

STANDAARDTRAJECT

Bedrijfsorganisatie duaal

1. Situering en omschrijving

De opleiding Bedrijfsorganisatie duaal combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding Bedrijfsorganisatie duaal wordt gekozen voor een stageovereenkomst alternerende opleiding.

De opleiding Bedrijfsorganisatie duaal wordt georganiseerd in het eerste en tweede leerjaar van de derde graad technisch secundair onderwijs, voor het studiegebied handel.

Het standaardtraject voor de opleiding Bedrijfsorganisatie duaal is gebaseerd op de volgende beroepskwalificaties:

- Beroepskwalificatie HR assistent,
niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur
- Beroepskwalificatie Boekhoudkundig assistent,
niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding Bedrijfsorganisatie duaal leert men een efficiënt HR-beheer te ondersteunen en uit te voeren door het opvolgen en informeren van het personeel en het administratief beheren van personeelsdossiers. Daarnaast leert men een boekhoudkundig en financieel beheer administratief te ondersteunen door het uitvoeren van administratieve, boekhoudkundige en financiële verrichtingen en handelingen. In beide specialiteiten houdt men steeds rekening met de geldende regelgeving en het beleid van de organisatie.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder duaal leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt 2 jaar, waarvan bij modulaire organisatie kan worden afgeweken in functie van de individuele leerweg van een jongere.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding Bedrijfsorganisatie duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de derde graad tso, waarop de opleiding Bedrijfsorganisatie duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64. Voor de overstap van een niet- duale naar een duale opleiding binnen de 3^e graad (met uitzondering van

het derde leerjaar van de 3^e graad) wordt het eerste leerjaar niet-duaal gelijk gesteld met het eerste jaar duaal. Voor overstap in de derde graad van het eerste leerjaar niet-duaal naar het tweede jaar duaal tso moet de leerling voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van de derde graad tso;

ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding Bedrijfsorganisatie duaal.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

3. Algemene vorming

De verplichte algemene vorming voor het eerste en tweede leerjaar van de derde graad tso is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle eindtermen of een verwijzing naar de inhoud van deze onderdelen:

Aardrijkskunde

De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad tso.

Geschiedenis

De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad tso.

Lichamelijke opvoeding (niet van toepassing voor CDO en Syntra)

De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad tso.

Moderne vreemde talen (Frans en Engels)

De vakgebonden eindtermen van Frans en Engels van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad tso.

Natuurwetenschappen

De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad tso.

Nederlands

De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad tso.

Wiskunde

De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad tso.

Vakoverschrijdende eindtermen

De vakoverschrijdende eindtermen van het secundair onderwijs.

Levensbeschouwing (niet van toepassing voor CDO en Syntra)

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich, na een onderbreking, opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de algemeen vormende competenties georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p>Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomische technieken - ICT - Commerciële technieken - Presentatietechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsadministratie - 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. - 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. - Regels voor het onthaal - Agendabeheer - Technieken om nota te nemen - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Vergadertechnieken - Redactionele normen - Rapporteringstechnieken
<p>Werkt oplossingsgericht</p>	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT

<ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...) - Analyseert de aard van de problemen - Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende - Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsadministratie - Dossierbeheer - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Rapporteringstechnieken - Timemanagement
<p>Werkt doelgroepgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's - Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's - Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking collega's - Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven - Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT - Commerciële technieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsadministratie - 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. - 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. - Regels voor het onthaal - Zakelijk communicatie - Communicatietechnieken
<p>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<ul style="list-style-type: none"> - Deelt kennis met collega's 	<p>gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Communicatietechnieken
<p>Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - Centraliseert periodiek de rekeningen - Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken - Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen - Verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften - Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht - Verzekeringsproducten - Btw - Structuren en organisatie van boekhouddiensten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving op de boekhouding en jaarrekening - Relevante professionele informatiebronnen - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Digitale instrumenten voor e-government - Opstellen en de analyse van jaarrekeningen - (Analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - Verwerkt boekhoudkundig de liquide middelen - Controleert ontvangsten en uitgaven en gaat na welke vorderingen en schulden open staan - Signaleert het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging - Herinnert debiteuren aan een openstaande rekening en maakt afspraken om deze te betalen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vennootschapsrecht - Fiscaliteit - Btw - Financieel beheer - Structuren en organisatie van boekhouddiensten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijke communicatie - Inningsprocedures van vorderingen - Applicaties voor aangiftes - Digitale instrumenten voor e-government - Wetgeving op de boekhouding en jaarrekening

<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert aan de verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt - Bereidt de aangiftes voor de kredietverzekeringsmaatschappij voor - Volgt de dossiers van schadegevallen of ingebrekestelling administratief op - Volgt de kredietdossiers administratief op 	<ul style="list-style-type: none"> - Relevante professionele informatiebronnen - Analyse van jaarrekeningen - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Kantoorsoftware - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Is alert voor fraude</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uit - Signaleert onregelmatigheden 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Btw <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving op de boekhouding en jaarrekening - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - Gebruikt digitale instrumenten voor e-government - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht - Fiscaliteit - Btw <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicaties voor aangiftes - Wetgeving op de boekhouding en jaarrekening - Relevante professionele informatiebronnen - Digitale instrumenten voor e-government - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Timemanagement - Kantoorsoftware - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - 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 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Communicatietechnieken - Inningsprocedures van vorderingen - Kantoorsoftware - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Treft voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht - (Analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening

<ul style="list-style-type: none"> - Maakt kostenberekeningen 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boekhoud- en betalingssoftware - Kantoorsoftware - Digitale instrumenten voor e-government - Elektronisch gegevensbeheer - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt verkoopfacturen, creditnota's, ... op volgens de wettelijke verplichtingen - Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren - Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken - Volgt de nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Btw <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Kantoorsoftware - Digitale instrumenten voor e-government
<p>Bereidt boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treft voorbereidingen voor de administratie rond personeelsgegevens - Overhandigt en bespreekt het dossier aan/met de dossierbeheerder boekhouden - Houdt relevante personeelsgegevens bij - Maakt het dossier klaar voor het sociaal secretariaat - Verzamelt de gegevens ivm de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsadministratie - Dossierbeheer - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Redactionele normen - Kantoorsoftware - Digitale instrumenten voor e-government - Elektronisch gegevensbeheer - Inningsprocedures van vorderingen - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Controleert en stemt de documenten op elkaar af voor de verwerking in het boekhoudsysteem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht - Btw - Fiscaliteit - Structuren en organisatie van boekhouddiensten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Kantoorsoftware - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Houdt de kas/contanten op orde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financieel beheer

<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor de omzetting van en naar vreemde valuta - Volgt de kasverrichtingen op - Maakt contanten klaar om ermee naar de bank te gaan - Signaleert kasverschillen 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Kantoorsoftware - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Bereidt de thesaurieverrichtingen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een betalingsprogramma - Zorgt voor de terugbetaling van goedgekeurde kostennota's 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financieel beheer <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Digitale instrumenten voor e-government - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Staat in voor de praktische organisatie en ondersteunt het proces van werving en selectie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een HR-softwarepakket - Stelt vacatures op volgens richtlijnen - Verspreidt de vacatures via verschillende kanalen - Screent de verschillende CV's en motivatiebrieven aan de hand van het vereiste profiel en sorteert deze - Voert telefonisch een preselectie uit aan de hand van een standaardvragenlijst en -procedure - Nodigt, na overleg, potentiële kandidaten uit - Plant de sollicitatiegesprekken efficiënt in en volgt deze op - Geeft praktische ondersteuning bij interne assessments - Beantwoordt de niet weerhouden kandidaten - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selectie- en wervingsprocedure - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie - Personeelsbeleid - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Bedrijfscultuur en -procedure - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware

	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Redactionele normen - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket
<p>Maakt individuele dossiers van werknemers aan, volgt op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) - Gebruikt een HR-softwarepakket - Verzamelt en controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen - Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij - Berekent verloftegoeden - Doet opzoekingen om dossiers te vervolledigen - Registreert, klasseert en beheert gegevens - Stelt arbeidscontracten op - Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract - Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten - Past gegevens aan bij in- en uitstroom of doorstroom van personeel - Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke - Dient de wettelijke personeelsaangifte in - Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk) - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie - Bedrijfscultuur en -procedures - Bedrijfsadministratie - Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Technieken om nota te nemen - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Redactionele normen - Rapporteringstechnieken - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket
<p>Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overlegt met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden - Analyseert verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren - Stelt opleidingsactiviteiten voor op basis van geïnventariseerde behoeften - Overlegt met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen - Vraagt opleidingen aan 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie,) - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie - Personeelsbeleid - Bedrijfscultuur en -procedures - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's

<ul style="list-style-type: none"> - Noteert aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier - Volgt opleidingsactiviteiten op - Volgt de evaluaties van de opleiding en het aanbod op volgens het HR-beleid van de organisatie - Gebruikt een HR-softwarepakket - 	<p>begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Communicatietechnieken - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket
<p>Actualiseert en werkt documenten uit om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware - Gebruikt een HR-softwarepakket - Verzamelt beleidsondersteunende gegevens (ziekteruimte, deeltijds werk, ...) - Maakt tabellen en grafieken - Rapporteert aan de verantwoordelijke 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HR-software - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken
<p>Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een HR-softwarepakket - Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen,... - Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken - Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op - Controleert de gegevens op zijn correctheid rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht - Wint advies in van derden 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loonberekening en -administratie - HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ...) - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - HR-software - Arbeidsreglementering - Bedrijfsadministratie - Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

	<ul style="list-style-type: none"> - Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket
<p>Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware - Respecteert het stappenplan van de verkiezingsprocedure - Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen - Informeert de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties - Maakt de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bekend 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commerciële technieken - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Arbeidsreglementering - Bedrijfscultuur en -procedures
<p>Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een HR-softwarepakket - Gaat na welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn - Vult het dossier aan met bewijsmateriaal - Brengt formaliteiten in orde - Maakt een verslag - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsreglementering - Bedrijfscultuur en -procedures - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Communicatietechnieken - Redactionele normen - Rapporteringstechnieken
<p>Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, ontvangstbewijs, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...) - Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden - Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,... 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selectie- en wervingsprocedure - HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie,) - HR-software - Bedrijfscultuur en -procedures - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Dossierbeheer - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket

<p>Controleert en voert loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt software voor loonberekening - Verzamelt de nodige gegevens - Beheert extra legale voordelen - Controleert de gegevens op hun juistheid en volledigheid - Voert standaardberekeningen uit (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,... - Past belastingwetgeving toe - Staat in voor de administratieve verwerking bij zwangerschappen, profilactische regelingen, ziekte, ... - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loonberekening en -administratie - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie - Bedrijfscultuur en -procedures - Kantoorsoftware
<p>Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een HR-softwarepakket - Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) op - Volgt interne verschuivingen, overplaatsing op - Treft de nodige administratieve regelingen bij in pensioenstelling, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden... 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personeelsbeheer - Dossierbeheer - Loonberekening en -administratie - HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ...) - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie - Zakelijk communicatie - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket
<p>Volgt contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een HR-softwarepakket - Wisselt informatie uit met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus,... - Fungeert als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat - Volgt op of afspraken nageleefd worden - Evalueert op geregelde tijdstippen het contract 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie - Bedrijfscultuur en -procedures - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Personeelsbeheer - Bedrijfsadministratie - Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen

	<p>voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technieken om nota te nemen - dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken
--	--

Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 2 clusters, samenhangende en afgeronde gehelen van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrachtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Ondersteuning boekhouding
- Ondersteuning Human Resources



Voor elke onderstaande activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Algemene activiteiten

Onderstaande algemene activiteiten moeten in de modulaire organisatie op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing) geïntegreerd worden, in één of meerdere clusters doorheen de volledige duale opleiding.

Activiteiten	Kennis
Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie	Basiskennis - ergonomische technieken

<ul style="list-style-type: none"> - Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie - Communiqueert 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 	<ul style="list-style-type: none"> - ICT - Commerciële technieken - Presentatietechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsadministratie - 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. - 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. - Regels voor het onthaal - Agendabeheer - Technieken om nota te nemen - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Vergadertechnieken - Redactionele normen - Rapporteringstechnieken
<p>Werkt oplossingsgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...) - Analyseert de aard van de problemen - Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende - Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsadministratie - Dossierbeheer - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Rapporteringstechnieken - Timemanagement
<p>Werkt doelgroepgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT - Commerciële technieken

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsadministratie - 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. - 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. - Regels voor het onthaal - Zakelijk communicatie - Communicatietechnieken
<p>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden - Deelt kennis met collega's 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Communicatietechnieken

Cluster Boekhoudkundige activiteiten – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - Centraliseert periodiek de rekeningen - Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken - Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen - Verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften - Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht - Verzekeringsproducten - Btw - Structuren en organisatie van boekhouddiensten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving op de boekhouding en jaarrekening - Relevante professionele informatiebronnen - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Digitale instrumenten voor e-government - Opstellen en de analyse van jaarrekeningen - (Analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - Verwerkt boekhoudkundig de liquide middelen - Controleert ontvangsten en uitgaven en gaat na welke vorderingen en schulden open staan - Signaleert het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging - Herinnert debiteuren aan een openstaande rekening en maakt afspraken om deze te betalen - Signaleert aan de verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt - Bereidt de aangiftes voor de kredietverzekeringsmaatschappij voor - Volgt de dossiers van schadegevallen of ingebrekestelling administratief op - Volgt de kredietdossiers administratief op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vennootschapsrecht - Fiscaliteit - Btw - Financieel beheer - Structuren en organisatie van boekhouddiensten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijke communicatie - Inningsprocedures van vorderingen - Applicaties voor aangiftes - Digitale instrumenten voor e-government - Wetgeving op de boekhouding en jaarrekening - Relevante professionele informatiebronnen - Opstellen en de analyse van jaarrekeningen - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Kantoorsoftware - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Is alert voor fraude</p>	<p>Basiskennis</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Voert de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uit - Signaleert onregelmatigheden 	<ul style="list-style-type: none"> - Btw <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving op de boekhouding en jaarrekening - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - Gebruikt digitale instrumenten voor e-government - Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen of taken - Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken m.b.t personeelsadministratie - Houdt rekening met wijzigingen in de fiscale, sociale en boekhoudwetgeving - Respecteert de vastgelegde termijnen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht - Fscaliteit - Btw <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicaties voor aangiftes - Wetgeving op de boekhouding en jaarrekening - Relevante professionele informatiebronnen - Digitale instrumenten voor e-government - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Timemanagement - Kantoorsoftware - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - 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 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Communicatietechnieken - Inningsprocedures van vorderingen - Kantoorsoftware - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Treft voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten - Maakt kostenberekeningen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht - (Analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boekhoud- en betalingssoftware - Kantoorsoftware - Digitale instrumenten voor e-government - Elektronisch gegevensbeheer - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket

<p>Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt verkoopfacturen, creditnota's, ... op volgens de wettelijke verplichtingen - Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren - Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken - Volgt de nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen op 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Btw <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Kantoorsoftware - Digitale instrumenten voor e-government
<p>Bereidt boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treft voorbereidingen voor de administratie rond personeelsgegevens - Overhandigt en bespreekt het dossier aan/met de dossierbeheerder boekhouden - Houdt relevante personeelsgegevens bij - Maakt het dossier klaar voor het sociaal secretariaat - Verzamelt de gegevens ivm de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsadministratie - Dossierbeheer - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Redactionele normen - Kantoorsoftware - Digitale instrumenten voor e-government - Elektronisch gegevensbeheer - Inningsprocedures van vorderingen - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Controleert en stemt de documenten op elkaar af voor de verwerking in het boekhoudsysteem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeids- en sociaal zekerheidsrecht - Btw - Fiscaliteit - Structuren en organisatie van boekhouddiensten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Kantoorsoftware - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Houdt de kas/contanten op orde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financieel beheer <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Kantoorsoftware - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
<p>Bereidt de thesaurieverrichtingen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een betalingsprogramma 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financieel beheer

<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor de terugbetaling van goedgekeurde kostennota's 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algemene boekhouding - Boekhoud- en betalingssoftware - Elektronisch gegevensbeheer - Digitale instrumenten voor e-government - Bedrijfsprocessen i.f.v. het eigen takenpakket
---	---

Cluster Hr gerelateerde activiteiten – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Staat in voor de praktische organisatie en ondersteunt het proces van werving en selectie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een HR-softwarepakket - Stelt vacatures op volgens richtlijnen - Verspreidt de vacatures via verschillende kanalen - Screent de verschillende CV's en motivatiebrieven aan de hand van het vereiste profiel en sorteert deze - Voert telefonisch een preselectie uit aan de hand van een standaardvragenlijst en –procedure - Nodigt, na overleg, potentiële kandidaten uit - Plant de sollicitatiegesprekken efficiënt in en volgt deze op - Geeft praktische ondersteuning bij interne assessments - Beantwoordt de niet weerhouden kandidaten - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selectie- en wervingsprocedure - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie - Personeelsbeleid - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Bedrijfscultuur en -procedures - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Redactionele normen - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket

<p>Maakt individuele dossiers van werknemers aan, volgt op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) - Gebruikt een HR-softwarepakket - Verzamelt en controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen - Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij - Berekent verloftegoeden - Doet opzoeken om dossiers te vervolledigen - Registreert, klasseert en beheert gegevens - Stelt arbeidscontracten op - Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract - Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten - Past gegevens aan bij in- en uitstroom of doorstroom van personeel - Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke - Dient de wettelijke personeelsaangifte in - Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk) - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie - Bedrijfscultuur en -procedures - Bedrijfsadministratie - Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Technieken om nota te nemen - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken - Redactionele normen - Rapporteringstechnieken - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket
<p>Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overlegt met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden - Analyseert verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren - Stelt opleidingsactiviteiten voor op basis van geïnventariseerde behoeften - Overlegt met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen - Vraagt opleidingen aan - Noteert aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier - Volgt opleidingsactiviteiten op 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie,) - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie - Personeelsbeleid - Bedrijfscultuur en -procedures - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen

<ul style="list-style-type: none"> - Volgt de evaluaties van de opleiding en het aanbod op volgens het HR-beleid van de organisatie - Gebruikt een HR-softwarepakket - 	<p>opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Communicatietechnieken - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket
<p>Actualiseert en werkt documenten uit om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware - Gebruikt een HR-softwarepakket - Verzamelt beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...) - Maakt tabellen en grafieken - Rapporteert aan de verantwoordelijke 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HR-software - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Registratietechnieken
<p>Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een HR-softwarepakket - Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen,... - Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken - Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op - Controleert de gegevens op zijn correctheid rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht - Wint advies in van derden 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loonberekening en -administratie - HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ...) - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - HR-software - Arbeidsreglementering - Bedrijfsadministratie - Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen

	<p>voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket
<p>Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware - Respecteert het stappenplan van de verkiezingsprocedure - Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen - Informeert de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties - Maakt de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bekend 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commerciële technieken - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Arbeidsreglementering - Bedrijfscultuur en -procedures
<p>Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een HR-softwarepakket - Gaat na welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn - Vult het dossier aan met bewijsmateriaal - Brengt formaliteiten in orde - Maakt een verslag - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsreglementering - Bedrijfscultuur en -procedures - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Communicatietechnieken - Redactionele normen - Rapporteringstechnieken
<p>Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, ontvangstbewijs, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...) - Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden - Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,... 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selectie- en wervingsprocedure - HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ...) - HR-software - Bedrijfscultuur en -procedures - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Dossierbeheer - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket
<p>Controleert en voert loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt software voor loonberekening - Verzamelt de nodige gegevens 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loonberekening en -administratie - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie

<ul style="list-style-type: none"> - Beheert extra legale voordelen - Controleert de gegevens op hun juistheid en volledigheid - Voert standaardberekeningen uit (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,... - Past belastingwetgeving toe - Staat in voor de administratieve verwerking bij zwangerschappen, profilactische regelingen, ziekte, ... - Gaat vertrouwelijk om met informatie 	<ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfscultuur en -procedures - Kantoorsoftware
<p>Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een HR-softwarepakket - Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) op - Volgt interne verschuivingen, overplaatsing op - Treft de nodige administratieve regelingen bij in pensioenstelling, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden... 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personeelsbeheer - Dossierbeheer - Loonberekening en -administratie - HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie,) - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie - Zakelijk communicatie - Bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren het eigen takenpakket
<p>Volgt contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt een HR-softwarepakket - Wisselt informatie uit met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus,... - Fungeert als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat - Volgt op of afspraken nageleefd worden - Evalueert op geregelde tijdstippen het contract 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - HR-software - Arbeidsreglementering - Personeelsorganisatie - Bedrijfscultuur en -procedures - Structuren en organisatie van HR-dienstverlening - Personeelsbeheer - Bedrijfsadministratie - Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. - Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en

	<p>gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technieken om nota te nemen - Dossierbeheer - Zakelijk communicatie - Kantoorsoftware - Communicatietechnieken
--	--

Alle clusters situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de opleiding bedrijfsorganisatie duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 14 en maximaal 19 opleidingsuren per week op de werkplek (reëel en/of gesimuleerd samen).

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding Bedrijfsorganisatie duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een diploma van secundair onderwijs (tso), bewijs van onderwijskwalificatie "Bedrijfsorganisatie duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificaties, "Boekhoudkundig assistent" van niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader en "HR assistent" van niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie "Boekhoudkundig assistent" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt, bij een lineaire organisatie, na slagen voor het geheel van de volgende activiteiten van de beroepsgerichte vorming die overeenstemmen met een beroepskwalificatie, zoals in dit standaardtraject is opgenomen, en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd:
 - Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie
 - Werkt oplossingsgericht
 - Werkt doelgroepgericht
 - Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
 - Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen
 - Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures
 - Is alert voor fraude

- Bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor
- Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover
- Treft voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget
- Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor
- Bereidt boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor
- Controleert en stemt de documenten op elkaar af voor de verwerking in het boekhoudsysteem
- Houdt de kas/contanten op orde
- Bereidt de thesaurieverrichtingen voor
- wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, na slagen voor het geheel van de volgende clusters van de beroepsgerichte vorming:
 - Ondersteuning boekhouding
 en de algemene activiteiten die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden, die overeenstemmen met de beroepskwalificatie, zoals in dit standaardtraject is opgenomen, en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie "HR assistent" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt, bij een lineaire organisatie, na slagen voor het geheel van de volgende activiteiten van de beroepsgerichte vorming die overeenstemmen met een beroepskwalificatie, zoals in dit standaardtraject is opgenomen, en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd:
 - Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie
 - Werkt oplossingsgericht
 - Werkt doelgroepgericht
 - Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
 - Staat in voor de praktische organisatie en ondersteunt het proces van werving en selectie
 - Maakt individuele dossiers van werknemers aan, volgt op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving
 - Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
 - Actualiseert en werkt documenten uit om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
 - Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie
 - Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
 - Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) op
 - Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie
 - Controleert en voert loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)
 - Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op
 - Volgt contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) op
 - wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, na slagen voor het geheel van de volgende clusters van de beroepsgerichte vorming:
 - Ondersteuning human resources

en de algemene activiteiten die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden, die overeenstemmen met de beroepskwalificatie, zoals in dit standaardtraject is opgenomen, en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.

- een attest van verworven competenties, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.

8. Aanloopstructuuronderdelen

Nog te bepalen.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap bij modulaire organisatie

Nog te bepalen.