

# Boekhoudkundig Assistent

Programmatie schooljaar 2024 - 2025

startmoment:

September 2024

**EduKempen**  
CVO VOLWASSENENONDERWIJS



# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b> .....	<b>3</b>
<b>1 De opleiding</b> .....	<b>5</b>
1.1 <i>Waarom kiezen voor deze opleiding?</i> .....	5
1.2 <i>Toelatingsvoorwaarden</i> .....	5
1.3 <i>Lessenpakket</i> .....	6
1.4 <i>Vrijstellingen</i> .....	7
1.5 <i>Evaluaties</i> .....	7
1.6 <i>Afstandslessen</i> .....	7
1.7 <i>Kostprijs</i> .....	7
1.7.1 <i>Begrenzing van het inschrijvingsgeld</i> .....	7
1.7.2 <i>Recht op volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld</i> .....	8
1.7.3 <i>Recht op verminderd inschrijvingsgeld</i> .....	8
1.7.4 <i>Opleidingscheques, kindergeld, VOV</i> .....	8
<b>2 Organisatie</b> .....	<b>9</b>
2.1 <i>Stage</i> .....	9
2.2 <i>Afwezigheden</i> .....	9
2.3 <i>Inschrijving</i> .....	10

# Voorwoord

Heb je interesse in een job als boekhoudkundig assistent en doe je graag kantoorwerk? Dan is de opleiding “Boekhoudkundig assistent” de juiste keuze! Je kan ermee aan de slag in een boekhoudkantoor, de boekhoudafdeling van een bedrijf, de boekhoudafdeling van de overheid, enz.

Je taken worden afgewisseld door boekhoudkundig werk en administratief werk. Jij zal instaan voor de boekhoudkundige verwerking van de verschillende documenten (aankoopfacturen, verkoopfacturen, rekeninguittreksels, ...), algemene administratie, contacten met het sociaal secretariaat, enz. Je bent dus de rechterhand van de boekhouders.

Heb je er zin in? Kom dan de opleiding “Boekhoudkundig assistent” volgen te Turnhout.

Je kan de opleiding afwerken in 1 schooljaar. Spreid je liever jouw lessen? Dat kan ook. De opleiding is modulair opgebouwd waardoor je zelf kan kiezen welke modules je opneemt. Let op! Voor sommige modules zijn er wel instapvoorwaarden zoals bijvoorbeeld slagen voor een voorgaande module.

CVO EduKempen volgt het officiële leerplan volwassenenonderwijs Boekhoudkundig assistent. Als je een module succesvol beëindigt, krijg je een deelcertificaat. Van zodra je alle modules uit de opleiding met succes hebt afgewerkt, behaal je het certificaat (indien je geen diploma secundair onderwijs hebt) of het diploma secundair onderwijs (indien je reeds een diploma secundair onderwijs hebt) waarmee je aan de slag kan.

Heb je slechts interesse in Frans voor boekhoudkundig assistent of wil je je boekhoudkundige kennis bijschaven? Je bent ook steeds welkom om elke module apart te volgen, waarvoor je dan een deelcertificaat ontvangt.

We bieden je alle administratieve vaardigheden alsook Frans, Engels, ICT, communicatie en administratie, zodat gewoon secretariaatswerk ook binnen je bereik valt.

Heb je nog vragen? Neem dan zeker contact op met de coördinator “administratieve opleidingen Turnhout”.

Vriendelijke groeten

Liesbeth Krivitzki  
Coördinator administratieve opleidingen Turnhout  
[Liesbeth.krivitzki@edukempen.be](mailto:Liesbeth.krivitzki@edukempen.be)

# 1 De opleiding

## 1.1 Waarom kiezen voor deze opleiding?

Een boekhoudkundig assistent werkt op verschillende plaatsen. Je kan terecht op een boekhoudkantoor, een boekhoudafdeling in een bedrijf, een boekhoudafdeling bij de overheid, enz.

Als je slaagt voor de opleiding kan je meteen aan de slag in het werkveld. Afhankelijk van je toekomstige job zal je andere verantwoordelijkheden krijgen en zal het boekhoudkundige werk afgewisseld worden met administratieve taken.

In de opleiding leer je administratieve, boekhoudkundige en financiële verrichtingen en handelingen uitvoeren, rekening houdend met de geldende regelgeving. Enerzijds verwerf je tijdens de opleiding een aantal algemene administratieve en communicatieve vaardigheden, anderzijds is er het boekhoudkundige luik dat specifieke vaardigheden en kennis vereist.

Als je geen **diploma secundair onderwijs** hebt, kan je dit behalen door deze opleiding te combineren met AAV (Aanvullende Algemene Vorming), bij bv. CVO EduKempen te Turnhout ([sylvie.hannes@edukempen.be](mailto:sylvie.hannes@edukempen.be) of [erna.vanopstal@edukempen.be](mailto:erna.vanopstal@edukempen.be)).

## 1.2 Toelatingsvoorwaarden

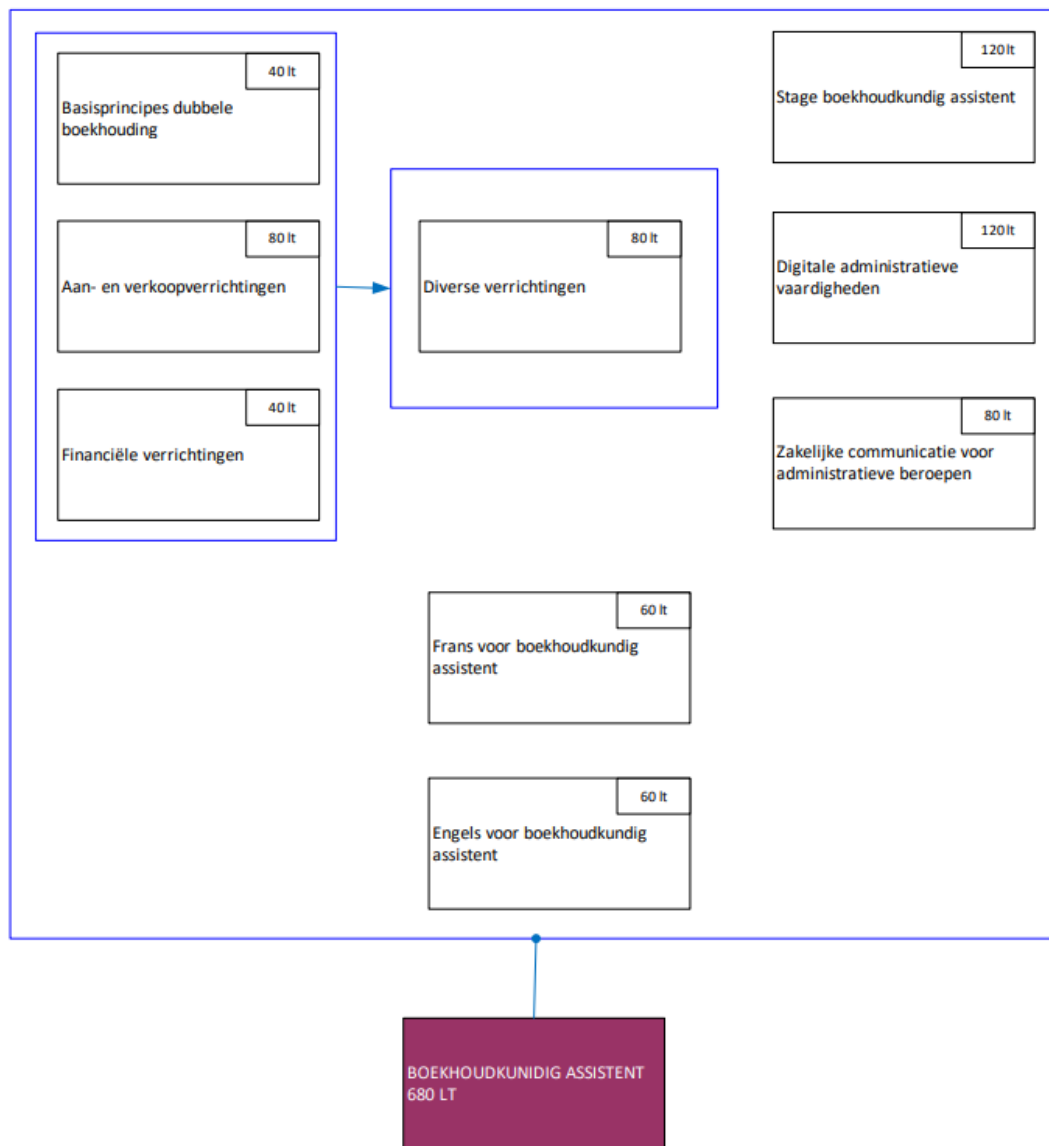
Er zijn geen toelatingsvoorwaarden om aan de opleiding te beginnen. Er zijn wel instapvoorwaarden voor enkele modules.

- Aan- en verkoopverrichtingen en Financiële verrichtingen
  - Je kan starten als je geslaagd bent voor Basisprincipes dubbele boekhouding
- Diverse verrichtingen
  - Je kan starten als je geslaagd bent voor Basisprincipes dubbele boekhouding, Aan- en verkoopverrichtingen en Financiële verrichtingen

Het is wel noodzakelijk dat je **vlot Nederlands begrijpt en praat** om met deze opleiding te kunnen starten. We raden min. het niveau 2.4 aan.

### 1.3 Lessenpakket

De opleiding omvat de volgende modules:



Natuurlijk is het het makkelijkst als je ons aangeboden traject volgt, maar je kan ook zelf kiezen wanneer je aan welke module(s) begint, zo **stippel je zelf je leertraject uit** naargelang je eigen mogelijkheden.

De coördinatoren helpen je graag bij het uitstippelen van een traject op maat. Neem hiervoor contact op met de coördinator administratieve opleidingen:

- Turnhout
  - Liesbeth Krivitzki
  - [liesbeth.krivitzki@edukempen.be](mailto:liesbeth.krivitzki@edukempen.be)

Schrijf je tijdig in, want het aantal cursisten is beperkt.

## 1.4 Vrijstellingen

Je kan een vrijstelling krijgen als je een deelcertificaat hebt van bepaalde modules uit de opleiding Boekhoudkundig bediende (oud leerplan), die zijn opgenomen in de concordantietabel of van een module die ook voorkomt in de opleiding Boekhoudkundig Assistent.

In sommige gevallen is het mogelijk om een vrijstelling aan te vragen op basis van diploma EN werkervaring of via een vrijstellingsproef.

Meer info hierover vind je terug op onze [website](#) of kan je bekomen op het secretariaat of bij de coördinator.

Aanvragen voor vrijstellingen dienen ruim voor de start van de module te gebeuren.

## 1.5 Evaluaties

De modules worden gespreid geëvalueerd in de vorm van taken, toetsen of opdrachten in de klas.

We werken niet met punten maar met de scores: behaald/niet behaald. Je ontvangt na de evaluaties feedback zodat je weet waar je werkpunten liggen.

Meer uitleg krijg je van je vakleerkracht bij de start van de module.

## 1.6 Afstandslessen

Het is mogelijk dat er voor een aantal modules een gedeelte in afstandsonderwijs wordt gegeven, dit is echter niet de standaard. De meeste modules zijn volledig in contactonderwijs.

In tijden van overmacht, zoals bv COVID-19, zullen wij de richtlijnen volgen en zo nodig naar afstandsonderwijs overschakelen.

## 1.7 Kostprijs

Het inschrijvingsgeld bedraagt 1,50 euro per lestijd en is per module voor aanvang te betalen op het secretariaat. (Bv. de module “Basisprincipes dubbele boekhouding” is 40 lestijden, het inschrijvingsgeld bedraagt dan  $40 \times 1,50 = 60$  euro).

Voor sommige modules wordt een kleine extra kost aangerekend. Je vindt deze bedragen terug op de website.

### 1.7.1 Begrenzing van het inschrijvingsgeld

Je betaalt per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Wanneer je tijdens een semester meerdere modules in één opleiding volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro in semester 1 en een maximum van 300 euro in semester 2.

### 1.7.2 Recht op volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld

Sommige cursisten betalen geen inschrijvingsgeld:

- Personen met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of personen die ten laste zijn van één van deze categorieën. (attest OCMW)
- Asielzoekers die materiële hulp genieten. (attest OCMW)
- Personen die een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgen en die een opleiding volgen die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk. (attest VDAB)
- Niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven. (attest VDAB)

### 1.7.3 Recht op verminderd inschrijvingsgeld

Sommige cursisten hebben recht op het betalen van verminderd inschrijvingsgeld. Je betaalt dan 0,30 euro per lestijd i.p.v. 1,5 euro.

- Personen met een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of personen ten laste van deze categorie. (attest VDAB)
- Personen die in het bezit zijn van een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt of personen die ten laste zijn van deze categorie. (attest Ziekenfonds of FOD)
- Personen die gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving.

Je geeft bij inschrijving het nodige attest (als bewijs) af op het secretariaat.

### 1.7.4 Opleidingscheques, kindergeld, VOV

Als werknemer kan je gebruik maken van **opleidingscheques** met een maximum van €250/kalenderjaar.

Nieuw: De toegang tot opleidingscheques voor een hooggeschoolde wordt beperkt tot de opleiding die vermeld staat in zijn persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat opgesteld is door een erkend loopbaancentrum.

Er is de mogelijkheid om het **kindergeld** (groeipakket) te behouden, meer info krijg je van het secretariaat bij navraag.

Deze opleiding van het volwassenenonderwijs geeft enkel recht op **Vlaams opleidingsverlof (VOV)** als de opleiding leidt tot uw eerste diploma secundair onderwijs. Heb je al een diploma secundair onderwijs? Dan kan je deze opleiding enkel volgen met VOV als je een 'attest loopbaanbegeleiding' hebt van maximaal 6 jaar oud.

Meer informatie over opleidingscheques, VOV en groeipakket (kindergeld) vind je in het **centrumreglement** van CVO EduKempen.

## 2 Organisatie

Dit schooljaar biedt CVO EduKempen de opleiding enkel aan in dagonderwijs. De dagopleiding start in september (semester 1).

Je kan je opleiding afwerken in 1 schooljaar.

Wil je graag je middelbaar diploma halen en starten met een opleiding Aanvullende Algemene Vorming? Dan raden we je aan om dit voor (of na) de opleiding Boekhoudkundig assistent te doen. Beiden combineren is niet haalbaar.

Ook deeltijds werken zal moeilijk zijn. Wil je toch graag, tijdens je opleiding, werken? Neem dan contact op met de coördinator om een aangepast traject uit te stippelen.

Je kan een voortraject Frans volgen. Deze module is niet verplicht maar aan te raden als je nog nooit Frans gehad hebt of als Frans al lang geleden is.

De modules in de voormiddag gaan door van 8u30 – 12u20 en in de namiddag van 13u-16u50.

### 2.1 Stage

De module Stage bestaat uit 120u stage.

Op voorhand krijg je hier uitgebreid uitleg over: waar kan ik stage doen, wanneer mag ik op stage, wat moet ik inleveren, ...

Je loopt stage in een zelfgekozen stageplaats (goedgekeurd door de school) binnen een straal van 25km rond de campus waar je de opleiding volgt. De stage kan bij een boekhoudkantoor, op een school, bij een vzw, een kmo, enz. Begin tijdig met je zoektocht!

Je mag alleen stage doen tijdens de normale lessen, dus niet in de schoolvakanties.

Tijdens je stage word je door zowel op school als op je stageplaats begeleid door een stagebegeleider. Bij hem/haar kan je terecht met je vragen.

### 2.2 Afwezigheden

Er wordt van je een regelmatige aanwezigheid in de lessen verwacht.

Bij afwezigheid vragen wij om de leerkracht of de stageplaats te verwittigen.

- Indien je afwezig bent, is het wenselijk dat je een wettiging (doktersattest, attest werk, ...) bezorgt aan het secretariaat en de leerkracht.
- Wanneer je **afwezig** bent **tijdens** een **evaluatie**, kan deze (indien mogelijk) ingehaald worden tijdens de duur van de module mits een geldig afwezigheidsattest en in samenspraak met de betrokken leerkracht en goedkeuring van de campusdirectie.
- Je mailt de aanvraag voor een **inhaalevaluatie** naar de betrokken leerkracht.
- **Afwezigheden tijdens stage** moeten steeds gewettigd en ingehaald worden.



## 2.3 Inschrijving

Vanaf 3 juni 2024 kan je je inschrijven voor de opleiding. Dit kan via **onze website** of via het secretariaat.

Het secretariaat in de Merodelei is dagelijks open op:

- Maandag
  - 8u30 – 12u30
  - 13u – 17u15
  - 17u45 – 21u45
- Dinsdag
  - 8u30 – 12u30
  - 13u – 17u15
  - 17u45 – 21u45
- Woensdag
  - 8u30 – 12u30
  - 17u45 – 21u45
- Donderdag
  - 8u30 – 12u30
  - 13u – 17u15
  - 17u45 – 21u45
- Vrijdag
  - 8u30 – 12u30
  - 13u – 16u15
- Zaterdag
  - 8u30 – 11u45

We zijn gesloten tijdens zon- en feestdagen en schoolvakanties.

Breng je identiteitskaart, eventuele bewijzen voor vermindering van inschrijvingsgeld en eventuele vrijstellingsaanvragen mee bij inschrijving (of stuur deze mee bij digitale inschrijving per mail).

Je kan betalen met bancontact (bij voorkeur), cash of met opleidingscheques.

Je betaalt per semester maximum 300 euro inschrijvingsgeld per opleiding van het secundair volwassenenonderwijs (zie hoofdstuk “Kostprijs”).

Je start in september. Later instappen is niet enkel voor de leerkracht en klas vervelend, jijzelf hebt ook al een achterstand op reeds geziene leerstof.



## Turnhout

### Campus De Merodelei

De Merodelei 220, 2300 Turnhout

[turnhout@edukempen.be](mailto:turnhout@edukempen.be)

014 49 07 08

Openingsuren secretariaat:

zie website of hoofdstuk "Inschrijving"

[turnhout@edukempen.be](mailto:turnhout@edukempen.be)  
[www.edukempen.be](http://www.edukempen.be)



**EduKempen**  
CVO VOLWASSENENONDERWIJS

