



Wil jij ook een werkplekstudent die jouw bedrijf 4 dagen per week kan ondersteunen?

WERKPLEKLEREN

Een win-win voor jou, je bedrijf én onze student!

Accounting Administration

Onze accounting administrationstudenten worden op 2 jaar tijd klaargestoomd voor een job in accountancy wereld. De opleiding is zéér praktijkgericht en wordt ingericht door ervaren docenten die vaak nog met één been in de praktijk staan. De cases die ze aankaarten, hebben ze gewoon zelf meegemaakt. Kan het nog realistischer?

Wie zijn onze studenten?

Onze studenten zijn héél divers. De meeste studenten komen recht uit het secundair onderwijs, anderen hebben al een opleiding of een deel van de opleiding achter de rug. We hebben ook studenten die iets ouder zijn en zich willen heroriënteren. Wat ze allemaal één voor één gemeen hebben is hun enthousiasme en leergierigheid. Pluspunt is ook dat ze meertalig zijn, erg gedreven en bovenal entrepreneurschap hoog in het vaandel dragen. Kortom ons ideaal uithangbord binnen onze opleiding Accounting Administration.

Hieronder een overzicht van de vakken die de studenten volgen. In het tweede jaar kiezen studenten een afstudeerrichting.

Opleidingsonderdelen en studiepunten	Jaar 1	Jaar 2
Algemeen boekhouden	9	
Computerboekhouden	3	
Vennootschapsboekhouden	4	4
Bedrijfsorganisatie	3	
The world and business	3	
Recht: burgerlijk recht + ondernemingsrecht	5	
Recht: vennootschapsrecht + sociaal recht	3	
BTW	6	
ICT en organisatie	4	
Personenbelasting	4	
POP 1 en 2 (jaar1), POP 3 en 4 (jaar 2)	6	8
Werkplekleren	10	23
Cost and management accounting		5
Financiële analyse		4
Interne en externe procedures en deontologie		3
Meertalige communicatie		3
ICT en accounting		3
Vennootschapsbelasting		4
Keuzevak		3
Aantal studiepunten per jaar	60	60

Mogelijke taken werkpleklers

Studenten kunnen tijdens het werkpleklers o.a. werken aan volgende taken. Het takenpakket hangt af van wat de werkplek nodig heeft én van de sterktes van de student.

- Werking en organisatie van een boekhouding verkennen
- Opzoekingen doen in de boekhouding
- Registratie van aankoop-en verkoopfacturen + registratie van bank- en kasdagboeken
- Controle- en reconciliatietaken
- Klantenboekhouding (inclusief debiteurenbeheer) en leveranciersboekhouding verzorgen
- Inventaris- en afsluitverrichtingen voorbereiden
- Btw-aangiftes voorbereiden en opstellen(inclusief IC-opgaves) + btw-listing opstellen
- Voorbereiden aangifte personenbelasting (deel 1)
- Loonadministratie
- Voorbereiden aangifte vennootschapsbelasting
- Opmaak jaarrekening + analyses toepassen

Wanneer werkpleklers?

Studenten moeten gedurende hun 2-jarige opleiding drie keer werkpleklers.

- Gedurende 8 weken, dit tijdens één of meerdere van volgende periodes: sept-nov / nov-jan / feb-april / april-juni
- Afhankelijk van welk jaar starten ze telkens de maandag op en werken ze tot en met donderdag ter plaatse op de werkplek. De vrijdag is er een terugkoment en feedbackgesprek voorzien met de stagebegeleider (docent Odisee)
- Na 4 weken organiseren we een tussentijdse evaluatie tussen werkplekmentor en werkplekbegeleider. Na 8 weken volgt dan de eindevaluatie

Welke engagementen verwachten wij van de onderneming?

- Student 4 dagen per week begeleiden gedurende 8 weken
- Student laten werken aan competenties en leertaken vanuit de opleiding
- Student feedback en advies geven over het werkpleklers en de uit te voeren taken
- Tussentijdse -en eindevaluatie over de verworven competenties van de student
- Open en eerlijke communicatie tussen alle betrokken partijen
- Materiaal voorzien tijdens het werkpleklers (laptop, bureau,...) en indien mogelijk compensatie woon-werkverkeer

Interesse?

Bij vragen met betrekking tot het werkpleklers zelf:

Dorien De Vos → dorien.devos@odisee.be

Algemeen werkplekcoördinator werkpleklers

Interesse over de opleiding graduaat Accounting Administration

Filip Van Leemput → filip.vanleemput@odisee.be

Opleidingshoofd Accounting Administration

