslagen; ze dienen gebruikt te worden om een beeld te geven van de financiële gezondheidstoestand van een onderneming en ze moeten het uitgangspunt zijn om een effectief financieel beleid te voeren.
- Rechten en plichten is een aparte cluster die belangrijke aspecten van fiscale en sociale wetgeving en burgerlijk recht bevat. Deze basiscompetenties beogen dat de cursisten een aantal functies en activiteiten juridisch kunnen plaatsen in de onderneming en de maatschappij. Deze competenties beogen ook de doorstroom.
- ICT legt sterk de nadruk op ICT-vaardigheden in een zakelijke context en op vaardigheden die verband houden met het archiveren van documenten.
- Omgang en communicatie in een zakelijke context omvat elementen van onthaal, interne en externe bedrijfscommunicatie en combineert sociale, communicatieve en administratieve vaardigheden met inzicht in bedrijfsstructuren.

### **1.3 Certificering**

De opleiding leidt tot het certificaat van de beroepsopleiding Boekhoudkundige bediende. Het certificaat van deze opleiding leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende Algemene Vorming tot het diploma secundair onderwijs.

### **1.4 Niveau**

De opleiding wordt ingedeeld als secundair onderwijs.



## 1.5 Duur

De opleiding omvat het totaal van 920 lestijden.

## 1.6 Plaats van de opleiding in het studiegebied

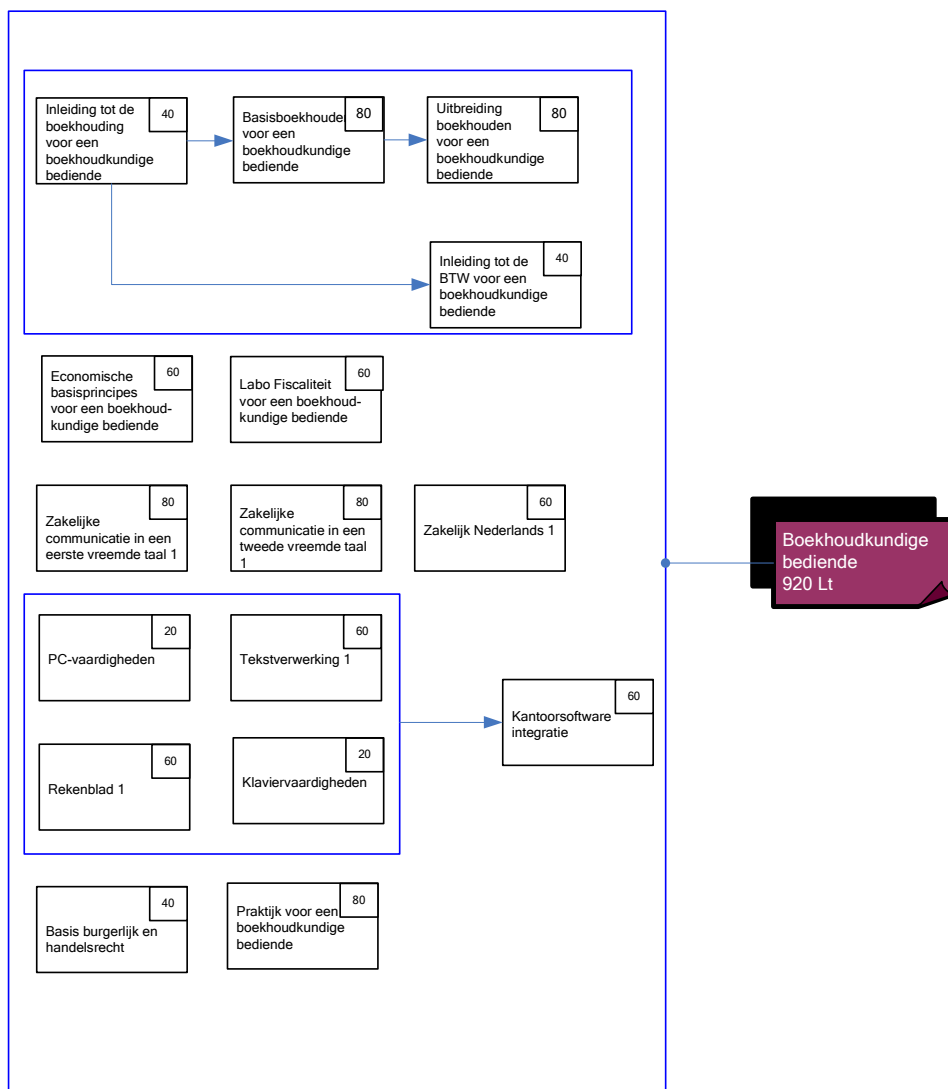
Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Referentiekader
1	Bedrijfsbeheer	BO HA 001	160	Het Koninklijk Besluit van 7 juni 2007 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap
2	Secretariaatsmedewerker	BO HA 003	920	HIVA-studie – Valorisatie CEVORA - 2010
3	Telefonist-receptionist	BO HA 004	400	SERV BCP - receptionist-telefonist (D/2000/4665/28)
4	Medisch administratief bediende	BO HA 005	660	BCP Ecabo (NL) “Medisch secretaresse” van 23 december 2003 Valorisatie WMS – 2010
5	Boekhoudkundige bediende	BO HA 006	920	SERV BCP - Boekhoudkundig bediende (D/1997/4665/52)

## 1.7 Modules

Naam	Code	Lestijden
Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende	M HA 035	40 lt
Basisboekhouden voor een boekhoudkundige bediende	M HA 036	80 lt
Uitbreiding boekhouden voor een boekhoudkundige bediende	M HA 037	80 lt
Inleiding tot de BTW voor een boekhoudkundige bediende	M HA 038	40 lt
Labo Fiscaliteit voor een boekhoudkundige bediende	M HA 039	60 lt
Economische basisprincipes voor een boekhoudkundige bediende	M HA 041	60 lt
Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1	M HA G 003	80 lt
Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1	M HA G 006	80 lt
Zakelijk Nederlands 1	M HA G 011	60 lt
PC-vaardigheden	M HA G 013	20 lt
Tekstverwerking 1	M IC C 822	60 lt
Rekenblad 1	M IC C 827	60 lt
Kantoorsoftware integratie	M HA G 017	60 lt
Basis burgerlijk en handelsrecht	M HA G 024	40 lt
Klaviervaardigheden	M HA G 026	20 lt
Praktijk voor een boekhoudkundige bediende	M HA 040	80 lt



## 1.8 Leertraject



## 1.9 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid	Verklaring	Code
ABSTRACT DENKEN	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.	SV01
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
ASSERTIVITEIT	In staat zijn eigen meningen en gevoelens te verwoorden en ervoor op te komen.	SV03
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04



CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
DOORZETTINGSVERMOGEN	In staat zijn om, ondanks, moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
KRITISCHE INGESTELDHEID	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.	SV15
KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken.	SV16
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
OMGAAN MET STRESS	In staat zijn te leven met een aanvaardbare werkdruk, ook in moeilijke arbeidsomstandigheden (onder meer aard van het werk, de werkomgeving, tegenslagen en kritiek).	SV21
RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met in achtname van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28
ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.	SV35



## 2 Basiscompetenties van de opleiding

### 2.1 Algemeen

Code	Basiscompetenties
	<b>De cursist kan</b>
HA 006 BC 001	nauwkeurig cijferen.
HA 006 BC 002	details zien en fouten opsporen.
HA 006 BC 003	nauwkeurig werken.
HA 006 BC 004	zelfstandig de dagindeling of weekindeling plannen.
HA 006 BC 005	op de eigen werkplek orde houden.
HA 006 BC 006	het klein onderhoud van de kantoorapparatuur doen.
HA 006 BC 007	copies maken.
HA 006 BC 008	wiskundige basisbewerkingen uitvoeren.
HA 006 BC 009	een procent berekenen.
HA 006 BC 010	de regel van 3 toepassen.
HA 006 BC 011	een enkelvoudige intrest berekenen.

### 2.2 Economie

Code	Basiscompetenties
	<b>De cursist kan</b>
HA 006 BC 012	de prijsvormingprincipes bij de verschillende marktvormen uitleggen.
HA 006 BC 013	de basisprincipes van product- en prijspolitiek opsommen.
HA 006 BC 014	hoe geld gecreëerd wordt uitleggen.
HA 006 BC 015	de financiële kringloop weergeven.
HA 006 BC 016	de rol van de nationale en internationale instellingen in de financiële kringloop geven.
HA 006 BC 017	de betekenis van geld uitleggen.
HA 006 BC 018	de basisprincipes van de werking van de beurs uitleggen.
HA 006 BC 019	de rol en de betekenis van de rentevoet uitleggen.
HA 006 BC 020	de begrippen inflatie en deflatie definiëren.
HA 006 BC 021	een onderneming in de maatschappelijke omgeving situeren.
HA 006 BC 022	de mogelijke objectieven van een onderneming opsommen en uitleggen.
HA 006 BC 023	de interne en externe organisatie onderscheiden.
HA 006 BC 024	de structuur van een organisatie begrijpen.
HA 006 BC 025	grafieken en tabellen lezen en interpreteren.
HA 006 BC 026	eenvoudige statistische grootheden zoals gemiddelde, mediaan, standaardafwijking berekenen en interpreteren.
HA 006 BC 027	de principes van de normaalverdeling toepassen.

### 2.3 Financiële administratie van de aankoop

Code	Basiscompetenties
	<b>De cursist kan</b>
HA 006 BC 028	het basisbestand van de crediteuren bijwerken.
HA 006 BC 029	de bestelformulieren boekhoudkundig verwerken.
HA 006 BC 030	aan crediteuren volgens de bedrijfsprocedures betalingen doen.
HA 006 BC 031	de verantwoordingsstukken mbt de aankoop verzamelen en klasseren.
HA 006 BC 032	de aankoopfacturen controleren.
HA 006 BC 033	de betalingslijsten opstellen.
HA 006 BC 034	de ingaande creditnota's boekhoudkundig verwerken.
HA 006 BC 035	de aankoopfacturen boekhoudkundig verwerken.
HA 006 BC 036	de gegevens in het leveranciersbestand verwerken.





## 2.4 Financiële administratie van de verkoop

Code	Basiscompetenties
	<b>De cursist kan</b>
HA 006 BC 037	in opdracht facturen opstellen.
HA 006 BC 038	gegevens in het klantenbestand verwerken.
HA 006 BC 039	het verlopen van de krediettermijnen signaleren.
HA 006 BC 040	de verantwoordingsstukken mbt de verkoop verzamelen en klasseren.
HA 006 BC 041	de debiteuren boekhoudkundig verwerken.
HA 006 BC 042	de uitgaande creditnota's boekhoudkundig verwerken.
HA 006 BC 043	de aanmaningen bijhouden en klasseren.

## 2.5 Algemene financiële administratie

Code	Basiscompetenties
	<b>De cursist kan</b>
HA 006 BC 044	liquide middelen ontvangen.
HA 006 BC 045	de grootboekadministratie van crediteuren, debiteuren en courante kosten bijhouden.
HA 006 BC 046	de maandelijkse centralisatie van de rekeningen uitvoeren.
HA 006 BC 047	de resultatenrekening of beheersrekeningen opstellen.
HA 006 BC 048	de periodieke BTW-aangifte opstellen.
HA 006 BC 049	de liquide middelen boekhoudkundig verwerken.
HA 006 BC 050	de proef- en saldibalans opstellen.
HA 006 BC 051	de eindbalans en resultatenrekening maken.
HA 006 BC 052	mogelijke fouten in de boekhouding opsporen.
HA 006 BC 053	een lijst van de schulden en de bezittingen van de onderneming maken.
HA 006 BC 054	bij het opstellen van zijn verslag aan de bedrijfsrevisor assistentie geven.
HA 006 BC 055	de lonen boekhoudkundig verwerken.
HA 006 BC 056	contacten met sociaal secretariaat onderhouden.
HA 006 BC 057	de diverse voorschotten boeken.
HA 006 BC 058	de verantwoordingsstukken mbt kasbeheer verzamelen en klasseren.

## 2.6 Financiële beleid

Code	Basiscompetenties
	<b>De cursist kan</b>
HA 006 BC 059	het voorbereidende werk voor het opmaken van budgetten verrichten.
HA 006 BC 060	het voorbereidende werk voor de vergelijking van de opgemaakte budgetten met de werkelijke financiële toestand verrichten;
HA 006 BC 061	het voorbereidende werk voor de analytische boekhouding verrichten.
HA 006 BC 062	het voorbereidende werk voor het berekenen van de belangrijkste ratio's verrichten.
HA 006 BC 063	de noties van personenbelasting en vennootschapsbelasting voor de boekingen gebruiken.
HA 006 BC 064	de verschillende kostprijbestanddelen herkennen en definiëren.
HA 006 BC 065	de meest frequente verdeelsleutels toepassen.
HA 006 BC 066	een breakeven berekenen.
HA 006 BC 067	het belang van breakeven uitleggen.

## 2.7 Juridische aspecten

Code	Basiscompetenties
	<b>De cursist kan</b>
HA 006 BC 068	belangrijke aspecten van het burgerlijk recht en handelsrecht uitleggen.
HA 006 BC 069	belangrijke aspecten van het sociaal en juridisch statuut van zelfstandigen en loontrekkenden uitleggen.
HA 006 BC 070	aan de hand van opgezochte informatie de essentiële kenmerken van de diverse



	juridische ondernemingsvormen toelichten en vergelijken.
--	--

## 2.8 ICT

	Basiscompetenties
HA 006 BC 071	op een geïntegreerde manier actuele, courante kantoorsoftware efficiënt gebruiken.
HA 006 BC 072	met aangepaste vingerzetting en rekening houdend met ergonomische aspecten vlot typen.
HA 006 BC 073	de basiscomponenten van een computersysteem aaneen schakelen en gebruiken.
HA 006 BC 074	de basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren.
HA 006 BC 075	gegevens opzoeken, downloaden en afdrukken.
HA 006 BC 076	een e-mail aanmaken, afdrukken en versturen.
M IC 822 BC 01	doel en nut van tekstverwerking uitleggen.
M IC 822 BC 02	invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken.
M IC 822 BC 03	een document aanmaken.
M IC 822 BC 04	een document corrigeren.
M IC 822 BC 05	een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen.
M IC 822 BC 06	met meerdere documenten tegelijk werken.
M IC 822 BC 07	tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.
M IC 822 BC 08	een eenvoudige tabel aanmaken.
M IC 822 BC 09	teksten en tekstdelen afdrukken.
M IC 822 BC 10	tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen.
M IC 822 BC 11	de helpfunctie hanteren.
M IC 822 BC 12	de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.
M IC 827 BC 01	doel en nut van een rekenblad uitleggen.
M IC 827 BC 02	invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken.
M IC 827 BC 03	een werkblad definiëren en opmaken.
M IC 827 BC 04	gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen.
M IC 827 BC 05	bereiken instellen en gebruiken.
M IC 827 BC 06	de lay-out van een werkblad wijzigen.
M IC 827 BC 07	een werkblad afdrukken.
M IC 827 BC 08	standaardgrafieken aanmaken.
M IC 827 BC 09	basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken.
M IC 827 BC 10	bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen.
M IC 827 BC 11	de helpfunctie hanteren.
M IC 827 BC 12	de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.

## 2.9 Omgang en communicatie

Code	Basiscompetenties
<b>De cursist kan</b>	
HA 006 BC 077	een standaardcorrespondentie in het Nederlands verzorgen.
HA 006 BC 078	een standaardcorrespondentie in een eerste moderne vreemde taal verzorgen.
HA 006 BC 079	in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in het Nederlands telefonisch communiceren.
HA 006 BC 080	in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een eerste moderne vreemde taal telefonisch communiceren.
HA 006 BC 081	in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een tweede moderne vreemde taal telefonisch communiceren.
HA 006 BC 082	face-to-face in het Nederlands communiceren.
HA 006 BC 083	face-to-face in een eerste moderne vreemde taal communiceren.
HA 006 BC 084	face-to-face in een tweede moderne vreemde taal communiceren.



## 2.10 Integratie

Code	Basiscompetenties
<b>De cursist kan</b>	
HA 006 BC 085	binnen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een boekhoudkundige bediende, de dagelijkse routinetaken in een boekhoudafdeling afhandelen.



### 3 Modules

#### 3.1 **Module Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende (M HA 035)**

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

In deze module leert de cursist de gebruikelijke handelsdocumenten kennen, naast een aantal essentiële wiskundige basisprincipes.

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

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

##### 3.1.3 *Studieduur*

40 Lt

##### 3.1.4 *Basiscompetenties*

Basiscompetenties Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende	Code
De cursist kan	
nauwkeurig cijferen.	HA 006 BC 001
details zien en fouten opsporen.	HA 006 BC 002
zelfstandig de dagindeling of weekindeling plannen.	HA 006 BC 004
op de eigen werkplek orde houden.	HA 006 BC 005
het klein onderhoud van de kantoorapparatuur doen.	HA 006 BC 006
copies maken.	HA 006 BC 007
wiskundige basisbewerkingen uitvoeren.	HA 006 BC 008
een procent berekenen.	HA 006 BC 009
de regel van 3 toepassen.	HA 006 BC 010
een enkelvoudige intrest berekenen.	HA 006 BC 011
aan crediteuren volgens de bedrijfsprocedures betalingen doen.	HA 006 BC 030
de verantwoordingsstukken mbt de aankoop verzamelen en klasseren.	HA 006 BC 031
de aankoopfacturen controleren.	HA 006 BC 032
de betalingslijsten opstellen.	HA 006 BC 033
in opdracht facturen opstellen.	HA 006 BC 037
de verantwoordingsstukken mbt de verkoop verzamelen en klasseren.	HA 006 BC 040
de aanmaningen bijhouden en klasseren.	HA 006 BC 043
liquide middelen ontvangen.	HA 006 BC 044
de verantwoordingsstukken mbt kasbeheer verzamelen en klasseren.	HA 006 BC 058

#### 3.2 **Module Basisboekhouden voor een boekhoudkundige bediende (M HA 036)**

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

In deze module leert de cursist de basiscompetenties om eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen correct te kunnen uitvoeren. Tevens leert de cursist alle geleerde boekingen verwerken in een boekhoudpakket.

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

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

**3.2.3 Studieduur**

80 Lt

**3.2.4 Basiscompetenties**

Basiscompetenties Basisboekhouden voor een boekhoudkundige bediende	Code
De cursist kan	
nauwkeurig cijferen.	HA 006 BC 001
details zien en fouten opsporen.	HA 006 BC 002
nauwkeurig werken.	HA 006 BC 003
het basisbestand van de crediteuren bijwerken.	HA 006 BC 028
de bestelformulieren boekhoudkundig verwerken.	HA 006 BC 029
aan crediteuren volgens de bedrijfsprocedures betalingen doen.	HA 006 BC 030
de betalingslijsten opstellen.	HA 006 BC 033
de ingaande creditnota's boekhoudkundig verwerken.	HA 006 BC 034
de aankoopfacturen boekhoudkundig verwerken.	HA 006 BC 035
de gegevens in het leveranciersbestand verwerken.	HA 006 BC 036
gegevens in het klantenbestand verwerken.	HA 006 BC 038
het verlopen van krediettermijnen signaleren.	HA 006 BC 039
de debiteuren boekhoudkundig verwerken.	HA 006 BC 041
de uitgaande creditnota's boekhoudkundig verwerken.	HA 006 BC 042
de grootboekadministratie van crediteuren, debiteuren en courante kosten bijhouden.	HA 006 BC 045
de liquide middelen boekhoudkundig verwerken.	HA 006 BC 049
de proef- en saldobalans opstellen.	HA 006 BC 050

**3.3 Module Uitbreiding boekhouden voor een boekhoudkundige bediende (M HA 037)****3.3.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module leert de cursist hoofdzakelijk alle eindejaarsverrichtingen boeken op een correcte manier.

**3.3.2 Instapvereisten voor de module**

De cursist beschikt over de competenties die aan bod zijn gekomen in de modules Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende en Basisboekhouden voor een boekhoudkundige bediende.

**3.3.3 Studieduur**

80 Lt

**3.3.4 Basiscompetenties**

Basiscompetenties Uitbreiding boekhouden voor een boekhoudkundige bediende	Code
De cursist kan	
nauwkeurig cijferen.	HA 006 BC 001
details zien en fouten opsporen.	HA 006 BC 002
de resultatenrekening of beheersrekeningen opstellen.	HA 006 BC 047
de proef- en saldibalans opstellen.	HA 006 BC 050
de eindbalans en resultatenrekening maken.	HA 006 BC 051
een lijst van de schulden en de bezittingen van de onderneming maken.	HA 006 BC 053
bij het opstellen van zijn verslag aan de bedrijfsrevisor assistentie geven.	HA 006 BC 054
de lonen boekhoudkundig verwerken.	HA 006 BC 055
contacten met sociaal secretariaat onderhouden.	HA 006 BC 056



de diverse voorschotten boeken.	HA 006 BC 057
het voorbereidende werk voor het opmaken van budgetten verrichten.	HA 006 BC 059
het voorbereidende werk voor de vergelijking van de opgemaakte budgetten met de werkelijke financiële toestand verrichten.	HA 006 BC 060
het voorbereidende werk voor de analytische boekhouding verrichten.	HA 006 BC 061
het voorbereidende werk voor het berekenen van de belangrijkste ratio's verrichten.	HA 006 BC 062

### 3.4 Module Inleiding tot de BTW voor een boekhoudkundige bediende (M HA 038)

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

In deze module leert de cursist niet alleen de basisprincipes van de BTW-wetgeving, maar ook het opstellen van de verschillende aangiftes.

#### 3.4.2 *Instapvereisten voor de module*

De cursist beschikt over de competenties die aan bod zijn gekomen in de module Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende.

#### 3.4.3 *Studieduur*

40 Lt

#### 3.4.4 *Basiscompetenties*

Basiscompetenties Inleiding tot de BTW voor een boekhoudkundige bediende	Code
De cursist kan	
nauwkeurig cijferen.	HA 006 BC 001
details zien en fouten opsporen.	HA 006 BC 002
de maandelijkse centralisatie van de rekeningen uitvoeren.	HA 006 BC 046
de periodieke BTW-aangifte opstellen.	HA 006 BC 048
mogelijke fouten in de boekhouding opsporen.	HA 006 BC 052

### 3.5 Module Labo fiscaliteit voor een boekhoudkundige bediende (M HA 039)

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

De cursist begrijpt de verschillende rubrieken van de belastingaangifte en kan deze invullen. Hij kan zowel manueel als met behulp van een fiscaal pakket berekenen hoeveel belastingen men moet betalen of zal terugkrijgen.

#### 3.5.2 *Instapvereisten voor de module*

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

#### 3.5.3 *Studieduur*

60 Lt

#### 3.5.4 *Basiscompetenties*

Basiscompetenties Labo fiscaliteit voor een boekhoudkundige bediende	Code
De cursist kan	
details zien en fouten opsporen.	HA 006 BC 002
nauwkeurig werken.	HA 006 BC 003
de maandelijkse centralisatie van de rekeningen uitvoeren.	HA 006 BC 046
de periodieke BTW-aangifte opstellen.	HA 006 BC 048



de noties van personenbelasting en vennootschapsbelasting voor de boekingen gebruiken.
--

HA 006 BC 063
---------------

### 3.6 Module Economische basisprincipes voor een boekhoudkundige bediende (M HA 041)

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

In deze module leert de cursist de courante economische basistermen kennen en gebruiken gerelateerd aan een boekhoudkundige context. Bovendien leert de cursist de essentie van kostprijsberekening. Tenslotte komen een aantal statistische grootheden aan bod om boekhoudkundige en economische gegevens te interpreteren.

#### 3.6.2 Instapvereisten voor de module

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

#### 3.6.3 Studieduur

60 Lt

#### 3.6.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Economische basisprincipes voor een boekhoudkundige bediende	Code
De cursist kan	
de prijsvormingprincipes bij de verschillende markt vormen uitleggen.	HA 006 BC 012
de basisprincipes van product- en prijspolitiek opsommen.	HA 006 BC 013
hoe geld gecreëerd wordt uitleggen.	HA 006 BC 014
de financiële kringloop weergeven.	HA 006 BC 015
de rol van de nationale en internationale instellingen in de financiële kringloop geven.	HA 006 BC 016
de betekenis van geld uitleggen.	HA 006 BC 017
de basisprincipes van de werking van de beurs uitleggen.	HA 006 BC 018
de rol en de betekenis van de rentevoet uitleggen.	HA 006 BC 019
de begrippen inflatie en deflatie definiëren.	HA 006 BC 020
een onderneming in de maatschappelijke omgeving situeren.	HA 006 BC 021
de mogelijke objectieven van een onderneming opsommen en uitleggen.	HA 006 BC 022
de interne en externe organisatie onderscheiden.	HA 006 BC 023
de structuur van een organisatie begrijpen.	HA 006 BC 024
grafieken en tabellen lezen en interpreteren.	HA 006 BC 025
eenvoudige statistische grootheden zoals gemiddelde, mediaan, standaardafwijking berekenen en interpreteren.	HA 006 BC 026
de principes van de normaalverdeling toepassen.	HA 006 BC 027
de verschillende kostprijsbestanddelen herkennen en definiëren.	HA 006 BC 064
de meest frequente verdeelsleutels toepassen.	HA 006 BC 065
een breakeven berekenen.	HA 006 BC 066
het belang van breakeven uitleggen.	HA 006 BC 067

### 3.7 Module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 (M HA G 003)

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

Door de module 'Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1' worden de in het Servberoepscompetentieprofiel voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het Europees Referentiekader voor Talen (ERK).



Dit houdt in:

### **Spreekvaardigheid**

De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

### **Luistervaardigheid**

De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

### **Leesvaardigheid**

De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.

### **Schrijfvaardigheid**

De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

### **3.7.2 Instapvereisten voor de module**

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

### **3.7.3 Studieduur**

80 Lestijden

### **3.7.4 Studieduur**

80 Lestijden

### **3.7.5 Basiscompetenties**

<b>Basiscompetenties Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
➤ een standaardcorrespondentie in een eerste moderne vreemde taal verzorgen.	HA 006 BC 078
➤ in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een eerste moderne vreemde taal telefonisch communiceren.	HA 006 BC 080
➤ face-to-face in een eerste moderne vreemde taal communiceren.	HA 006 BC 083

## **3.8 Module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 (M HA G 006)**

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

Door de module 'Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1' worden de in het SERV-beroepscompetentieprofiel voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een tweede moderne vreemde taal op het niveau A2 van het Europees Referentiekader voor Talen (ERK).

Dit houdt in:

### **Spreekvaardigheid**

De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het





formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

### **Luistervaardigheid**

De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

### **Leesvaardigheid**

De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.

### **Schrijfvaardigheid**

De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

### **3.8.2 Instapvereisten voor de module**

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

### **3.8.3 Studieduur**

80 Lestijden

### **3.8.4 Basiscompetenties**

<b>Basiscompetenties Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
➤ in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een tweede moderne vreemde taal telefonisch communiceren.	HA 006 BC 081
➤ face-to-face in een tweede moderne vreemde taal communiceren.	HA 006 BC 084

## **3.9 Module Zakelijk Nederlands 1 (M HA G 011)**

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

Deze module omvat het gebruik van het Nederlands in een zakelijke context, zowel schriftelijk als mondeling. De module brengt vaardigheden aan die noodzakelijk zijn voor de dagelijkse communicatie in een secretariaatsomgeving.

De door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal worden bereikt in het Nederlands. Concreet betekent dit dat de cursist zich in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van het Nederlands.

### **3.9.2 Instapvereisten**

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

### **3.9.3 Studieduur**

60 Lestijden

### **3.9.4 Basiscompetenties**

<b>Basiscompetenties Zakelijk Nederlands 1</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
➤ een standaardcorrespondentie in het Nederlands verzorgen.	HA 006 BC 077
➤ in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in het Nederlands telefonisch communiceren.	HA 006 BC 079



### 3.10 Module PC-vaardigheden (M HA G 013)

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

In deze module worden de basisvaardigheden voor het gebruik van een PC aangebracht: besturingssysteem, verkenner... De cursist maakt ook kennis met enkele mogelijkheden van Internet.

#### 3.10.2 Instapvereisten voor de module

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

#### 3.10.3 Studieduur

20 Lestijden

#### 3.10.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties PC-vaardigheden	Code
De cursist kan	
de basiscomponenten van een computersysteem aaneen schakelen en gebruiken.	HA 006 BC 073
de basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren.	HA 006 BC 074
gegevens opzoeken, downloaden en afdrukken.	HA 006 BC 075
een e-mail aanmaken, afdrukken en versturen.	HA 006 BC 076

### 3.11 Module Klaviervaardigheden (M HA G 026)

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

In deze module maakt de cursist kennis met het computerklavier. Hij leert, op basis van tastschrijven, de juiste vingerzettingen voor de gidsrij, de bovenrij en de benedenrij, gecombineerd met de hoofdletterzetting

#### 3.11.2 Instapvereisten voor de module

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

#### 3.11.3 Studieduur

20 Lestijden

#### 3.11.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Klaviervaardigheden	Code
De cursist kan	
vlot typen met aangepaste vingerzetting en rekening houdend met ergonomische aspecten.	HA 006 BC 072

### 3.12 Module Tekstverwerking 1 (M IC C 822)

#### 3.12.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module worden de grondbeginselen van tekstverwerking aangeleerd. De cursist leert de elementaire begrippen van tekstverwerking. Hij leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen. Bij het beëindigen van deze module kan de cursist met een tekstverwerkingspakket werken en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.



### 3.12.2 Instapvereisten voor de module

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

### 3.12.3 Studieduur

60 Lestijden

### 3.12.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Tekstverwerking 1	Code
De cursist kan	
doel en nut van tekstverwerking uitleggen.	M IC 822 BC 01
invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken.	M IC 822 BC 02
een document aanmaken.	M IC 822 BC 03
een document corrigeren.	M IC 822 BC 04
een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen.	M IC 822 BC 05
met meerdere documenten tegelijk werken.	M IC 822 BC 06
tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.	M IC 822 BC 07
een eenvoudige tabel aanmaken.	M IC 822 BC 08
teksten en tekstdelen afdrukken.	M IC 822 BC 09
tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen.	M IC 822 BC 10
de helpfunctie hanteren.	M IC 822 BC 11
de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.	M IC 822 BC 12

## 3.13 Module Rekenblad 1 (M IC C 827)

### 3.13.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module worden de grondbeginselen van het werken met een rekenblad aangeleerd. De cursist leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

### 3.13.2 Instapvereisten voor de module

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

### 3.13.3 Studieduur

60 Lestijden

### 3.13.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Rekenblad 1	Code
De cursist kan	
doel en nut van een rekenblad uitleggen.	M IC 827 BC 01
invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken.	M IC 827 BC 02
een werkblad definiëren en opmaken.	M IC 827 BC 03
gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen.	M IC 827 BC 04
bereiken instellen en gebruiken.	M IC 827 BC 05
de lay-out van een werkblad wijzigen.	M IC 827 BC 06
een werkblad afdrukken.	M IC 827 BC 07
standaardgrafieken aanmaken.	M IC 827 BC 08
basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken.	M IC 827 BC 09
bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen.	M IC 827 BC 10
de helpfunctie hanteren.	M IC 827 BC 11
de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.	M IC 827 BC 12



### 3.14 Module Kantoorsoftware integratie (M HA G 017)

#### 3.14.1 Situering van de module in de opleiding

Naast het aanbrengen van basiskennis van kantoorsoftware voor presentatie, communicatie, databeheer en internet worden in deze module ook de bestanden, aangemaakt in andere toepassingen (tekstverwerking, rekenblad) of vergaard via het internet, in de gebruikte toepassing geïntegreerd: tabellen in het rekenblad worden overgebracht in het tekstverwerkend pakket en omgekeerd, tabelgegevens worden vermengd met een basisdocument (mailmerge), afbeeldingen en foto's worden geïntegreerd in een tekst, een presentatie of een rekenblad... Aan het einde van deze module is de cursist in staat om beschikbaar tekst- en grafisch materiaal optimaal te integreren in de gebruikte kantoorsoftware.

#### 3.14.2 Instapvereisten voor de module

De cursist beantwoordt aan de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs en heeft de basiscompetenties bereikt van de modules PC-vaardigheden, Klaviervaardigheden, Tekstverwerking 1 en Rekenblad 1.

#### 3.14.3 Studieduur

60 Lestijden

#### 3.14.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Kantoorsoftware integratie	Code
De cursist kan	
➤ op een geïntegreerde manier actuele, courante kantoorsoftware efficiënt gebruiken.	HA 006 BC 071

### 3.15 Module Basis burgerlijk en handelsrecht (M HA G 024)

#### 3.15.1 Situering van de module in de opleiding

Deze module omvat enkele basisprincipes van het burgerlijk recht en het handelsrecht. Aan het einde van de module begrijpen de cursisten de draagwijdte van afgesloten contracten in burgerlijke en handelscontexten. Tevens begrijpen ze een aantal begrippen in verband met het juridische statuut van de loontrekkende vs. zelfstandige en de ondernemingsvormen waarin de handelaar kan opereren.

#### 3.15.2 Instapvereisten voor de module

De cursist beantwoordt aan de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.15.3 Studieduur

40 Lestijden

#### 3.15.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Basis burgerlijk en handelsrecht	Code
De cursist kan	
➤ belangrijke aspecten van het burgerlijk recht en handelsrecht uitleggen.	HA 006 BC 068
➤ belangrijke aspecten van het sociaal en juridisch statuut van zelfstandigen en loontrekkenden uitleggen.	HA 006 BC 069
➤ aan de hand van opgezochte informatie de essentiële kenmerken van de diverse juridische ondernemingsvormen toelichten en vergelijken.	HA 006 BC 070



### **3.16 Module Praktijk voor de boekhoudkundige bediende (M HA 040)**

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

Deze module situeert zich in het dagelijks leven van een boekhoudkantoor. De dagelijkse boekhoudkundige opdrachten en taken komen hier aan bod en kunnen in deze module worden inge oefend: boeken, klasseren, archiveren...

#### **3.16.2 Instapvereisten voor de module**

De cursist heeft de basiscompetenties verworven van de module Zakelijk Nederlands 1.

#### **3.16.3 Studieduur**

80 Lestijden

#### **3.16.4 Basiscompetenties**

<b>Code</b>	<b>Basiscompetenties Praktijk voor de boekhoudkundige bediende</b>
De cursist kan	
HA 006 BC 085	binnen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een boekhoudkundige bediende, de dagelijkse routinetaken in een boekhoudafdeling afhandelen.