



Graduaatsopleiding Accounting Administration

De opleiding **Accounting Administration** is een **tweejarige opleiding** en bereidt studenten voor op de **functie van (hulp)boekhouder** in KMO's, grote ondernemingen, boekhoudkantoren, financiële instellingen, verzekeringen, sociale organisaties of bij de overheid.

De opleiding is erg **praktijkgericht**, werkplekleren speelt hierin een zeer belangrijke rol.

Wat is werkplekleren?

Tijdens het werkplekleren leert de student **op de werkvloer**, onbezoldigd. Hierbij verwerft de student **competenties** die door de opleiding zijn aangeleerd maar die op de werkplek in de praktijk zullen worden omgezet.

Van de student wordt verwacht dat hij / zij op de werkplek o.a.

- activiteiten observeert
- deelneemt aan opdrachten of meewerkt aan taken
- afgebakende taken en/of opdrachten uitvoert in opdracht van de mentor op de werkplek
- werkt aan opdrachten vanuit de school die ook relevant zijn voor het bedrijf /de werkplek (voorbeeld: het schrijven van een procedure)
- beroepsgerichte en algemene competenties verwerft
Voorbeelden van algemene competenties zijn samenwerken, communiceren, probleemoplossend denken, initiatief nemen, (zelf-)kritisch zijn, enz....

Het werkplekleren is een fundamenteel onderdeel van onze opleiding: één derde van de studieomvang wordt besteed aan het leren op de werkvloer.

Wie zijn onze studenten?

Onze studenten Accounting Administration zijn analytisch ingesteld, werken graag met cijfers en zijn enthousiast om hun eerste stappen in de praktijk te zetten. Ze kozen voor een opleiding waarin ze een **stevige theoretische basis** krijgen die onmiddellijk **gekoppeld is aan de praktijk**. 'Learning on the job' is hun motto.

Engagementen van de studenten

- professioneel leren en werken
- opgedragen taken en opdrachten stipt uitvoeren volgens de instructies van de mentor op de werkplek
- problemen melden en actief naar oplossingen zoeken
- zelf leervorderingen opvolgen en handelingen bijsturen op basis van de feedback van mentor en/of begeleider
- kwaliteitsvol, betrouwbaar en nauwkeurig werken (aan een goed tempo) in alle omstandigheden, ook onder hoge tijdsdruk.

Een bedrijf mag van onze studenten verwachten dat zij beschikken over een aantal **technische basiscompetenties** maar ook over een aantal **algemene competenties** en/of vaardigheden en dat zij voldoende gemotiveerd zijn om al doende te leren van professionals op de werkplek.

Het studieprogramma

Het opleidingsprogramma is georganiseerd per kwartaal en opgebouwd volgens de 4 verschillende **leerlijnen** die naar de competenties verwijzen: **bedrijfsbeleid, accountancy, fiscaliteit en praktijk**.

De opleidingsonderdelen binnen elke leerlijn brengen de studenten gaandeweg de nodige kennis en vaardigheden bij om te kunnen meedraaien op de werkplek.

Meer info over de opleiding?

Bekijk het introductiefilmpje op Youtube: [Accounting Administration bij Odisee](#) of lees alles over de opleiding op de [website](#) van Odisee.

Werkpleklerin als werkvorm

Tijdens de tweejarige opleiding gaan studenten **3 periodes** op **werkpleklerin**. Elke periode omvat **8 weken** waarvan er **4 dagen per week** worden doorgebracht op de werkplek. De vijfde dag van de werkweek wordt gebruikt voor opvolging en reflectie van het werkpleklerin waarbij contact is voorzien tussen de student, zijn medestudenten, zijn werkplekbegeleider (Odisee) en mogelijk externen.

De werkplek zorgt voor taken die de student tijdens het werkpleklerin moet uitvoeren, aansluitend bij zijn opleidingsbehoeften. Idealiter kan een student zoveel mogelijk verschillende activiteiten uitvoeren die duidelijk verband houden met zijn kwalificatie en **het competentieniveau** dat van een graduaat-student mag worden verwacht.

Mogelijke taken voor werkpleklerin

Werkpleklerin 1

- werking en organisatie van een boekhouding verkennen
- opzoeken doen in de boekhouding
- registratie van bestellingen en facturen
- basisboekingen verrichten in een boekhoudprogramma
- controle- en reconciliatietaken
- masterdata aanvullen

Werkpleklerin 2

- klantenboekhouding (inclusief debiteurenopvolging)
- leveranciersboekhouding
- inventaris- en afsluitverrichtingen voorbereiden
- rapporten mee helpen uitwerken
- BTW-fiscaliteit toepassen, de BTW en de intracommunautaire aangifte opstellen
- personenbelasting toepassen en de aangifte personenbelasting voorbereiden
- loonberekening (en software voor loonadministratie)

Werkpleklerin 3

- vennootschapsbelasting toepassen
- de aangifte vennootschapsbelasting voorbereiden
- de BTW-listing opstellen
- de jaarrekening maken
- een financiële analyse maken

Voor het werkplekleren **zoeken we bedrijven** die één of meerdere studenten een werkplek willen bieden binnen een boekhoudkundige of financiële afdeling.

De werkplek biedt de student de mogelijkheid om te **observeren** en **actief in te schakelen in de bedrijfsactiviteiten** om de student zo vertrouwd te maken met de verschillende aspecten van het bedrijfsleven zoals de interne werking, het werkklimaat, de bedrijfscultuur, de werkmethodes en procedures, de verwachtingen, het werktempo, enz.

Wat doet de werkplek (het bedrijf)?

- de student intensief begeleiden, 4 dagen per week (maandag t.e.m. donderdag)
- gedurende 8 weken, dit tijdens één of meerdere van volgende periodes: sept-nov / nov-jan / feb-april / april-juni
- zorgen dat de student de nodige competenties kan verwerven
- de student feedback en advies geven
- feedback geven aan de hogeschool over de evolutie van de student

Wat doet Odisee hogeschool?

- de student voorbereiden op het werkplekleren
- begeleiding van de werkplek en mentor
- een goede matching verzorgen tussen de student en de werkplek
- de student evalueren en bijsturen
- de administratieve opvolging van en voor de werkplek
- de student verzekeren voor arbeidsongevallen

Interesse?

Neem contact op met Christien Ameye.
coördinator graduaat Accounting Administration
christien.ameye@odisee.be
M +32 (0)465 03 53 95