

2.1 BEROEPSKWALIFICATIE 'DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2017

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 16 juni 2017 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Dossierbeheerder boekhouden'

3. Samenhang

(Voorstellen van) onderwijskwalificaties

Graduaat in accounting administration

Beroepskwalificaties

Dossierbeheerder boekhouden

4. Analyse decretale criteria

4.1 MAATSCHAPPELIJKE, ECONOMISCHE EN CULTURELE BEHOEFTE

Economische relevantie

- *Tewerkstellingsgegevens*

Momenteel zijn er enkel cijfers beschikbaar van het BIBF.

Leden BIBF (Nederlandstaligen)

Man : 1963/2757 71,20%

Vrouw : 794/2757 28,80%

Totaal : 2.757

Op basis van statuut (Nederlandstaligen)

Interne / Intern : 89/2757 3,23%

Externe / Extern : 2668/2757 96,77%

Totaal : 2.757

Stagiairs (Nederlandstaligen)
 Man : 301/568 52,99%
 Vrouw : 267/568 47,01%
 Totaal : 568

Op basis van statuut (Nederlandstaligen)
 Interne / Intern : 197/568 34,68%
 Externe / Extern : 371/568 65,32%
 Total / Totaal : 568

• **Vacatures**

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal van VDAB (2016). VDAB houdt geen aparte cijfers bij voor de dossierbeheerder boekhouden (niveau 5). Daarom werden de cijfers van boekhouder (niveau 6) en medewerker boekhouden (niveau 4) opgenomen.

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector.

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Ontvangen en openstaande vacatures per sector (2016) - boekhouder

Ontvangen vacatures 2016																
AB5210 Boekhouder																
Beroep / Arbeidscircuit / Sector	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	22 Leuven	24 Vlvoerde	31 Brugge	34 Kontrijk-Roeselare	36 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Eindtotaal	Openstaande vacatures
AB5210 Boekhouder																
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld																
01. Primaire sector														1	1	
02. Dranken, voeding en tabak		2		3	3		3	0	1					1	13	
03. Textiel, kleding en schoeisel											1				1	
04. Grafische nijverheid, papier en karton									2	1	2				5	
05. Chemie, rubber en kunststof	4	1		1		1	3			4	1				21	
06. Vervaardiging van bouwmaterialen													1		1	
07. Metaal	1		1						1	1	1			1	6	
08. Vervaardiging van machines en toestellen		1	1	1					1		1				5	
09. Vervaardiging van transportmiddelen		1			1		2			1			2		7	
10. Hout- en meubelindustrie														1	1	
11. Overige industrie		1			6			4		1				1	13	
12. Energie, water en afvalverwerking		1		1								2			4	
13. Bouw	6	1			1		5			2	1			3	20	
14. Groot- en kleinhandel	18	6	4	2	6	2	11	3	3	6	8	9	2	2	82	
15. Transport, logistiek en post	5	1			3	2	1			3	1		2		18	
16. Horeca en toerisme	5		2		1	1			2			1			12	
17. Informatica, media en telecom	2	19			2	2	4			1	4		2	1	38	
18. Financiële diensten	18	1		2						2					23	
19. Zakelijke dienstverlening	110	33	30	47	23	16	139	16	38	84	20	34	306	1	897	12
21. Diensten aan personen							1			1					2	
22. Ontspanning, cultuur en sport	2		1				1	1		4					9	
23. Openbare besturen	15	3	1	3	3		3	2	3	3	1	4	1		42	
24. Onderwijs	3	0			2	2		2	1	5	3	2	3		23	
25. Gezondheidszorg	3	1		3		2	2			2					15	
26. Maatschappelijke dienstverlening	3	4	6	5	5	4	1	1	2	6	1	2	3		43	
27. Overige dienstverlening				1	1				1	1					4	
Totaal	195	76	46	71	57	32	181	29	53	129	44	56	330	7	1306	18
Uitzendopdrachten																
17. Informatica, media en telecom										2					2	
19. Zakelijke dienstverlening					198	10	86						2	0	296	6
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	693	92	90	163	174	71	305	101	104	706	116	108	690	93	3512	35
26. Maatschappelijke dienstverlening				3											3	
Totaal	693	92	90	172	372	81	391	101	104	708	116	110	690	93	3813	45
Totaal AB5210 Boekhouder	888	168	136	243	429	113	572	130	157	837	160	166	###	100	5119	63

Opmerkingen: uitzendopdrachten: meestal is de eigenlijke sector van tewerkstelling niet gekend

Bron: VDAB

Ontvangen en openstaande vacatures per sector (2016) - medewerker boekhouder

Ontvangen vacatures 2016														Openstaande vacatures 1 dec. 2016	
AB5310 Medewerker boekhouding															
Beroep / Arbeidscircuit / Sector	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Konink-Roeselare	36 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Eindtotaal
AB5310 Medewerker boekhouding															
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld															0
01. Primaire sector		1										2	1		4
02. Dranken, voeding en tabak		2	3							4	1	2			16
03. Textiel, kleding en schoeisel							3		1			1			5
04. Grafische nijverheid, papier en karton	1	1	2				1				1	1			7
05. Chemie, rubber en kunststof	5			1	1		2						1	1	11
06. Vervaardiging van bouwmaterialen		1		1	1		1			1			4		9
07. Metaal	1											2	1	1	5
08. Vervaardiging van machines en toestellen	1	1		1			3				2	2	3		13
09. Vervaardiging van transportmiddelen	3		1											1	5
10. Hout- en meubelindustrie	0					1									1
11. Overige industrie	1			1	2	2	2	2		1			1	2	14
12. Energie, water en afvalverwerking				2							2				4
13. Bouw	13	7	3	1	5	5	2	9	3	6	1	1	3	1	60
14. Groot- en kleinhandel	41	10	16	12	18	13	31	5	2	27	13	19	7	3	217
15. Transport, logistiek en post	9	5	1		5	5	1		2	2		1	2	2	33
16. Horeca en toerisme	7	1	1		3	2		2	1	4	1		3		25
17. Informatica, media en telecom	16	7		1	18	2				6	1		1		52
18. Financiële diensten	7				2								1		10
19. Zakelijke dienstverlening	69	19	24	20	29	13	100	14	18	52	19	18	40	2	437
21. Diensten aan personen	5	3	3	2					1	5	2	3			24
22. Ontspanning, cultuur en sport	4	1		1		1	3	0	3	4			2		19
23. Openbare besturen	1	1	2	2				1				1	1		11
24. Onderwijs	8	6	2	6	6	1	3	1	2	6	3		1		45
25. Gezondheidszorg	10	6		16		2				3		1			38
26. Maatschappelijke dienstverlening	8	5	2	2	3		2	4	2	7	1	4	2		42
27. Overige dienstverlening	2			2					1	1				1	7
28. Onbepaald		1													1
Totaal	212	78	60	71	93	47	157	38	35	131	47	58	76	12	1115
Uitzendopdrachten															0
11. Overige industrie															0
14. Groot- en kleinhandel			0												0
15. Transport, logistiek en post												1			1
16. Horeca en toerisme														1	1
17. Informatica, media en telecom										5					5
19. Zakelijke dienstverlening					221	4	122				1	1	2		351
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	637	161	123	124	214	131	348	70	88	645	121	96	535	13	3306
26. Maatschappelijke dienstverlening				1											1
Totaal	637	161	123	125	435	135	470	70	88	650	122	98	537	14	3665
Totaal AB5310 Medewerker boekhouding	849	239	183	196	528	182	627	108	123	781	169	156	613	26	4780

Opmerkingen: uitzendopdrachten: meestal is de eigenlijke sector van tewerkstelling niet gekend

Bron: VDAB

- ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, evolutie, spreiding)
- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Beroep / Arbeidscircuit	2013	2014	2015	2016
AB5210 Boekhouder				
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	925	865	956	1403
Uitzendopdrachten	2063	2582	3664	4432
Totaal AB5210 Boekhouder	2988	3447	4620	5835
AB5310 Medewerker boekhouding				
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	866	891	886	1210
Uitzendopdrachten	2753	2660	3823	4094
Totaal AB5310 Medewerker boekhouding	3619	3551	4709	5304
Eindtotaal	6607	6998	9329	11139

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) in december 2016

Ontvangen vacatures 2016															
Beroep / Arbeidscircuit	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Eindtotaal
AB5210 Boekhouder															
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	195	76	46	71	57	32	181	29	53	129	44	56	330	7	1403
Uitzendopdrachten	693	92	90	172	372	81	391	101	104	708	116	110	690	93	4432
Totaal AB5210 Boekhouder	888	168	136	243	429	113	572	130	157	837	160	166	1020	100	5835
AB5310 Medewerker boekhouding															
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	212	78	60	71	93	47	157	38	35	131	47	58	76	12	1210
Uitzendopdrachten	637	161	123	125	435	135	470	70	88	650	122	98	537	14	4094
Totaal AB5310 Medewerker boekhouding	849	239	183	196	528	182	627	108	123	781	169	156	613	26	5304
Eindtotaal	1737	407	319	439	957	295	1199	238	280	1618	329	322	1633	126	11139

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd)

Openstaande vacatures 2013 - 2016																									
Beroep/Arbeidscircuit	jan/13	feb/13	mrt/13	apr/13	mei/13	jun/13	jul/13	aug/13	sep/13	okt/13	nov/13	dec/13	jan/14	feb/14	mrt/14	apr/14	mei/14	jun/14	jul/14	aug/14	sep/14	okt/14	nov/14	dec/14	
AB5210 Boekhouder																									
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	153	154	137	134	138	152	158	156	160	154	145	128	123	149	144	139	140	144	120	139	168	133	136	14	
Uitzendopdrachten	392	376	384	382	341	314	332	332	335	353	346	310	353	386	388	381	354	351	405	405	434	401	349	28	
Totaal	545	530	521	516	479	466	490	488	495	507	491	438	476	535	532	520	494	495	525	544	602	534	485	42	
AB5310 Medewerker boekhouding																									
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	96	83	95	87	82	81	84	85	89	105	106	112	95	94	94	86	95	110	104	90	76	93	108	5	
Uitzendopdrachten	447	456	412	464	483	466	405	384	390	371	350	285	318	302	328	293	306	337	333	353	350	329	259	25	
Totaal	543	539	507	551	565	547	489	469	479	476	456	397	581	586	572	500	507	558	536	542	542	547	499	46	
Eindtotaal	1088	1069	1028	1067	1044	1013	979	957	974	983	947	835	1057	1101	1104	1020	1001	1053	1061	1086	1144	1081	984	89	
Beroep/Arbeidscircuit	jan/15	feb/15	mrt/15	apr/15	mei/15	jun/15	jul/15	aug/15	sep/15	okt/15	nov/15	dec/15	jan/16	feb/16	mrt/16	apr/16	mei/16	jun/16	jul/16	aug/16	sep/16	okt/16	nov/16	dec/16	
AB5210 Boekhouder																									
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	140	159	182	193	166	152	116	121	123	140	140	143	148	149	158	166	182	173	176	159	167	190	170	18	
Uitzendopdrachten	404	409	491	404	454	487	379	329	354	333	376	369	367	348	339	391	379	415	451	465	455	507	483	45	
Totaal	544	568	673	597	620	639	495	450	477	473	516	512	515	497	497	557	561	588	627	624	622	697	653	63	
AB5310 Medewerker boekhouding																									
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	90	97	87	94	91	90	93	99	99	92	106	93	83	96	115	103	111	127	128	125	118	123	132	13	
Uitzendopdrachten	384	391	390	395	396	381	333	361	393	304	306	298	335	328	346	404	362	349	303	283	287	354	356	28	
Totaal	474	488	477	489	487	471	426	460	492	396	412	391	418	424	461	507	473	476	431	408	405	477	488	41	
Eindtotaal	1018	1056	1150	1086	1107	1110	921	910	969	869	928	903	933	921	958	1064	1034	1064	1058	1032	1027	1174	1141	105	

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2016

Openstaande vacatures dec 2016

Beroep/Arbeidscircuit	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Totaal
AB5210 Boekhouder															
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	37	9	6	11	10	5	32	6	11	23	3	8	11	1	173
Uitzendopdrachten	50	8	9	25	79	5	38	8	23	92	12	16	43	6	414
Totaal AB5210 Boekhouder	87	17	15	36	89	10	70	14	34	115	15	24	54	7	587
AB5310 Medewerker boekhouding															
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	24	9	9	5	13	2	10	3	5	16	5	7	7	4	119
Uitzendopdrachten	49	19	4	16	12	5	32	7	10	57	10	9	21	1	252
Totaal AB5310 Medewerker boekhouding	73	28	13	21	25	7	42	10	15	73	15	16	28	5	371
Eindtotaal	160	45	28	57	114	17	112	24	49	188	30	40	82	12	958

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Niet werkende werkzoekenden einde dec 2016 op basis van max. 8 beroepsaspiraties

Beroep	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk	35 Oostende	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas/Dendermonde	74 Limburg Oost	75 Limburg West	Eindtotaal
AB5210 Boekhouder	181	70	67	108	130	34	63	41	58	72	68	56	92	1041
AB5310 Medewerker boekhouding	597	218	226	233	374	89	151	99	175	247	234	202	236	3081
Eindtotaal	778	288	293	341	504	123	214	140	233	319	302	258	328	4121

- *Kwalitatieve evidentie*

Boekhouder is een knelpuntberoep, dossierbeheerder boekhouden is mogelijk een aanloop naar de erkenning.

Het kwalitatieve knelpunt betreft de zeer gespecialiseerde boekhouders. Werkgevers zoeken bij voorkeur boekhouders die een stevige basiskennis combineren met kennis van specifieke boekhoudpakketten en fiscale wetgeving en met relevante ervaring.

Doordat de klemtoon meer en meer komt te liggen op dienstverlening, advies, analyse en meedenken, wordt de kwalitatieve discrepantie tussen de verwachtingen van werkgevers en de competenties van werkzoekenden groter.

Niemand mag als zelfstandige voor rekening van derden in hoofd- of bijberoep het beroep van boekhouder uitoefenen als hij niet ingeschreven is op het tableau van titularissen van het beroep, of op de lijst van stagiairs gehouden door het Beroepsinstituut.

De inschrijving op het tableau van de titularissen is afhankelijk van het op voldoende wijze doorlopen

van een stage. De stage wordt afgesloten met het slagen in een praktisch bekwaamheidsexamen, georganiseerd door het Beroepsinstituut.

Het diploma van het economisch hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan of van sociale promotie, van een afdeling handel, handelswetenschappen, boekhouding of accountancy, bedrijfsadministratie, boekhouden-informatica of boekhouden-fiscaliteit is opgenomen in de lijst van diploma's die toegang geven tot de stage.

Bron: <https://www.vdab.be/trendsdoc/beroepen/index.html> en <http://www.bibf.be>

4.2 DE ONDERWIJSKUNDIGE EN OPVOEDKUNDIGE CONTEXT

Aansluiting bij het onderwijsniveau

Een voorstel van onderwijskwalificatie dat de beroepskwalificatie 'Dossierbeheerder boekhouden' omvat, sluit aan bij het profiel van het hoger beroepsonderwijs. Dit voorstel van onderwijskwalificatie heeft een duidelijke arbeidsmarktgerichte focus en draagt bij aan de versterking van de arbeidsmarktkansen van cursisten. Daarnaast biedt het een relevante opstap in functie van doorstroom naar een professionele bachelor, zoals 'Accountancy-Fiscaliteit'. Geïntegreerde vormen van werken en leren behoren zeker tot de mogelijkheden en bieden een meerwaarde tot het verwerven van bepaalde competenties.

Aansluiting bij studiegebieden en bestaande studierichtingen

Het voorstel van onderwijskwalificatie dat de beroepskwalificatie 'dossierbeheerder boekhouden' omvat, sluit aan bij het studiegebied 'Handelswetenschappen en Bedrijfskunde'. Daarbinnen is zij het meest verwant met de hbo5-opleiding Boekhouden. Ook met de opleiding Fiscale wetenschappen zijn er inhoudelijke linken.

Aansluiting bij de doelgroep

De potentiële doelgroep van het hoger beroepsonderwijs is uitgebreid en bestaat uit generatiestudenten, werkenden (volwassenen), werkzoekenden en jongeren die voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. De geïnteresseerde cursist beschikt dikwijls over een welbepaald studiebewijs, wil zich heroriënteren of de kansen op de arbeidsmarkt vergroten en/of wil getraptdoorstromen naar een bacheloropleiding. De competenties van de beroepskwalificatie 'dossierbeheerder boekhouden' zijn haalbaar voor de genoemde doelgroep.

4.3 DE CONTINUÏTEIT IN DE (STUDIE)LOOPBAAN

Leerlijnen

ONDERLIGGEND NIVEAU

Leren en Werken: Deeltijds beroepssecundair onderwijs

Administratief medewerker KMO

In grote ondernemingen en organisaties zijn vaak tientallen administratief medewerkers actief. Hun takenpakket is meestal duidelijk afgebakend en relatief beperkt. In een kleine en middelgrote onderneming is de administratief

medewerker van alle markten thuis. Hij/zij voert verschillende taken uit en is verantwoordelijk voor een vlotte afhandeling van de meest uiteenlopende opdrachten zoals klanten en leveranciers onthalen, telefonische oproepen beantwoorden of doorverbinden, in- en uitgaande post verzorgen, agenda's bijhouden, kantoomateriaal inventariseren en bestellen, documenten opstellen, kopiëren en scannen.
(Bron: Onderwijskiezer)

Leren en Werken: Leertijd

Administratief medewerker KMO

In grote ondernemingen en organisaties zijn vaak tientallen administratief medewerkers actief. Hun takenpakket is meestal duidelijk afgebakend en relatief beperkt.
In een kleine en middelgrote onderneming is de administratief medewerker van alle markten thuis. Hij/zij voert verschillende taken uit en is verantwoordelijk voor een vlotte afhandeling van de meest uiteenlopende opdrachten zoals klanten en leveranciers onthalen, telefonische oproepen beantwoorden of doorverbinden, in- en uitgaande post verzorgen, agenda's bijhouden, kantoomateriaal inventariseren en bestellen, documenten opstellen, kopiëren en scannen.
(Bron: Onderwijskiezer)

Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)

Boekhouden-informatica (tso)

Naast interesse voor boekhouden en toegepaste informatica wordt er verwacht dat de leerling logisch, pragmatisch en analytisch kan denken en ordelijk en nauwkeurig kan omgaan met cijfers. Hij/zij dient daarom te beschikken over een goede wiskundige basis. De klemtoon in deze theoretisch-technische studierichting ligt vooral op de bedrijfshuishoudkunde (boekhouden) en op informatica met ruime aandacht voor wiskunde.
Een grondige beheersing van het Nederlands wordt nagestreefd, samen met een praktische kennis van Frans en Engels. In vergelijking met de studierichting Handel TSO zijn er minder lestijden zakelijke communicatie en talen. Toegepaste informatica is uitgebreider en omvat ook programmeren. Binnen de bedrijfsgerichte vorming zijn bedrijfseconomie en toegepaste informatica de hoofdvakken.
(Bron: Onderwijskiezer)

Handel (tso)

In Handel wordt de leerling opgeleid voor een commerciële of een administratieve loopbaan in het bedrijfsleven, de overheidsadministratie of de dienstensector. Het is een ruime bedrijfseconomische vorming met veel aandacht voor de technieken van boekhouding, de binnen- en buitenlandse handel, de toegepaste informatica

	<p>Het bedrijfsleven hecht ook veel belang aan een vlotte communicatie – zowel mondeling als schriftelijk – in de eigen taal maar ook in vreemde talen. Binnen de algemene vorming wordt daarom een grondige kennis van het Nederlands, een praktische kennis van Frans en Engels en een basiskennis van Duits nagestreefd. Het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden in een zakelijke context is daarbij belangrijk. (Bron: Onderwijskiezer)</p>
Kantoor (bso)	<p>Hoewel deze studierichting sterk gericht is op de praktijk, krijgt de leerling toch een stevige vorming in talen: Nederlands, Frans, Engels en soms Duits. Als toekomstig bediende moet hij/zij immers vlot zakelijk kunnen communiceren.</p> <p>De studierichting stoomt leerlingen klaar voor uitvoerende secretariaatstaken maar evengoed voor eenvoudige boekhoudkundige opdrachten en magazijnwerk. Hij/zij leert de PC vlot gebruiken: tekstverwerking, gegevens correct invoeren, databeheer, elektronisch rekenblad,... Ook andere secretariaatsvaardigheden zoals telefonische communicatie en postverwerking worden ingeoeffend. Daarnaast focust de studierichting op het leren werken met eenvoudige boekhoudkundige pakketten en op sociale en fiscale wetgeving en handelsrecht. (Bron: Onderwijskiezer)</p>
7de specialisatiejaar bso	
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	<p>Tijdens dit specialisatiejaar doet de leerling vooral veel praktijkervaring op en wordt steeds beter in het uitvoeren van de administratieve taken van een modern bedrijf. Daarnaast staat ook de specialisatie in verkooptechnieken op het programma.</p> <p>Via stages leert de leerling het bedrijfsleven van binnenuit kennen en vergroot zijn/haar kennis en werkervaring. Hierdoor krijgt hij/zij de finesses van de computer steeds beter onder de knie en leert steeds beter zakelijk communiceren in verschillende talen. (Bron: Onderwijskiezer)</p>
Secundair na secundair onderwijs	
Administratie vrije beroepen (tso)	<p>Deze Se-n-Se draait rond de functie van de administratieve cel die één of een groep van vrije beroepen ondersteunt. De studierichting focust op een bedrijfsgerichte en een communicatieve component. De bedrijfsgerichte component is het juridische, administratieve en organisatorische kader waarbinnen competenties ontwikkeld worden, ondersteund door een grondige kennis en gebruik van specifieke bureausoftware. De communicatieve component behelst een</p>

	<p>praktische kennis van het Nederlands, Frans en Engels in functie van de specifieke beroepscontext.</p> <p>De studierichting besteedt ook aandacht aan deontologie en attitudes zoals vlotheid in de omgang, discretie, accuraatheid en stressbestendigheid.</p> <p>Administratie vrije beroepen leidt de leerling op om te werken in de sector van de vrije beroepen of in bedrijfsdiensten met sterke binding met deze sector. Vrije beroepen zijn o.a. advocaten, notarissen, gerechtsdeurwaarders, bedrijfsrevisoren, verzekeringsmakelaars en zakenkantoren.</p> <p>(Bron: Onderwijskiezer)</p>
--	--

KMO-administratie (tso)	<p>KMO-administratie leidt jongeren op die willen werken in kleine of middelgrote ondernemingen. Ze moeten kunnen instaan voor de BTW-administratie, het administratief beheer van de goederenvoorraad, de commerciële administratieve taken en moeten tevens zicht hebben op de financieringsproblematiek van een KMO.</p> <p>(Bron: Onderwijskiezer)</p>
-------------------------	--

Secundair volwassenenonderwijs

Boekhoudkundige bediende	<p>De beroepsopleiding Boekhoudkundige bediende bestaat uit verschillende clusters: economie, financiële administratie van de aankoop, financiële administratie van de verkoop, algemene financiële administratie, financieel beleid, rechten en plichten, ICT en omgang en communicatie in een zakelijke context.</p> <p>Afgestudeerden van deze opleiding kunnen vervolgonderwijs aan of kunnen instappen op de arbeidsmarkt.</p> <p>(Bron: http://eindtermen.vlaanderen.be/volwassenenonderwijs/secundair-volwassenenonderwijs/administratie/)</p>
--------------------------	--

ZELFDE NIVEAU

Hoger beroepsonderwijs (HBO5)

Boekhouden	<p>De opleiding Boekhouden bereidt voor op de functie van boekhouder in kleine of grote ondernemingen, in accountants-, boekhoud- of revisorenkantoren, financiële instellingen, verzekeringen, sociale organismen of bij de overheid. Evolutie van hulpboekhouder tot hoofdboekhouder is mogelijk.</p> <p>In de opleiding staan naast de basistechnieken boekhouden ook specifieke modules over vennootschappen en personenbelasting op het programma. Andere aspecten zoals boekhoudcontrole, kostprijsberekening en kostenbeleid komen eveneens aan bod.</p> <p>(Bron: Onderwijskiezer)</p>
------------	--

Fiscale wetenschappen

Fiscale wetenschappen is een gespecialiseerde opleiding die cursisten opleidt tot experts inzake fiscaliteit. Afgestudeerden kunnen terecht in boekhoud- en fiscale kantoren, KMO's, grote ondernemingen, banken, verzekeringen en openbare besturen. Het studieprogramma werd modulair opgesteld uitgaande van het profiel en de taken van de belastingconsulent of fiscalist. Alle domeinen van de fiscaliteit worden zowel vanuit theoretisch als vanuit praktisch standpunt behandeld, met bijzondere aandacht voor concrete toepassingen en gevalstudies.
(Bron: Onderwijskiezer)

BOVENLIGGEND NIVEAU

Professionele bachelor

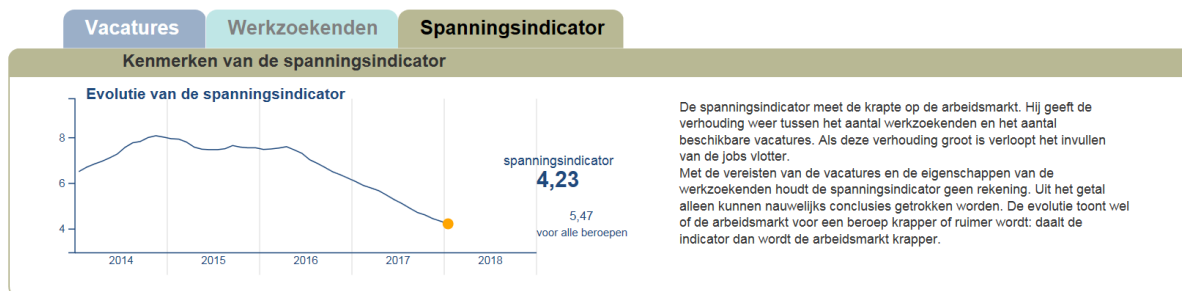
Bedrijfsmanagement

Bedrijfsmanagement is een opleiding in de werking en organisatie van een bedrijf. De afstudeerrichting Accountancy-fiscaliteit geeft dieper inzicht in het financieel en fiscaal beleid van een bedrijf. Een groot aantal boekhoudkundige en fiscale vakken staan op het programma: financiële algebra, algemeen en vennootschapsboekhouden, analytisch exploitatieboekhouden, controleleer, expertise, deontologie, financiële analyse en consolidatie, bedrijfseconomische informatieverwerking, budgettering, accountancy en fiscaliteit, BTW en verschillende aspecten van de fiscale wetgeving (personen-, vennootschaps- en rechtspersonenbelasting, successierechten, internationaal fiscaal recht).
Er is tijdens de opleiding ook een praktijkstage.
(Bron: Onderwijskiezer)

Aansluiting onderwijs - arbeidsmarkt

Door de toenemende digitalisering wordt op middellange en lange termijn een sterke daling verwacht van het aantal repetitieve taken in de boekhouding. In de opleiding zal er dus een voortdurende aandacht moeten zijn voor de verandering die deze toenemende digitalisering met zich meebrengt en zal er bijvoorbeeld minder geïnvesteerd moeten worden in het leren werken met boekhoudpakketten, in het registreren van inkomsten en uitgaven,... aangezien dit soort taken steeds minder tussenkomst vereisen.

Cijfergegevens in verband met de tewerkstelling en vacatures zijn opgenomen onder het hoofdstuk 'Maatschappelijke, economische en culturele behoefte'. VDAB publiceert de knelpuntberoepen voor 2018 in een rapport. Boekhouder blijft ook in 2018 een kwalitatief knelpuntberoep. Dit blijkt ook uit de spanningsindicator voor het beroep van boekhouder. (De spanningsindicator voor de medewerker boekhouder is 15,99.)



4.4 DE VERWACHTE INSTROOM EN UITSTROOM

Instroom in de opleiding

ONDERLIGGENDE NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Leren en Werken: Deeltijds beroepssecundair onderwijs			
Administratief medewerker KMO	37	33	19
Leren en Werken: Leertijd			
Administratief medewerker KMO	/	/	/
Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)			
Boekhouden-informatica (tso)	877	867	879
Handel (tso)	2499	2436	2404
Kantoor (bso)	2110	2147	2133
7de specialisatiejaar bso			
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	1589	1488	1495
Secundair na secundair onderwijs			
Administratie vrije beroepen (tso)	25	41	20
KMO-administratie (tso)	12	7	13
Secundair volwassenenonderwijs			
Boekhoudkundige bediende	2063	1943	1542

ZELFDE NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Boekhouden	3049	2884	2828
Fiscale wetenschappen	460	436	460

BOVENLIGGEND NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Professionele bachelor			
Bedrijfsmanagement	4026	4289	4301

Bovenstaande tabel geeft voor elke verwante studierichting/opleiding een overzicht van de leerling-/studentenpopulatie (uniek). Voor de derde graad secundair onderwijs worden enkel de aantallen voor het tweede leerjaar weergegeven. Wat de professionele bachelor betreft, zijn de globale gegevens voor de opleiding Bedrijfsmanagement beschikbaar, niet per afstudeerrichting zoals Accountancy-fiscaliteit. Het cijfer geeft het aantal inschrijvingen van generatiestudenten weer. (Bron: Dataloop en Statistisch jaarboek onderwijs Vlaanderen)

Uitstroom uit de opleiding

ONDERLIGGEND NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Leren en Werken: Deeltijds beroepssecundair onderwijs			
Administratief medewerker KMO	/	/	/
Leren en Werken: Leertijd			
Administratief medewerker KMO	/	/	/
Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)			
Boekhouden-informatica (tso)	812	814	/
Handel (tso)	2365	2301	/
Kantoor (bso)	1829	1859	/
7de specialisatiejaar bso			
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	1508	1402	/
Secundair na secundair onderwijs			
Administratie vrije beroepen (tso)	21	34	/
KMO-administratie (tso)	9	7	/
Secundair volwassenenonderwijs			
Boekhoudkundige bediende	/	/	/

ZELFDE NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Boekhouden	/	/	/
Fiscale wetenschappen	/	/	/

BOVENLIGGEND NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Professionele bachelor			
Bedrijfsmanagement	3293	3565	/

Voor het dbso, de Leertijd, het secundair volwassenenonderwijs en het hbo5 zijn er geen of te weinig gedetailleerde gegevens beschikbaar om ze te kunnen opnemen. Wat de professionele bachelor betreft, zijn enkel de globale gegevens voor de opleiding bedrijfsmanagement beschikbaar, niet per afstudeerrichting zoals Accountancy-fiscaliteit.

De uitstroomgegevens van 2016-2017 waren op het ogenblik van de opmaak van dit dossier nog niet gepubliceerd.

(Bron: Statistisch jaarboek onderwijs Vlaanderen)

4.5 DE BESCHIKBARE MATERIËLE EN FINANCIËLE MIDDELEN EN EXPERTISE EN DE MOGELIJKHEID TOT SAMENWERKING MET ANDERE INSTELLINGEN OF MET DE ARBEIDSMARKT / HET BEDRIJFSLEVEN INDIEN VEREIST

Bestaande inhoudelijk verwante opleidingen in onderwijs

Verschillende instellingen bieden momenteel verwante studierichtingen of opleidingen aan in het studiegebied Handel (leerplichtonderwijs) en Handelswetenschappen en bedrijfskunde (hoger onderwijs). De inhoudelijk meest verwante hbo5-opleiding Boekhouden wordt door verschillende samenwerkingsverbanden hbo5 aangeboden. De instellingen die een verwante opleiding aanbieden, beschikken zodoende in bepaalde mate over de noodzakelijke infrastructuur en expertise voor de opleiding Graduaat in de accounting administration. Door de overdracht van de onderwijsbevoegdheid naar de hogescholen kan naast de aanwezige infrastructuur en expertise binnen het hbo5 ook gebruik gemaakt worden van de kennis en het materiaal beschikbaar binnen de professionele bacheloropleidingen.

Verwante opleidingen van publieke opleidingsverstrekkers

VDAB

VDAB biedt heel wat opleidingen aan gaande van een opleiding medewerker boekhouden tot online modules met specifieke inhouden zoals 'binnenlandse handelsdocumenten' of 'kostprijsberekening: initiatie'. De opleidingen zijn vooral gericht op werkzoekenden, maar ook een werknemer kan op eigen initiatief de online modules volgen. Sommige opleidingen worden aangeboden via blended leren: de cursist volgt in het opleidingscentrum een opleiding in groep. Een deel van de opleiding neemt hij/zij thuis zelfstandig door via internet.

Syntra

De vijf Syntra vzw (Antwerpen en Vlaams-Brabant, Brussel, Limburg, Midden-Vlaanderen en West-Vlaanderen) hebben een eigen opleidingsaanbod voor boekhouden. Zowel een algemene opleiding tot boekhouder als boekhouden voor specifieke niches zijn mogelijk. Voorbeelden van dergelijke niches zijn 'Balansanalyse' en 'Boekhouden als beleidsinstrument voor de notaris(medewerker)'.

De aangeboden opleidingen kunnen ook in de vorm van blended learning aangeboden worden. De duur is erg verschillend: van een beperkt aantal uren tot een voltijdse dagopleiding.

Samenwerkingsverbanden onderwijs - arbeidsmarkt

Sectorconvenant

Er is geen sectorconvenant voor de sector van de boekhouders. Tewerkstelling is er niet enkel in boekhoudkantoren. Deze is vaak verspreid over verschillende sectoren. Uit de praktijk blijkt wel dat de beroepsinstituten een nauwe samenwerking hebben met de hogescholen, aangezien het beroep van boekhouder een knelpuntberoep is. Deze samenwerking zal ook ten goede komen aan de opleiding Graduaat in de accounting administration in hbo5 dat vanaf 2019 aan de hogescholen ingericht wordt.

Werkplekieren

In hbo5 maakt werkplekieren minimaal één derde van de totale studieomvang uit van de opleiding. Ook op andere niveaus is er steeds meer aandacht voor leren op de werkvloer. Aangezien boekhouder een knelpuntberoep is, staan heel wat boekhoudkantoren, overheidsinstanties, bedrijven, vzw's,... open voor werkplekieren. We mogen dus veronderstellen dat diverse sectoren een engagement willen opnemen ten aanzien van het invullen van de werkplekcomponent in de opleiding Graduaat in de accounting administration.

5. Berekening van de studieomvang

5.1 ACTIVITEIT 2, 16 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 2

Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming (18980-c)

Activiteit 16

Voert de facturatie en betalingsopdrachten uit (16624-c)

Vaardigheden

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Verwerkt boekhoudkundig de liquide middelen
- Controleert de bankrekeningen
- Controleert ontvangsten en uitgaven en gaat na welke vorderingen en schulden open staan
- Signaleert het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging

Kennis

- Basiskennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
- Grondige kennis van vennootschapsrecht
- Kennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Basiskennis van registratiebelasting
- Grondige kennis van fiscaliteit
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Grondige kennis van btw
- Basiskennis van douane en accijnzen

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Herinnert debiteuren aan een openstaande rekening en maakt afspraken om deze te betalen • Signaleert aan de verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt • Dient de aangiftes in bij de kredietverzekeringsmaatschappij • Volgt schadegevallen of ingebrekestelling administratief en technisch op • Dient kredietdossiers in bij financiële instellingen of leasingsmaatschappijen • Volgt de kredietdossiers administratief en technisch op • Stelt verkoopfacturen, creditnota's, ... op volgens de wettelijke verplichtingen • Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren • Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken • Volgt nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen op | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten • Kennis van commerciële technieken • Grondige kennis van overzichtstabellen • Kennis van kantoorsoftware • Grondige kennis van budgettechnieken • Grondige kennis van voorraadbeheer • Kennis van digitale instrumenten voor e-government • Grondige kennis van financieel beheer • Kennis van financiële producten en werking van financiële markten • Grondige kennis van algemene boekhouding • Kennis van verzekeringsproducten • Kennis van elektronisch gegevensbeheer • Grondige kennis van organisatie van de boekhoudingsdiensten en van de administratieve diensten van de onderneming • Grondige kennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening |
|--|--|

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2, 16 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 5,0 studiepunten**

5.2 ACTIVITEIT 2, 16, 18, 19 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 2

Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming (18980-c)

Activiteit 16

Voert de facturatie en betalingsopdrachten uit (16624-c)

Activiteit 18

Houdt de kas/contanten op orde (co 01944)

Activiteit 19

Beheert de thesaurie (co 01945)

Vaardigheden

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Verwerkt boekhoudkundig de liquide middelen
- Controleert de bankrekeningen

Kennis

- Basiskennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
- Grondige kennis van vennootschapsrecht
- Kennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Grondige kennis van fiscaliteit
- Basiskennis van registratiebelasting

- 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
- Dient de aangiftes in bij de kredietverzekeringsmaatschappij
- Volgt schadegevallen of ingebrekestelling administratief en technisch op
- Dient kredietdossiers in bij financiële instellingen of leasingsmaatschappijen
- Volgt de kredietdossiers administratief en technisch op
- Stelt verkoopfacturen, creditnota's, ... op volgens de wettelijke verplichtingen
- Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren
- Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken
- Volgt nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen op
- Zorgt voor de omzetting van en naar vreemde valuta
- Volgt de kasverrichtingen op
- Maakt contanten klaar om ermee naar de bank te gaan
- Controleert de kasverschillen
- Signaleert kasverschillen
- Gebruikt een betalingsprogramma (bv. Isabel)
- Voert bancaire transacties uit
- Vergelijkt kredieten
- Bereidt externe financiering voor en begeleidt onderhandelingen
- Vergelijkt en beoordeelt beleggingsformules
- Vergelijkt budgetten met de werkelijke financiële toestand
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten
- Basiskennis van douane en accijnzen
- Grondige kennis van btw
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van statistische analyse
- Grondige kennis van overzichtstabellen
- Grondige kennis van budgettechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Grondige kennis van voorraadbeheer
- Kennis van digitale instrumenten voor e-government
- Grondige kennis van financieel beheer
- Kennis van financiële producten en werking van financiële markten
- Kennis van verzekeringsproducten
- Grondige kennis van algemene boekhouding
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Grondige kennis van het opstellen, de analyse en de kritische beoordeling van de jaarrekening
- Grondige kennis van organisatie van de boekhoudingsdiensten en van de administratieve diensten van de onderneming
- Kennis van subsidiemodaliteiten en verzekeringsdossiers
- Kennis van onderhandelings technieken
- Grondige kennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening

- Benut opportuniteiten zoals premies en subsidies
- Adviseert over de cashplanning
- Maakt financiële prognoses

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2, 16, 18, 19 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 10,0 studiepunten**

5.3 ACTIVITEIT 13, 19 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 13

Bepaalt het (deel)budget van een organisatie en volgt het op (18012-c)

Activiteit 19

Beheert de thesaurie (co 01945)

Vaardigheden

- Maakt (deel)budgetten op en vergelijkt deze met de werkelijke toestand
- Maakt kostenberekeningen
- Signaleert indien de ondernemingsresultaten van het ondernemingsplan afwijken
- Gebruikt een betalingsprogramma (bv. Isabel)
- Voert bancaire transacties uit
- Vergelijkt kredieten
- Bereidt externe financiering voor en begeleidt onderhandelingen
- Vergelijkt en beoordeelt beleggingsformules
- Vergelijkt budgetten met de werkelijke financiële toestand
- Benut opportuniteiten zoals premies en subsidies
- Adviseert over de cashplanning
- Maakt financiële prognoses

Kennis

- Kennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Grondige kennis van fiscaliteit
- Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten
- Kennis van commerciële technieken
- Grondige kennis van overzichtstabellen
- Kennis van statistische analyse
- Kennis van kantoorsoftware
- Grondige kennis van budgettechnieken
- Grondige kennis van voorraadbeheer
- Kennis van digitale instrumenten voor e-government
- Kennis van financiële producten en werking van financiële markten
- Grondige kennis van financieel beheer
- Kennis van verzekeringsproducten
- Grondige kennis van algemene boekhouding
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Grondige kennis van het opstellen, de analyse en de kritische beoordeling van de jaarrekening
- Grondige kennis van organisatie van de boekhoudingsdiensten en van de administratieve diensten van de onderneming
- Kennis van subsidiemodaliteiten en verzekeringsdossiers
- Kennis van onderhandelingstechnieken

- Grondige kennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13, 19 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 5,0 studiepunten**

5.4 ACTIVITEIT 1, 2, 8, 10 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 1

Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen (16714-c)

Activiteit 2

Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming (18980-c)

Activiteit 8

Beheert het verzekeringsdossier (co 01939)

Activiteit 10

Doet specifieke boekingen i.v.m. de periodieke en/of jaarafsluiting, inventarisatie, resultaatsverwerking en beslissingen van het management (21697-c)

Vaardigheden

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Centraliseert periodiek de rekeningen
- Voert niet-courante verrichtingen uit
- Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken
- Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen
- Verwerkt boekhoudkundig de lonen
- Verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften
- Verwerkt boekingsposten in opdracht van de hoofdboekhouder
- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Verwerkt boekhoudkundig de liquide middelen
- Controleert de bankrekeningen
- 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

Kennis

- Basiskennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
- Grondige kennis van vennootschapsrecht
- Kennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Grondige kennis van fiscaliteit
- Basiskennis van registratiebelasting
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Grondige kennis van btw
- Basiskennis van douane en accijnzen
- Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten
- Grondige kennis van inventarisatietechnieken
- Kennis van commerciële technieken
- Grondige kennis van overzichtstabellen
- Kennis van statistische analyse
- Kennis van kantoorsoftware
- Grondige kennis van budgettechnieken
- Kennis van digitale instrumenten voor e-government
- Kennis van financiële producten en werking van financiële markten
- Grondige kennis van financieel beheer
- Kennis van verzekeringsproducten
- Grondige kennis van algemene boekhouding

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert aan de verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt • Dient de aangiftes in bij de kredietverzekeringsmaatschappij • Volgt schadegevallen of ingebrekestelling administratief en technisch op • Dient kredietdossiers in bij financiële instellingen of leasingsmaatschappijen • Volgt de kredietdossiers administratief en technisch op • Houdt de verzekeringscontracten up-to-date bij wijziging van risico en/of polisvoorwaarden • Maakt het dossier klaar voor de verzekering in geval van schade • Boekt betaling van premies en uitbetaling van schadeloosstellingen • Analyseert de inventaris en de voorlopige resultaatsrekeningen • Doet voorstellen voor resultaatsverwerking • Doet specifieke boekingen zoals provisies, resultaatverwerking, kapitaalsubsidies, kapitaalsverhoging ... | <ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van wetgeving op de boekhouding en de jaarrekening • Kennis van elektronisch gegevensbeheer • Kennis van timemanagement • Grondige kennis van het opstellen, de analyse en de kritische beoordeling van de jaarrekening • Grondige kennis van organisatie van de boekhoudingsdiensten en van de administratieve diensten van de onderneming • Kennis van subsidiemodaliteiten en verzekeringsdossiers • Grondige kennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening |
|---|--|

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1, 2, 8, 10 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 12,0 studiepunten**

5.5 ACTIVITEIT 7 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 7

Beheert een databank van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de bedrijfsleiding hierover (24086-c)

Vaardigheden

- Maakt en/of controleert leveranciers- en klantenlistings
- Houdt leveranciers- en klanten fiches up-to-date en/of controleert deze
- Rapporteert over klanten- en leveranciersdossiers

Kennis

- Basiskennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten
- Kennis van commerciële technieken
- Grondige kennis van overzichtstabellen
- Kennis van statistische analyse

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van digitale instrumenten voor e-government
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 2,0 studiepunten**

5.6 ACTIVITEIT 5, 6, 17 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 5

Stelt de wettelijke fiscale en sociale aangiften op (co 01937)

Activiteit 6

Doet de wettelijke fiscale en sociale aangiften en volgt ze op (co 01938)

Activiteit 17

Beheert de elementen van loonkosten (16624-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket • Gebruikt digitale instrumenten voor e-government • Stelt het dossier m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen en taksen samen • Stelt het dossier m.b.t personeelsadministratie samen • Volgt de fiscale, sociale en boekhoudwetgeving op • Informeert de boekhoudkundig assistent(en) over wetswijzigingen • Respekteert de vastgelegde termijnen • Stelt de periodieke BTW-aangifte en verplichte listings op • Stelt de jaarlijkse belastingaangifte op • Maakt de Intrastat-aangiftes • Doet aangifte van en controleert de RSZ-bijdragen • Verzorgt de controles en onderhoudt de contacten met de overheidsadministratie • Volgt de fiscale en sociale wetgeving op • Respekteert de vastgelegde termijnen • Controleert en maakt het dossier over aan het sociaal secretariaat 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht • Kennis van inningsprocedures van vorderingen • Basiskennis van registratiebelasting • Grondige kennis van fiscaliteit • Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten • Basiskennis van douane en accijnzen • Grondige kennis van btw • Grondige kennis van overzichtstabellen • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van digitale instrumenten voor e-government • Grondige kennis van algemene boekhouding • Kennis van elektronisch gegevensbeheer • Grondige kennis van organisatie van de boekhoudingsdiensten en van de administratieve diensten van de onderneming • Kennis van onderhandelings technieken

- Berekent lonen en andere personeelskosten (premies, retentie, winstdeling, ...)
- Volgt kostennota's op
- Doet de opvolging van de loonbarema's van de bedrijfssector
- Maakt procedures voor en controles op de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5, 6, 17 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 6,0 studiepunten**

5.7 ACTIVITEIT 1, 9, 12, 21 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 1

Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen (16714-c)

Activiteit 9

Controleert en verbetert fouten in de boekhouding (co 01940)

Activiteit 12

Stelt interne balansen en jaarrekening op (22195-c)

Activiteit 21

Verifieert en valideert interne processen in functie van de boekhouding (21697-c)

Vaardigheden

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Centraliseert periodiek de rekeningen
- Voert niet-courante verrichtingen uit
- Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken
- Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen
- Verwerkt boekhoudkundig de lonen
- Verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften
- Verwerkt boekingsposten in opdracht van de hoofdboekhouder
- Maakt voorlopige proef- en saldibalans
- Doet controle op de boekingen
- Controleert de elementen die toelaten de onderneming te identificeren, met de

Kennis

- Kennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Basiskennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
- Grondige kennis van vennootschapsrecht
- Grondige kennis van fiscaliteit
- Basiskennis van registratiebelasting
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Basiskennis van douane en accijnzen
- Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten
- Grondige kennis van btw
- Grondige kennis van inventarisatietechnieken
- Grondige kennis van overzichtstabellen
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van digitale instrumenten voor e-government
- Grondige kennis van voorraadbeheer
- Kennis van verzekeringsproducten
- Grondige kennis van algemene boekhouding

<p>volledige lijst van de bestuurders, zaakvoerders en commissarissen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controleert de namen van externen die een opdracht hebben uitgevoerd met betrekking tot de jaarrekening van de onderneming • Maakt de balans • Maakt de resultatenrekening • Maakt de tabel met de resultaatverwerking • Maakt de toelichting • Maakt de sociale balans • Organiseert de inventarisatie • Controleert de betrouwbaarheid van de voorraadopnames (inkomende en uitgaande goederen) • Past de vigerende waarderingsregels toe • Analyseert het geheel van de goederen- en documentenstromen (aankopen van grondstoffen, omzet, ...) • Staat in voor de voorbereiding van en de assistentie bij externe controles • Volgt afspraken op na externe controles 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van elektronisch gegevensbeheer • Grondige kennis van wetgeving op de boekhouding en de jaarrekening • Grondige kennis van het opstellen, de analyse en de kritische beoordeling van de jaarrekening • Kennis van timemanagement • Grondige kennis van organisatie van de boekhoudingsdiensten en van de administratieve diensten van de onderneming • Grondige kennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening • Kennis van de organisatie gebonden processen met financiële impact
---	---

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1, 9, 12, 21 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 8,0 studiepunten**

5.8 ACTIVITEIT 24 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 24

Onderhandelt en communiceert met externen (co 01948)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert vlot, gepast en helder met (overheids)diensten in een professionele context • Gaat deontologisch om met rechtstreeks en onrechtstreekse beïnvloeding • Respecteert deadlines en afgesproken procedures • Onderhandelt met externe diensten over interpretatiemarges • Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van registratiebelasting • Grondige kennis van fiscaliteit • Kennis van inningsprocedures van vorderingen • Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten • Basiskennis van douane en accijnzen • Grondige kennis van btw • Kennis van commerciële technieken • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van digitale instrumenten voor e-government

- Is het aanspreekpunt van de externe boekhouder

- Grondige kennis van algemene boekhouding
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Kennis van timemanagement
- Kennis van subsidiemodaliteiten en verzekeringsdossiers
- Kennis van onderhandelings technieken
- Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige/juridische thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige/juridische thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 24 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 3,0 studiepunten**

5.9 ACTIVITEIT 2, 7, 8, 11, 23 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 2

Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming (18980-c)

Activiteit 7

Beheert een databank van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de bedrijfsleiding hierover (24086-c)

Activiteit 8

Beheert het verzekeringsdossier (co 01939)

Activiteit 11

Stelt specifieke rapporten en analyses op voor externe en interne rapportering aan directie, Raad van bestuur, Ondernemingsraad, Algemene vergadering, CPBW, eventueel moederonderneming en derden (co 01941)

Activiteit 23

Adviseert betreffende het bedrijfsbeleid (co 01947)

Vaardigheden

Kennis

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Verwerkt boekhoudkundig de liquide middelen
- Controleert de bankrekeningen
- 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
- Dient de aangiftes in bij de kredietverzekeringsmaatschappij
- Volgt schadegevallen of ingebrekestelling administratief en technisch op
- Dient kredietdossiers in bij financiële instellingen of leasingsmaatschappijen
- Volgt de kredietdossiers administratief en technisch op
- Maakt en/of controleert leveranciers- en klantenlistings
- Houdt leveranciers- en klanten fiches up-to-date en/of controleert deze
- Rapporteert over klanten- en leveranciersdossiers
- Houdt de verzekeringscontracten up-to-date bij wijziging van risico en/of polisvoorwaarden
- Maakt het dossier klaar voor de verzekering in geval van schade
- Boekt betaling van premies en uitbetaling van schadeloosstellingen
- Maakt documenten met overzichten en toelichtingen
- Brengt de financiële positie en de stand van de investeringen en waarborgen in kaart
- Analyseert opeenvolgende jaarrekeningen
- Maakt ratio-analyses
- Maakt mogelijke investeringsscenario's
- Grondige kennis van vennootschapsrecht
- Basiskennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
- Kennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Basiskennis van registratiebelasting
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Grondige kennis van fiscaliteit
- Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten
- Grondige kennis van btw
- Basiskennis van douane en accijnzen
- Kennis van commerciële technieken
- Grondige kennis van inventarisatietechnieken
- Grondige kennis van overzichtstabellen
- Kennis van statistische analyse
- Grondige kennis van budgettechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van digitale instrumenten voor e-government
- Kennis van financiële producten en werking van financiële markten
- Grondige kennis van financieel beheer
- Kennis van verzekeringsproducten
- Grondige kennis van algemene boekhouding
- Grondige kennis van wetgeving op de boekhouding en de jaarrekening
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Grondige kennis van het opstellen, de analyse en de kritische beoordeling van de jaarrekening
- Kennis van timemanagement
- Kennis van subsidiemodaliteiten en verzekeringsdossiers
- Grondige kennis van organisatie van de boekhoudingsdiensten en van de administratieve diensten van de onderneming
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Grondige kennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening

- Analyseert desgewenst de rentabiliteit van de onderneming
- Geeft input naar of formuleert verbetervoorstellen
- Waakt over de tijdige en correcte toepassing van de wettelijke verplichtingen

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2, 7, 8, 11, 23 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 12,0 studiepunten**

5.10 ACTIVITEIT 15, 22 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 15

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (38276-c)

Activiteit 22

Organiseert de boekhouddiensten (co 01946)

Vaardigheden

- Volgt (verplichte) bijscholingen*
- Informeert zich over de ontwikkelingen in het vakgebied
- Identificeert de behoeften aan verdere ontwikkelingen
- Volgt nieuwe evoluties in het vakgebied op
- Volgt de relevante wetgeving op
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in het vakgebied
- Deelt kennis met collega's en boekhoudkundig assistent(en)
- Houdt rekening met de mogelijkheden en grenzen van het boekhoudpakket
- Brengt de boekhoudkundig assistent(en) op de hoogte van gewijzigde wetgeving, ontwikkelingen,...
- Organiseert de boekhouding
- Controleert de activiteiten van de boekhoudkundig assistent(en)
- Past het takenpakket van de boekhoudkundig assistent(en) aan

Kennis

- Kennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Kennis van digitale instrumenten voor e-government
- Grondige kennis van algemene boekhouding
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Kennis van timemanagement
- Grondige kennis van organisatie van de boekhoudingsdiensten en van de administratieve diensten van de onderneming
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige/juridische thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige/juridische thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van

ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15, 22 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 3,0 studiepunten**

5.11 ACTIVITEIT 14, 15, 20 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 14

Actualiseert het boekhoudsysteem (21614-c)

Activiteit 15

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (38276-c)

Activiteit 20

Maakt procedures om nieuwe wetgeving te implementeren (22259-c)

Vaardigheden

- Volgt nieuwe ontwikkelingen (digitalisering,...) in het vakgebied op
- Past de parameters van de boekhoudsystemen aan (tarieven, sociale bijdragen, BTW, ...)
- Past op basis van het financieel beleid de procedures aan
- Volgt (verplichte) bijscholingen*
- Informeert zich over de ontwikkelingen in het vakgebied
- Identificeert de behoeften aan verdere ontwikkelingen
- Volgt nieuwe evoluties in het vakgebied op
- Volgt de relevante wetgeving op
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in het vakgebied
- Deelt kennis met collega's en boekhoudkundig assistent(en)
- Houdt rekening met de mogelijkheden en grenzen van het boekhoudpakket
- Brengt de boekhoudkundig assistent(en) op de hoogte van gewijzigde wetgeving, ontwikkelingen,...
- Volgt de wetgeving inzake fiscaliteit, sociale wetgeving en arbeidsrecht, vennootschapsrecht, boekhoudrecht en handelsrecht permanent op

Kennis

- Grondige kennis van vennootschapsrecht
- Kennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Grondige kennis van fiscaliteit
- Basiskennis van registratiebelasting
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten
- Grondige kennis van btw
- Basiskennis van douane en accijnzen
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van statistische analyse
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van digitale instrumenten voor e-governement
- Grondige kennis van algemene boekhouding
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Grondige kennis van wetgeving op de boekhouding en de jaarrekening
- Grondige kennis van het opstellen, de analyse en de kritische beoordeling van de jaarrekening
- Grondige kennis van organisatie van de boekhoudingsdiensten en van de administratieve diensten van de onderneming
- Grondige kennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijfsberekening

- Onderzoekt wat de impact is van de nieuwe wetgeving op de bedrijfsvoering en de bestaande procedures
- Past boekhoudprocedures aan

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14, 15, 20 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 6,0 studiepunten**

5.12 ACTIVITEIT 4, 18, 23, 24 (BK-0286:DOSSIERBEHEERDER BOEKHOUDEN)

BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden

Activiteit 4

Is alert voor fraude en controleert de efficiëntie van de procedures hiervoor (9768-c)

Activiteit 18

Houdt de kas/contanten op orde (co 01944)

Activiteit 23

Adviseert betreffende het bedrijfsbeleid (co 01947)

Activiteit 24

Onderhandelt en communiceert met externen (co 01948)

Vaardigheden

- Voert de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uit
- Controleert de validiteit en efficiëntie van de procedures
- Signaleert onregelmatigheden
- Zorgt voor de omzetting van en naar vreemde valuta
- Volgt de kasverrichtingen op
- Maakt contanten klaar om ermee naar de bank te gaan
- Controleert de kasverschillen
- Signaleert kasverschillen
- Analyseert desgewenst de rentabiliteit van de onderneming
- Geeft input naar of formuleert verbetervoorstellen
- Waakt over de tijdige en correcte toepassing van de wettelijke verplichtingen
- Communiceert vlot, gepast en helder met (overheids)diensten in een professionele context

Kennis

- Basiskennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
- Grondige kennis van vennootschapsrecht
- Kennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Basiskennis van registratiebelasting
- Grondige kennis van fiscaliteit
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van instructie en werking van de regels van de vooruitbetalingen en ontvangsten
- Grondige kennis van btw
- Basiskennis van douane en accijnzen
- Grondige kennis van inventarisatietechnieken
- Kennis van commerciële technieken
- Grondige kennis van overzichtstabellen
- Kennis van statistische analyse
- Grondige kennis van budgettechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Grondige kennis van voorraadbeheer
- Kennis van digitale instrumenten voor e-governement
- Grondige kennis van financieel beheer
- Kennis van financiële producten en werking van financiële markten
- Kennis van verzekeringsproducten

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gaat deontologisch om met rechtstreeks en onrechtstreekse beïnvloeding • Respecteert deadlines en afgesproken procedures • Onderhandelt met externe diensten over interpretatiemarges • Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie • Is het aanspreekpunt van de externe boekhouder | <ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van algemene boekhouding • Kennis van elektronisch gegevensbeheer • Grondige kennis van het opstellen, de analyse en de kritische beoordeling van de jaarrekening • Kennis van timemanagement • Kennis van subsidiemodaliteiten en verzekeringsdossiers • Grondige kennis van organisatie van de boekhoudingsdiensten en van de administratieve diensten van de onderneming • Grondige kennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening • Kennis van onderhandelings technieken • Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige/juridische thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige/juridische thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige/juridische thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. |
|---|--|

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4, 18, 23, 24 (BK-0286:Dossierbeheerder boekhouden): 8,0 studiepunten**

5.13 INSCHATTING VAN HET TOTAAL AANTAL STUDIEPUNTEN VAN HET VOORSTEL VAN ONDERWIJSKWALIFICATIE

- o Inschatting van het totaal aantal studiepunten voor de gemeenschappelijke activiteiten: 80 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2, 16 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2, 16, 18, 19 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 10 SP

- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13, 19 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 5 SP
- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1, 2, 8, 10 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 12 SP
- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 2 SP
- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4, 18, 23, 24 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 8 SP
- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1, 9, 12, 21 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 8 SP
- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 24 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 3 SP
- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2, 7, 8, 11, 23 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 12 SP
- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15, 22 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 3 SP
- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14, 15, 20 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 6 SP
- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5, 6, 17 (BK-0286: Dossierbeheerder boekhouden): 6 SP
- o Het bekomen aantal studiepunten vertegenwoordigt ongeveer 2/3 van de totale studieomvang. Elke hbo5-opleiding moet minimaal een derde van het totaal aantal studiepunten aan werkplekleren spenderen. Hiermee werd bovenstaand geen rekening gehouden.
- o Inschatting van het aantal studiepunten voor werkplekleren: 40 SP
- o Geschatte studieomvang voor het geheel van de hbo5-opleiding: 120 SP
- o Een hbo5-opleiding heeft een studieomvang van 90 of 120 studiepunten. Voor het voorstel van onderwijskwalificatie Graduaat in de accounting administration is een opleiding van 120 studiepunten dan ook aangewezen.