

Activiteitenlijst erkenning van de leerwerkplek voor de opleiding Bedrijfsorganisatie dual (SO)

In de opleiding bedrijfsorganisatie dual leert men een efficiënt HR-beheer te ondersteunen en uit te voeren door het opvolgen en informeren van het personeel en het administratief beheren van personeelsdossiers. Daarnaast leert men een boekhoudkundig en financieel beheer administratief te ondersteunen door het uitvoeren van administratieve, boekhoudkundige en financiële verrichtingen en handelingen. In beide specialiteiten houdt men steeds rekening met de geldende regelgeving en het beleid van de organisatie.

Hieronder vindt u de lijst van activiteiten die in het kader van de bovenstaande opleiding op de werkplek aangeboden moeten worden om als leerwerkplek erkend te worden voor deze opleiding. Deze lijst vervangt het individueel opleidingsplan niet!

1	2	3	Deze activiteit wordt wekelijks door het bedrijf uitgevoerd
1	2	3	Deze activiteit wordt maandelijks door het bedrijf uitgevoerd
1	2	3	Deze activiteit wordt niet of sporadisch door het bedrijf uitgevoerd

UIT TE VOEREN ACTIVITEITEN	<i>In welke mate wordt de activiteit bij het LEERBEDRIJF uitgevoerd</i>
Algemeen	
○ Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Organiseert vergaderingen in opdracht van de leidinggevende, en stelt verslagen op	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Inventariseert, analyseert en signaleert problemen (databanken, eigen administratie, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Voert functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's in Engels [] - Frans []	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Ondersteuning boekhouding	
○ Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

○ Treft voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Bereidt boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert en stemt de documenten op elkaar af voor de verwerking in het boekhoudsysteem	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Houdt de kas/contanten op orde	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Bereidt de thesaurieverrichtingen voor	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Ondersteuning Human Resources	
○ Gebruikt een HR-softwarepakket	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Organiseert en ondersteunt het proces van werving en selectie	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Maakt individuele dossiers van werknemers aan, volgt op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Actualiseert en werkt documenten uit om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Ondersteunt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) op	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert en voert loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Volgt contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) op	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
VERMELD HIERONDER DE <u>ACTIVITEITEN</u> DIE HET BEDRIJF REGELMATIG UIVOERT EN DIE HIERBOVEN <u>NIET</u> VERMELD ZIJN	