

# MENTORENBOEKJE

SEPTEMBER 2020



Beste partner en mentor,

Als bedrijf of organisatie bent u een onmisbare schakel in de opleiding van onze graduaatsstudenten Accounting Administration.

Met dit boekje willen wij u een leidraad en hulpmiddel bieden bij het begeleiden van onze studenten tijdens het werkplekleren. Zo weet u wat u van ons en onze studenten kan verwachten en waar wij uw professionaliteit en ondersteuning goed kunnen gebruiken.

Heeft u na het overlopen van deze brochure nog vragen of opmerkingen, aarzel dan niet ons te contacteren.

Wij kijken uit naar een fijne samenwerking!

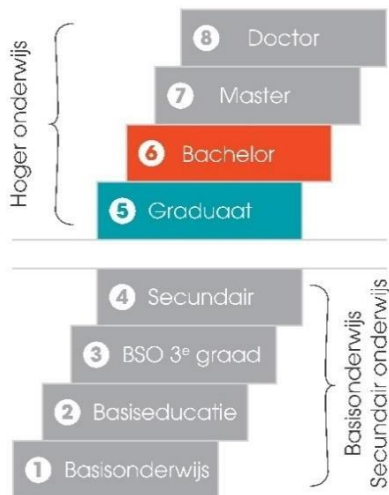
## INHOUDSTABEL

1. Wat is een graduaatsopleiding?.....	3
2. Wat is werkplekleren? .....	4
3. De student op je werkvloer .....	6
4. Administratieve regelingen voor de start .....	10
5. Jouw hulplijnen .....	11
6. Werkplekleren binnen Graduaat Accounting Administration.....	13
7. Competenties en beroepstaken voor de student op de werkvloer.....	15

# 1. Wat is een graduaatsopleiding?

Graduaten zijn compacte en heel flexibele hogeschoolopleidingen die de focus leggen op praktijk, praktijk en nog eens praktijk!

Het onderwijs in Vlaanderen is opgevat als een ladder met 8 niveaus. Bij niveau 4 spreekt men over het secundair onderwijs. Vanaf niveau 5 start het hoger onderwijs met de graduaatsopleiding. Dit is een officieel diploma hoger onderwijs.



De graduaatsstudent leert het vak vooral door te doen. Zo staat de student minstens één vierde van de schooltijd op de werkvloer, ook wel 'werkplekleren' genoemd.

De theorie is altijd gelinkt aan de praktische uitvoering: bondig maar to the point. Net dat wat de student nodig heeft om het vak goed te kunnen uitoefenen. De student krijgt de stof in overzichtelijke onderdelen. Hij/zij moet dus kleinere hoeveelheden studeren.

Wil je een uitgebreidere toelichting? Bekijk dan het filmpje op de website van Thomas More over de graduaatsopleidingen.

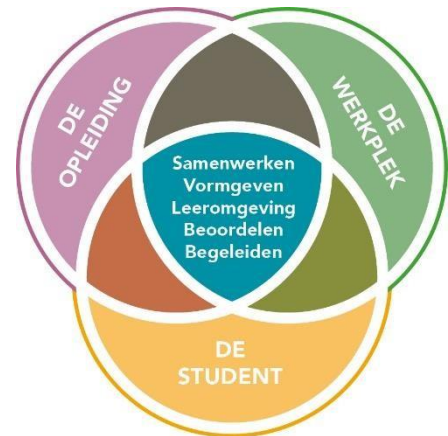


(link: <https://thomasmore.be/de-troeven-van-een-graduaatsopleiding>)

## 2. Wat is werkplekleren?

Werkplekleren is 'leren' op de werkplek, met de reële arbeidssituatie als leeromgeving en werkelijke problemen als leerobject. In elk semester van de opleiding komt werkplekleren aan bod en neemt het toe in complexiteit en volume. Dit gaat van verkennend, explorerend, specialiserend naar verdiepend.

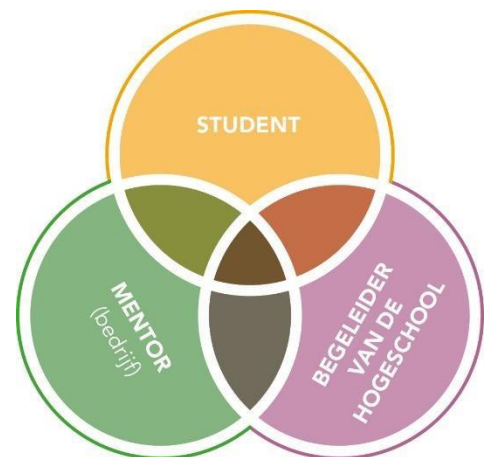
Thomas More werkt hiervoor graag samen met tal van bedrijven en organisaties. We streven hierbij naar een optimale match tussen de student en het bedrijf of de organisatie, zodat werkplekleren een win/win situatie wordt voor alle partijen. Bedrijf/organisatie en de hogeschool dragen op een wezenlijke manier bij aan het leerproces van de student.



### Rol van de hogeschool

De **werkplekbegeleider** van de hogeschool:

- helpt de student bij het vinden van een werkplek;
- zorgt achter de schermen voor de administratie, verzamelt de verplichte documenten, houdt afwezigheden bij, organiseert de onthaaldagen en terugkommomomenten;
- biedt ondersteuning aan de mentoren uit je bedrijf of organisatie;
- voert werkplekbezoeken uit om het leerproces te ondersteunen;
- is het aanspreekpunt bij praktische of administratieve problemen;
- maakt de student bewust van zijn/haar verantwoordelijkheid in het leerproces;
- is de eindverantwoordelijke in de evaluatie van de student. Dit wil zeggen dat hij of zij samen met de mentor de eindscore van de student bepaalt op basis van de rubric (zie verder), het digitaal portfolio en de werkplekbezoeken.



### Rol van de werkplek (bedrijf/organisatie)

Het bedrijf of de organisatie verbindt zich ertoe:

- een mentor voor de student aan te stellen;
- klanten/cliënten op de hoogte te brengen van de aanwezigheid van de student en te garanderen dat deze geen afbreuk doet aan de kwaliteit van het geleverde werk;
- de student de ruimte te bieden om te werken aan de opdrachten vanuit de opleiding die opgenomen zullen worden in een digitaal portfolio;
- bereid te zijn om de student toegang te geven tot bepaalde informatie die nodig is om het leerproces te garanderen.

### Als **mentor**:

- garandeer je een kwaliteitsvolle begeleiding voor de student;
- stel je samen met de student (voor hem/haar) voldoende uitdagende, maar haalbare leerdoelen op;
- spreek je de student wekelijks over zijn/haar prestaties en kwaliteit van het werk, stuur je hem/haar bij waar nodig, vul je een evaluatieformulier of rubric (zie verder) in en geef je een korte toelichting;
- stem je op regelmatige basis met de werkplekbegeleider van de opleiding af.

### **Rubric**

Een rubric is een instrument dat wij gebruiken om de student te beoordelen. In de linkse kolom vind je de criteria van een vaardigheid of taak terug waarop de student wordt beoordeeld. In de kolommen daarnaast vind je een omschrijving van het gedrag dat we onvoldoende, voldoende of goed vinden voor dat specifieke criterium.

Doordat de verschillende niveaus concreet omschreven zijn, weet jij als mentor wat wij in de gracuaatsopleiding Accounting Administration verwachten. Ook de student ziet duidelijk omschreven wat van hem of haar verwacht wordt als hij voldoende of meer wil behalen.

Tijdens de gesprekken die jij als mentor met de student zal voeren, zal deze rubric de leidraad vormen. Op basis van de rubric geef je feedback, beslis je welke taken de student moet uitvoeren om de vaardigheden in de rubric te oefenen, spreek je een eindoordeel van een student uit.

De verschillende rubrics die jij als mentor tijdens het werkplekleren invult, zullen op het einde van het werkplekleren heel mooi de evolutie van de student weergeven.

We bezorgen de mentor steeds de rubric van de opleiding die de student volgt voor het werkplekleren van start gaat.

## **Rol van de student**

- Stelt zich open om bij te leren.
- Neemt de verantwoordelijkheid om in gesprek te gaan met de mentor en de begeleider van de school indien hij vragen heeft.
- Reflecteert op alle leeractiviteiten via documenten die door de school worden aangereikt.
- Stelt zich respectvol op naar de mentor, werknemers en klanten van de organisatie.
- Respecteert de veiligheidsregels die gelden binnen de organisatie.

### 3. De student op je werkvloer



#### Eerste week op de werkvloer

##### **Maak kennis met de student.**

Een kort gesprek met de student in het begin van de eerste werkdag stelt de student onmiddellijk op zijn/haar gemak. Waarom is de student deze opleiding gaan volgen? Waar liggen zijn/haar interessegebieden binnen de opleiding? Wat verwacht hij/zij van een job binnen deze sector? Kent hij/zij het bedrijf al een beetje? Welke voorbereidende opleiding heeft hij/zij in het secundair onderwijs gevolgd?

##### **Informeel over veiligheid, gezondheid en milieu.**

Als er een infobundel "veiligheid, gezondheid en milieu" van het bedrijf voorhanden is, neem deze dan samen met de student door. Heeft de student deze bundel vooraf nog niet ontvangen, geef er dan eentje mee met de student.

##### **Stel samen met de student een plan op.**

Op de eerste dag van het werkpleklers overloop je met de student de beroepstaken die hij/zij zal uitvoeren tijdens deze periode.

Gebruik hiervoor de rubric. Deze beschrijft wat de student moet KUNNEN op het einde van het werkpleklers.

Op basis van de rubric en de bijhorende beroepstaken kan je samen met de student een plan van aanpak maken. Dit plan kan je bijsturen tijdens de periode van werkpleklers.

##### **Leg met de student leerkansen vast.**

Bekijk samen met de student je werkplanning voor de komende week en ga na waar er voor hem/haar kansen zijn om te leren. Welke activiteiten komen overeen met taken die ook in de rubric terug te vinden zijn? Welke kan de student onder begeleiding gaan uitvoeren? Welke kan hij zelfstandig uitvoeren?

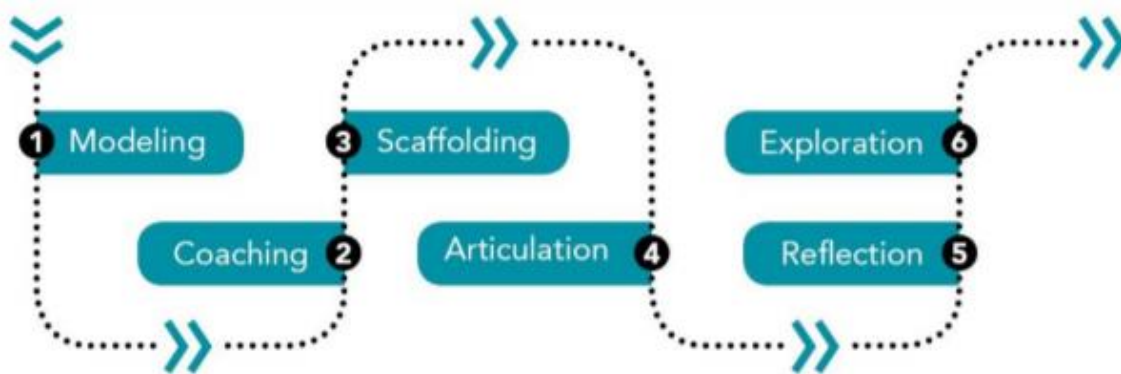
Vanuit de hogeschool zal de begeleider de student uiteraard stimuleren om zelf ook leerkansen te zien, te formuleren en er werk van te maken.

## De student aan het werk

### Coach de student tijdens het werkplekleren.

De student werkt tijdens het werkplekleren steeds nauw met jou samen.

Het is de bedoeling dat de student groeit in een aantal competenties. Dat betekent dat hij/zij in een eerste fase observeert hoe jij de zaken aanpakt. In een volgende fase werkt hij/zij mee een aantal taken uit. In een laatste fase voert de student taken zelfstandig en professioneel uit. Als coach begeleid je de student bij dit groeiproces. Je kan dat op verschillende manieren doen.



- *Modelleren*  
Jij voert de taak uit en legt expliciet uit wat je precies doet en waarom. De student leert terwijl hij of zij observeert.
- *Coachen*  
Jij geeft aanwijzingen, tips and tricks,... terwijl de student de taak uitvoert. Je moedigt de student aan en biedt ondersteuning als de student faalt.
- *Ondersteunen*  
Jij geeft de student een taak die hij of zij eigenlijk nog niet alleen aankan. Je ondersteunt de student bij de uitvoering van deze taak. De student leert omdat men uitgedaagd wordt. Je laat de student geleidelijk aan zelfstandiger werken, wanneer je ziet dat hij of zij dit aankan.
- *Toelichten*  
Jij geeft de student een taak en je vraagt hem of haar om luidop aan te geven wat hij of zij gaat doen, hoe men hen gaat doen en wat het resultaat zal zijn. Jij stelt continu vragen zodat de student weet of zijn of haar aanpak correct en efficiënt is. Zo kan de student de werkwijze bijsturen waar nodig.
- *Terugkijken*  
Jij laat de student terugblikken op een bepaalde taak en de manier waarop hij of zij de taak heeft aangepakt. De student evalueert de eigen werkmethode tegenover zijn eigen verwachtingen en eveneens tegenover de verwachtingen die jij als mentor had.
- *Ontdekken van nieuwe taken (exploratie)*  
Jij geeft de student een nieuwe, wat complexere taak en laat hem of haar formuleren hoe men de taak zal aanpakken. Je geeft vervolgens je eigen visie op de betreffende aanpak van de student. Tijdens deze bespreking geef je de student de kans om na te gaan of hij of zij een nieuwe en complexere taak aankan. De student leert hier zeer veel uit.



### Ga wekelijks in gesprek met de student

Tijdens het werkplekleren heb je elke week een gesprek met de student. Dat gesprek hoeft niet langer dan 30 minuten te duren.

In het gesprek kijk je samen met de student terug op wat en hoe hij geleerd heeft tijdens de voorbije week. Je laat de student zelf formuleren wat hij/zij geleerd heeft. Dan geef je feedback en extra tips als dat nodig blijkt.

In hetzelfde gesprek kijk je vooruit naar de planning van de week die komt. Je bepaalt samen met de student welke taken hem/haar nieuwe leerkansen kunnen bieden. Laat de student ook zelf een aantal leerkansen selecteren. De student moet leren om daar zijn/haar verantwoordelijkheid in op te nemen.

De rubric vormt de leidraad voor het gesprek. Hier volgen een aantal tips die je kunnen helpen bij het voeren van dergelijke gesprekken.

- *Stel open vragen:* Nodig de student uit om zijn verhaal te vertellen.
- *Koppel terug, herformuleer en orden:* Laat merken dat je hem of haar begrepen hebt.
- *Houd de student een spiegel voor:* Toon aandacht voor de gevoelens van de student en geef de kans om zich kwetsbaar op te stellen.
- *Confronteer:* Stel vragen als: "Hoe komt het dat...?".
- *Doe nadenken:* Stel vragen als: "Hoe zou je dit anders kunnen doen?".
- *Inspireer:* "Misschien is het een goed idee om....". Geef adviezen en bevestig de oplossing.
- *Laat expliciteren:* "Hoe ga je dit nu aanpakken?". Check of de verwachtingen van de student op dezelfde golflengte zitten als die van jou.

Volgende onderwerpen kunnen tijdens het gesprek aan bod komen.

<b>De student</b>	<b>De mentor</b>
<b>Reflectie op de feedback van de mentor en de persoonlijke leerdoelen</b>	<b>Feedback op de uitvoering van de voorbije taken &amp; vooruitblik naar volgende taken</b>
Hoe zijn mijn werkzaamheden verlopen de afgelopen dagen? Wat verliep er goed en wat minder goed? (werkpunten)	Welke beroepstaken werden tot nu toe uitgevoerd? Hoe verliep dit? Moet dit anders?
Heb ik de aangeboden leerkansen voldoende benut?	Aan welke leertaken moet de student nog werken of welke moet hij hernemen?
Zijn er mogelijkheden tot leerkansen voor beroepstaak "X"?	Als de rubric op dit moment ingevuld wordt, waar situeert de student zich dan? Waar dient hij zichzelf nog bij te sturen? Wat zijn de werkpunten van de student?
Op welke beroepstaken kan ik de komende dagen gaan werken?	Hoe zijn de afgelopen dagen verlopen op de werkvloer?
	Wat zijn de plannen voor de komende dagen? Aan welke beroepstaken zal de student gaan werken?

Deze gesprekken zijn heel belangrijke leermomenten voor de student. Heb je nog concrete vragen over inhoud en aanpak? Aarzel niet om de werkplekbegeleider te contacteren.

## Laatste week op de werkvloer

Op het einde van de periode werkplekleren zit je samen met de begeleider van de hogeschool en de student rond de tafel. Je gaat na of alle beroepstaken beoordeeld werden en of de student het vereiste niveau heeft gehaald. Je geeft feedback/toelichting aan de student en de werkplekbegeleider.

Indien van toepassing kijk je samen met de student ook vooruit naar de volgende periode van werkplekleren. Dit is het geval als de student in hetzelfde bedrijf aan de slag blijft.

## Beoordeling van de student

De werkplekbegeleider van de school bepaalt dan de eindscore van deze periode van werkplekleren. Hij of zij baseert zich daarvoor op:

- de ingevulde rubrics van de mentor;
- de contactmomenten van de werkplekbegeleider met de student waar de student reflecteert op zijn/haar functioneren;
- het digitaal portfolio van de student met o.a. opdrachten;
- indien van toepassing: de eindpresentatie van de student.

## 4. Administratieve regelingen voor de start

De student is verantwoordelijk voor de administratie en eventuele medische controles en vaccinaties voor de start van de periode van werkplekieren.

### **Registratie van uw bedrijf/organisatie op het werkplekportaal van Thomas More**

Om samen te werken, volstaat het om u te registreren op het [werkplekportaal van Thomas More](#). Hiermee geeft u alle gegevens die nodig zijn voor het opstellen van de overeenkomst voor het werkplekieren, waarin de rechten en plichten van de drie partijen (uw organisatie, Thomas More en de student) zijn vastgelegd.

### **Overeenkomst werkplekieren**

De overeenkomst werkplekieren is een contractuele verbinding tussen de hogeschool, de student en het bedrijf/de organisatie. Hierin worden de periode en te presteren uren opgenomen.

Tijdens de vooropgestelde periode wordt verwacht dat de student iedere afgesproken werkdag op het bedrijf/de organisatie aan het werk is. De student volgt de uurregeling die in het bedrijf/de organisatie gangbaar is.

### **Veiligheid en privacy**

Voor de start van het werkplekieren garandeert jouw bedrijf/organisatie dat de student zijn leerproces in een veilige omgeving kan aanvangen.

De student krijgt van het bedrijf/de organisatie een infobundel "veiligheid, gezondheid en milieu". Deze brochure vertelt de student welke voorschriften de student dient te volgen in het bedrijf/de organisatie om veilig te werken zonder daarbij zijn/haar gezondheid of het milieu te schaden. De brochure vertelt hem/haar welke persoonlijke beschermingsmiddelen er gedragen moeten worden en wanneer. Het zegt de student bovendien wat te doen bij brand of ongevallen. De student leest deze brochure aandachtig, want het gaat om zijn/haar veiligheid en gezondheid.

Wanneer de student onderhevig is aan beroepsgeheim gedurende het werkplekieren voorziet de werkplek een 'non-disclosure agreement' die door de student ondertekend is voor de aanvang van het werkplekieren. Ook de werkplekbegeleider is hiertoe verbonden via het werkplekcontract.

### **Verzekeringen**

De student blijft tijdens zijn werkplek verbonden aan de school en is daarom via de school verzekerd voor de ganse duur van het werkplekieren. Het is wel van belang om uw verzekering op de hoogte te brengen van de aanwezigheid van een student op uw werkvloer.

## 5. Jouw hulplijnen

### Wie kan je contacteren?

De **werkplekbegeleider** is een docent van de hogeschool die één of meerdere studenten begeleidt bij het werkplekleren.

Je kan hem/haar contacteren voor inhoudelijke aspecten van het leerproces vb. leerkansen, beroepstaken,...

Contactgegevens:

Lien Van Praet

[lien.vanpraet@thomasmore.be](mailto:lien.vanpraet@thomasmore.be)

+32 15 68 84 55

De **opleidingsverantwoordelijke** coördineert de organisatorische en administratieve activiteiten tussen de hogeschool en de werkplek. Je kan haar contacteren voor praktische aspecten van het leerproces vb. werkplekcontract, verzekeringen, ...

Contactgegevens:

Lien Van Praet

[lien.vanpraet@thomasmore.be](mailto:lien.vanpraet@thomasmore.be)

+32 15 68 84 55

### Wat als...

#### ... de student niet optimaal functioneert

Probeer een inschatting te maken van de ernst van de problemen. Misschien lukt het om de student bij te sturen tijdens de wekelijkse gesprekken. Lukt dit niet, contacteer dan zo snel mogelijk de werkplekbegeleider of werkplekcoördinator van de hogeschool zodat in overleg gepaste actie kan ondernomen worden.

Als het voor jou niet duidelijk is wat de student moet doen op de werkplek, neem dan contact op met de persoon die het werkplekleren binnen jouw bedrijf coördineert of de werkplekcoördinator van de hogeschool.

#### ... de student afwezig is.

Als de student ziek is, dan wettigt de student de afwezigheid met een doktersattest waarin vermeld staat dat de student niet in staat is om te werken. Het is de verantwoordelijkheid van de student om jou en de hogeschool op de hoogte te brengen van zijn afwezigheid en de duur ervan.

Ook bij andere afwezigheden of klein verlet verwittigt de student de werkplek en de hogeschool.

Als de student langdurig gewettigd afwezig is en als er daardoor te weinig evaluatiegegevens beschikbaar zijn, zal de hogeschool in overleg met het bedrijf een nieuwe werkplekperiode of werkplek voorstellen aan de student. Er zal daarbij uiteraard rekening gehouden worden met de situatie van de student.

**... er een ongeval is gebeurd.**

Wanneer de student bij de uitvoering van het werkplekleren, de werkplek of derden schade berokkent, door een toevallige en lichte fout van de student, dan is de werkplek (bedrijf/organisatie) burgerlijk aansprakelijk voor schade aan derden. (art. II/355/1 codex hoger onderwijs).

**... er een inbreuk op de privacy is.**

De werkplek, de student en de hogeschool verbinden zich ertoe zich deontologisch te gedragen. Dit betekent dat zij vertrouwelijke informatie in het kader van werkplekleren niet bekend zullen maken aan derden, tenzij ze hiervoor de schriftelijke toestemming hebben gekregen van de werkgever.

Deze verplichting duurt voort na het werkplekleren. Iedere inbreuk leidt tot de onmiddellijke beëindiging van het werkplekleren en zo nodig tot tuchtmaatregelen door de hogeschool.

## **Andere vragen?**

Neem contact op met de begeleider van de hogeschool of werkplekcoördinator van de hogeschool.

## 6. Werkplekieren binnen Graduaat Accounting Administration

In het curriculum van de opleiding Graduaat Accounting Administration zijn meerdere werkplekperiodes voorzien met elk een aparte focus. In elke fase van de opleiding komt werkplekieren aan bod en neemt het takenpakket toe in complexiteit en volume. Dit gaat van verkennend en explorerend naar meer specialiserend en heeft ten slotte een verdiepend karakter. Het sluitstuk van de opleiding is de alomvattende stage, genaamd Startende Professional. Hierin worden alle geleerde vaardigheden en kennis door de student aangewend en benut op de gekozen werkplek.

### Werkplekieren – Klanten- en leveranciersboekhouding

- Doel: De student maakt kennis met het boekhouden en de bijhorende BTW-verplichtingen.
- Focus:
  - Boekhoudkundige registratie van:
    - Aan- en verkoopcyclus
    - Personeelsadministratie
  - BTW-verplichtingen
- Voor studenten uit de eerste opleidingsfase
- Duurtijd: 8 weken, 2 dagen per week (De studenten volgen nog 2 dagen per week les op de campus)
- Periode: 15 februari tot 24 april 2021 (onderbroken door 2 weken Paasvakantie)

### Werkplekieren – Aanvullend dubbel boekhouden en management accounting

- Doel: De student verdiept zich verder in het boekhouden. Daarnaast past hij of zij de geleerde principes van cost accounting toe en neemt hij of zij actief deel aan de budgettering voor volgende maand/kwartaal/boekjaar.
- Focus:
  - Boekhoudkundige registratie van:
    - Aan- en verkoopcyclus
    - Personeelsadministratie
    - Investerings- en financieringscyclus
    - Jaar- en maandaafsluitverrichtingen
  - BTW-verplichtingen
  - Cost accounting en budgettering
- Voor studenten uit de eerste opleidingsfase
- Duurtijd: 8 weken, 2 dagen per week (De studenten volgen nog 2 dagen per week les op de campus)
- Periode: 26 april tot 19 juni 2021

## Werkplekieren – Startende Professional

- Doel: De student verdiept verder zijn kennis op de werkplek door een gevarieerd takenpakket op te nemen. De focus ligt niet alleen op accounting gerelateerde taken, maar ook management reporting en analyse komen aan bod. Daarnaast wordt ook een uitbreiding voorzien wat betreft de toepassing van de (para)fiscale wetgeving.
- Focus:
  - Boekhoudkundige registratie van:
    - Aan- en verkoopcyclus
    - Personeelsadministratie
    - Investerings- en financieringscyclus
    - Jaar- en maandaafsluitverrichtingen
  - Cost accounting en budgettering
  - Management reporting en analyse
  - Toepassen (para)fiscale wetgeving (BTW, PB en Venn.B)
- Voor studenten uit de tweede opleidingsfase
- Duurtijd: 16 weken, 5 dagen per week
- Periode: 15 februari tot 14 juni 2021 (onderbroken door 2 weken Paasvakantie)

## 7. Competenties en beroepstaken voor de student op de werkvloer

Nadat de student een definitieve werkplek heeft toegewezen gekregen, zal hij of zij wederom langskomen om het toekomstig takenpakket met de stagementor te bespreken. Dit takenpakket is uiteraard afhankelijk van de fase waarin het werkplekklaren plaatsvindt.

Als leidraad en hulpmiddel is er een olijsting gemaakt van de mogelijke beroepstaken en competenties die de student kan uitoefenen op de werkplek. **Bij aanvang van de stage wordt aan de stagementor gevraagd aan te vinken welke taken de student specifiek tijdens het werkplekklaren zal kunnen uitvoeren. De aangevinkte opdrachten zullen dan later door de stagementor kunnen worden beoordeeld.**

De mogelijke beroepstaken en competenties die gedurende het werkplekklaren kunnen worden volbracht zijn gelinkt aan de domeinspecifieke leerresultaten (DLR's). De domeinspecifieke leerresultaten geven invulling aan een gemeenschappelijke competentieset waarvan verwacht wordt dat alle studenten ze verwerven binnen de Graduaatsopleiding Accounting Administration.



## Mondelinge en schriftelijke communicatie

- DLR 1: De gegradueerde onderneemt de nodige acties in het kader van het debiteurenbeheer.
- DLR 2: De gegradueerde onderneemt de nodige acties in het kader van het crediteurenbeheer en de voorraadadministratie
- DLR 8: De gegradueerde communiceert op doeltreffende wijze over de eigen werkzaamheden in functie van de boekhouding.
- DLR 10: De gegradueerde werkt teamgericht in een multidisciplinaire, interculturele en/of internationale beroepsomgeving.

	Mondelinge communicatie: face to face, telefoon en digitale communicatiekanalen  Informatie vragen aan klanten, leveranciers, collega's of andere partijen. Een probleem oplossen, afspraken regelen, dialoog onderhouden met diverse stakeholders van het bedrijf, etc.
	(Actief) deelnemen aan een meeting of een discussie en een eigen gedachtegang op professionele en heldere wijze verwoorden.
	Schriftelijke communicatie: Helpen schrijven van rapporten en presentaties voorbereiden
	Mondelinge en schriftelijke communicatie in een andere taal dan Nederlands: Frans, Engels,...
	Andere:

## Accounting

- DLR 1: De gegradueerde maakt verkoopfacturen en creditnota's op. De gegradueerde onderneemt nodige acties in kader van het debiteurenbeheer.
- DLR 2: De gegradueerde voert betalingen uit binnen de eigen bevoegdheid voor goedgekeurde bewijsstukken. De gegradueerde onderneemt de nodige acties in het kader van het crediteurenbeheer en de voorraadadministratie.
- DLR 4: De gegradueerde codeert en verwerkt de documenten in het aankoop-, verkoop-, financieel- en divers dagboek, houdt de analytische boekhouding bij en doet de afstemmingscontrole met de onderliggende bewijsstukken.
- DLR 6: De gegradueerde levert de nodige informatie aan sociaal secretariaat.
- DLR 7: De gegradueerde bereidt de proef-en saldibalans en de jaarrekening voor in functie van de periodieke en jaarafsluiting. De gegradueerde doet de courante inventarisboekingen en de centralisatie.

	Opstellen en verzamelen van de vereiste documenten voor het voeren van de boekhouding.
	Controleren en eventueel verbeteren van de opgestelde documenten
	Registreren van verkoopfacturen en uitgaande creditnota's en/of controleren van de automatisch gegenereerde boeking rekening houdend met de diverse wetgevingen en standaarden.
	Registreren van aankoopfacturen en inkomende creditnota's en/of controleren van de automatisch gegenereerde boeking rekening houdend met de diverse wetgevingen en standaarden.
	Financiële verrichtingen boeken en/of controleren van de automatisch gegenereerde boeking.
	Periodieke diverse verrichtingen boeken en ondersteuning bieden bij de eindejaars- of maandafsluiting
	Heropening/opening van een boekjaar verwerken
	BTW-boeking verwerken en aansluiting R/C BTW einde boekjaar
	Boekhoudkundige verwerking van lonen en wedden en aansluiting verwerking bezoldigingen met de staat van het sociaal secretariaat
	Opstellen van de jaarrekening, rekening houdend met de standaarden.
	Andere:

## Cost accounting en budgettering

- DLR 3: De gegradueerde heeft inzicht in de totstandkoming van de verkoopprijs met inbegrip van de berekening van de kostprijs. De gegradueerde heeft inzicht in de bouwstenen van budgettering en volgt de bestaande budgetten mee op.

	Analyse van het kostprijsstelsel
	Uit de algemene boekhouding de nodige informatie halen voor de analytische verwerking
	Waarderen van de voorraad gereed product, bestellingen in uitvoering en goederen in bewerking.
	Vorbereiding opstellen budget voor volgende maand/kwartaal/jaar
	Opvolging bestaande budgetten n.a.v. actuals
	Andere:

## Management Reporting – go digital

- DLR 5: De gegradueerde houdt de onderliggende databanken van de boekhoudsoftware up-to-date. De gegradueerde werkt vlot met de courante boekhoud- en kantoorsoftware.
- DLR 9: De gegradueerde maakt gestandaardiseerde rapporten en analyses op vraag van het management en volgt de administratieve dossiers op.

<b>Management reporting</b>	
	Maand- en kwartaalrapportering – de periodieke managementrapporten
	Vorbereiden van het jaarverslag
	Vorbereiding en uitvoering van een financiële analyse
	Andere:

<b>Go digital</b>	
	Gebruik van courante boekhoud- en kantoorsoftware
	Andere:

## Belastingen – Vorbereiding en uitvoering

- DLR 6: De gegradueerde bereidt fiscale dossiers en controles voor. De gegradueerde doet de btw-aangiftes en –reconciliaties.

<b>BTW</b>	
	BTW-aangifte opstellen en/of controleren + Listing opstellen + IC aangifte
	Intrastat verplichtingen vervullen
	Controle omzet boekhouding t.o.v. aangegeven verkopen in de BTW-aangifte

	Controle BTW-saldo op einde boekjaar met de respectievelijke BTW rekening
	Assisteren in fiscale controles
	Andere:

<b>Vennootschapsbelasting</b>	
	Voorbereiding van aangifte vennootschapsbelasting
	Verworpen uitgaven berekenen
	Invullen van de gepaste (digitale) formulieren en documenten
	Voordelen van alle aard berekenen
	Vorbereiden fiscale fiches
	Voorafbetalingen ramen
	Assisteren in fiscale controles
	Andere:

<b>Personenbelasting</b>	
	Vorbereiden van de aangifte personenbelasting
	Berekenen belastbare basis en ramen van belastingen
	Andere:

THOMAS  
MORE

VOLG ONS

👍 [fb.com/ThomasMoreBE](https://fb.com/ThomasMoreBE)  
🐦 [@ThomasMoreBE](https://twitter.com/ThomasMoreBE)  
📷 [instagram.com/ThomasMore.BE](https://instagram.com/ThomasMore.BE)  
#wearemore

[www.thomasmore.be](http://www.thomasmore.be)