



GO! CVO ANTWERPEN
volwassenenonderwijs



Boekhoudkundige bediende

Inleiding tot de boekhouding voor een boekhoudkundige bediende

In deze module leer je de gebruikelijke handelsdocumenten kennen, naast een aantal essentiële wiskundige basisprincipes. We hebben ook oog voor agendabeheer, klassement en je werkplek.

40 LT

Basis Boekhouden voor een boekhoudkundige bediende

Je leert de facturen, creditnota's en financiële verrichtingen op een correcte manier boekhoudkundig verwerken. Je houdt hierbij rekening met de boekingsregels en met kortingen en extra kosten die eventueel van toepassing zijn. Je leert deze vaardigheden niet enkel in theorie maar je zal ook alles leren verwerken in een boekhoudpakket. Naast deze dagelijkse transacties leer je een balans en resultatenrekening opmaken en interpreteren.

80 LT

Uitbreiding boekhouden voor een boekhoudkundig bediende

In deze module wordt dieper ingegaan op de zaken die je geleerd hebt in Basis Boekhouden. Bovendien leer je personeelskosten en eindejaarsverrichtingen correct boekhoudkundig verwerken. Er wordt ook aandacht besteed aan de interpretatie van de cijfers in een jaarrekening.

80 LT

Inleiding tot de BTW voor een boekhoudkundig bediende

Hier leer je de documenten correct verwerken volgens de BTW-wetgeving. We onderzoeken hierbij verschillende soorten transacties: binnenlandse, intracommunautaire, import, export, goederen, diensten, medecontractant,... Het doel van deze verwerking is dat je in staat bent een BTW aangifte correct op te maken en je de BTW-centralisatie op het einde van elke BTW periode kan uitvoeren.

40 LT

Economische basisprincipes voor een boekhoudkundig bediende

In deze module gaan we door het brede spectrum van economische begrippen. Prijsvorming, de economische kringloop, inflatie, rentevorming, de betekenis, creatie en rollen van geld, de geld- en kapitaalmarkt, de beurs,... Ze passeren allemaal de revue. Daarnaast bekijken we de rol van enkele (bekende) instellingen voor de economie: de NBB, de ECB, het IMF. Ten slotte hebben we het in deze module over de basisprincipes van de marketing en kostprijsberekening. In deze module zal je je niet vervelen: elke les krijg je een ander onderwerp voor je kiezen gegooit met 1 doel voor ogen: inzicht verwerven in de verschillende aspecten van de economie.

60 LT

Labo fiscaliteit

Deze module stelt je in staat om noties van personen- en vennootschapsbelasting, alsook de BTW, te verwerven. Deze inzichten leer je d.m.v. casussen en reële applicaties

60 LT

Basis burgerlijk en handelsrecht

Je leert de basisbeginselen kennen van het burgerlijk recht en het handelsrecht. Concrete zaken die je kan tegenkomen in het dagelijks leven zoals een huurcontract, verkoopovereenkomst, erfenissen,... komen aan bod. Daarnaast maak je ook kennis met verschillende mogelijke ondernemingsvormen en bekijk je de grootste verschillen tussen het sociaal statuut van een werknemer en een zelfstandige.

40 LT

mogelijk in Open CVO

Klaviervaardigheden

In deze module maak je kennis met het computerklavier. Je leert, op basis van tastschrijven, de juiste vingerzettingen voor de gidsrijen, de benedenrij, gecombineerd met de hoofdletterzetting.

20 LT

mogelijk in Open CVO

PC-vaardigheden

De basisvaardigheden voor het gebruik van een PC leer je in deze module: besturingssysteem, verkenner... Je maakt ook kennis met enkele mogelijkheden van Internet

20 LT

mogelijk in Open CVO

Tekstverwerking 1

In deze module worden de grondbeginselen van tekstverwerking aangeleerd. Je leert de elementaire begrippen en basisvaardigheden van tekstverwerking door middel van een aantal eenvoudige oefeningen. Bij het beëindigen van deze module kan je met een tekstverwerkingspakket werken en kan je dat pakket probleemoplossend toepassen.

60 LT

mogelijk in Open CVO

Rekenblad 1

De grondbeginselen en basisvaardigheden van het werken met een rekenblad worden in deze module aangeleerd door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

60 LT

mogelijk in Open CVO

Kantoorsoftware-integratie

Naast het aanbrengen van basiskennis van kantoorsoftware voor presentatie, communicatie, databeheer en internet worden in deze module ook de bestanden, aangemaakt in andere toepassingen (tekstverwerking, rekenblad) of vergaard via het internet, in de gebruikte toepassing geïntegreerd. Aan het einde van deze module ben je in staat om beschikbaar tekst- en grafisch materiaal optimaal te integreren in de gebruikte kantoorsoftware.

60 LT

mogelijk in Open CVO

Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 (Frans)

In de module Zakelijke Communicatie Frans leer je telefoneren, klanten ontvangen, een sollicitatiegesprek voeren, mails, zakelijke brieven en een sollicitatiebrief schrijven. Bij alle modules Frans zullen de 4 vaardigheden aan bod komen: luisteren, lezen, schrijven en spreken.

80 LT

mogelijk in Open CVO

Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 (Engels)

In een professionele omgeving leer je:

- een bezoeker of delegatie begroeten, verwelkomen, doorverwijzen, de weg wijzen, een afspraak maken en noteren;
- telefonische contacten onderhouden (beginnen, afsluiten, doorverbinden, inlichtingen vragen).

Je verwerft heel wat professionele woordenschat i.v.m. jobs, producten en diensten, locaties, technologie, bedrijfsorganisatie,...

80 LT

mogelijk in Open CVO

Zakelijk Nederlands

Je leert zakelijke brieven en mails opstellen aan de hand van klassikale en individuele oefeningen, die ook met de hele klas bekeken en verbeterd worden.

Ook besteden we veel aandacht aan CV, motivatiebrieven (verschillende opdrachten) en het sollicitatiegesprek.

60 LT

mogelijk in Open CVO

Praktijk voor een boekhoudkundig bediende

Tijdens de praktijkmodule maak je kennis met de wereld van de boekhoudkundig bediende. In een bedrijf naar keuze draai je mee op een boekhoudafdeling.

80 LT



Als student van deze opleiding aan **CVO Antwerpen** kan je een gratis Office 356-pakket downloaden. Lees in de Mood-[le-cursus "CVO cursisten"](#) hoe het werkt.