

EVC STANDAARD EVC-0036-1

Boekhoudkundig assistent

Deze EVC-standaard geeft aan welke methodes aangewezen zijn om de competenties uit de beroepskwalificatie te beoordelen en geeft de randvoorwaarden aan voor een kwaliteitsvolle beoordeling. Deze EVC-standaard beschrijft één assessment dat kan bestaan uit meerdere proeven.

1. Toelatingsvoorwaarden voorafgaand aan de beoordeling

Er gelden geen toelatingsvoorwaarden voor de EVC-kandidaat om deel te nemen aan het assessment.

2. Inhoud van de beoordeling

Alle competenties uit de erkende beroepskwalificatie 'Boekhoudkundig assistent' (BK-0285-4) van niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur/niveau 4 van het Europees kwalificatiekader vormen de inhoud van het assessment.

(<http://vlaamsekwaliificatiestructuur.be/kwalificatiedatabank/>).

3. Voorwaarden voor een kwaliteitsvolle beoordeling

De volgende rubriek is bindend.

Alle competenties vermeld in de beroepskwalificatie komen aan bod en worden beoordeeld volgens principes van zinvol en efficiënt assessment.

3.1 Situaties die minimaal aan bod komen

De competenties uit de beroepskwalificatie komen minimaal ook aan bod in volgende specifieke situaties (cfr. de omgevings- en handelingscontext van de beroepskwalificatie) die zich regelmatig in de reële beroepsuitoefening kunnen voordoen.

Tijdens het volledige assessment moet de EVC-kandidaat ervoor zorgen dat:

- er ondersteunend en loyaal t.a.v. de organisatie gewerkt wordt,
- er steeds ergonomisch gewerkt wordt,
- er helder, duidelijk en op een zakelijke manier gecommuniceerd wordt,
- er deskundig gecommuniceerd wordt in het Engels en het Frans,
- er confidentieel omgegaan wordt met bedrijfsgerelateerde informatie,
- er oplossingsgericht en doelgroepgericht gewerkt wordt,

- er rekening gehouden wordt met de geldende wetgeving en de bedrijfseigen procedures.

De volgende situaties komen voor in een authentieke of gesimuleerde setting:

De EVC-kandidaat gebruikt bij het uitvoeren van de onderstaande situaties een bepaald boekhoudsoftwarepakket of geïntegreerde bedrijfssoftware die een boekhoudsoftwarepakket bevat, waarover hij vooraf aan het assessment geïnformeerd wordt.

- Het coderen en inboeken van minimum 15 documenten en het uitvoeren van een afstemmingscontrole op de bankrekeningen, waarbij de EVC-kandidaat:
 - o periodiek de rekeningen centraliseert,
 - o de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden, vermeldt op de stukken,
 - o boekhoudkundig aan- en verkopen verwerkt,
 - o in- en uitgaven verwerkt aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften.
- Het controleren en registreren van minimum 15 inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures, waarbij de EVC-kandidaat:
 - o boekhoudkundig de liquide middelen verwerkt,
 - o ontvangsten en uitgaven controleert en nagaat welke vorderingen en schulden open staan,
 - o het verloop van krediettermijnen signaleert in het kader van klantenopvolging,
 - o debiteuren herinnert aan een openstaande rekening en afspraken maakt om deze te betalen,
 - o aan de verantwoordelijke signaleert wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt,
 - o de aangiftes voorbereidt voor de kredietverzekeringsmaatschappij,
 - o minimum 1 dossier van een schadegeval of kredietdossier administratief opvolgt.
- Het voorbereiden van minimum 1 wettelijke fiscale aangifte en minimum 1 sociale aangifte, waarbij de EVC-kandidaat:
 - o verantwoordingsstukken verzamelt en klasseert m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting,
 - o verantwoordingsstukken verzamelt en klasseert m.b.t personeelsadministratie.
- Het beheren van klanten- en leveranciersdossiers in een database, waarbij de EVC-kandidaat:
 - o minimum 1 leverancierslisting en minimum 1 klantenlisting opmaakt,
 - o minimum 1 leveranciersfiche en minimum 1 klantenfiche up-to-date houdt,
 - o een rapportering maakt over klanten- en leveranciersdossiers volgens een vastgelegde procedure.
- Het treffen van voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget, waarbij de EVC-kandidaat:
 - o cijfermateriaal verzamelt voor de opmaak van budgetten,
 - o minimum 2 kostenberekeningen maakt.

- Het voorbereiden van de elementen van facturatie en betalingsopdrachten, waarbij de EVC-kandidaat:
 - minimum 2 verkoopfacturen en minimum 2 creditnota's opstelt volgens de wettelijke verplichtingen,
 - minimum 2 ontvangstbonnen vergelijkt met aankoopfacturen en bestelformulieren,
 - verantwoordingsstukken verzamelt en klasseert,
 - de nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen opvolgt.

- Het voorbereiden van de boekhoudkundige aspecten van minimum 1 personeelsdossier, waarbij de EVC-kandidaat:
 - de administratie rond personeelsgegevens verzorgt (verwerking loonkosten, fiscale fiches,...),
 - relevante personeelsgegevens bijhoudt (maaltijdcheques, consumptiecheques,...),
 - de administratie verwerkt met het sociaal secretariaat,
 - de gegevens verzamelt i.v.m. de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever.

- Het controleren en afstemmen op elkaar van minimum 5 documenten voor de verwerking in het boekhoudsysteem, waarbij de EVC-kandidaat:
 - de aanwezigheid controleert van de nodige documenten,
 - de documenten controleert volgens de fiscale en btw-wetgeving i.v.m. intra- en extra-communautaire handelingen,
 - de documenten verifieert op correctheid van de gegevens,
 - de onderlinge overeenstemming van de documenten controleert.

- Het op orde houden van de kas/contanten, waarbij de EVC-kandidaat:
 - voor minimum 1 omzetting van en naar vreemde valuta zorgt,
 - minimum 1 kasverrichting opvolgt,
 - kasverschillen signaleert.

- Het voorbereiden van minimum 1 thesaurieverrichting, waarbij de EVC-kandidaat:
 - een betalingsprogramma gebruikt,
 - voor de terugbetaling zorgt van goedgekeurde kostennota's.

- Het omgaan met minimum 2 situaties van fraude, waarbij de EVC-kandidaat:
 - de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet kan uitvoert,
 - onregelmatigheden signaleert,
 - rekening houdt met de geldende wetgeving en de bedrijfseigen procedures.

- Het opzoeken van beroepsgerichte informatie binnen het domein boekhouden, waarbij de EVC-kandidaat:
 - kan aangeven dat hij nieuwe evoluties opvolgt binnen het domein boekhouden,
 - kan toelichten hoe hij de eigen kennis van het domein boekhouden op peil houdt,
 - kan aantonen dat hij kennis deelt met collega's,
 - kan toelichten hoe hij zich verder kan ontwikkelen binnen het domein boekhouden.

De volgende rubrieken zijn richtinggevend. Er kan gemotiveerd afgeweken worden van onderstaande rubrieken.

3.2 Meest aangewezen methode(s)

Het assessment bestaat uit de combinatie van:

- Directe observatie in een beroepsrelevante context in een authentieke of gesimuleerde setting, aangevuld met praktijkgerichte bevraging,
- Criteriumgericht interview,
- Casus, aangevuld met praktijkgerichte bevraging.

3.3 Relevante infrastructuur en materiaal

- Een ruimte die alle mogelijkheden biedt om de competenties van de beroepskwalificatie te beoordelen (o.a. kantoorruimte,...)
- Alle benodigde producten en materieel om de opdracht uit te voeren, zijn voorhanden (o.a. computer met een boekhoudsoftwarepakket of geïntegreerde bedrijfssoftware die een boekhoudsoftwarepakket bevat, betalingsprogramma (al dan niet geïntegreerd in het boekhoudsoftwarepakket of de geïntegreerde bedrijfssoftware), 2^{de} scherm,...).
- Alle benodigde beschermingsmiddelen om de opdracht uit te voeren, zijn voorhanden.

3.4 Indicatie van minimale en maximale tijdsduur

De duurtijd van de proeven bedraagt minimaal 6 uur en maximaal 8 uur.

Eventueel wordt een gewenningsperiode, voorafgaand aan de eigenlijke proeven voorzien van maximaal 60 minuten zodat de EVC-kandidaat kan oefenen met boekhoudsoftwarepakket vooraleer hij het assessment aflegt.

3.5 Beoordelaars per kandidaat

Er kunnen maximaal 5 personen tegelijk per beoordelaar worden beoordeeld.

4. Kwaliteitsbepalingen

- De assessmentmethode en het bijhorend assessmentinstrument is geschikt voor het beoordelen van competenties uit de beroepskwalificatie.
- De EVC-kandidaat krijgt, voorafgaand aan het assessment, alle nodige informatie (verloop van het assessment, tijdsduur van het assessment,...) om het assessment goed te kunnen aanvatten.
- Het moet voor de beoordelaar duidelijk zijn wat het verloop van het assessment is, welke rol de beoordelaar heeft en welke positie ingenomen wordt (deontologische afspraken,...). Er wordt aangegeven wanneer de beoordelaar moet ingrijpen (bv. indien er groot gevaar ontstaat voor de veiligheid van de kandidaat of mogelijks zware beschadiging van de machines/materiaal/mensen, wordt de proef voortijdig stopgezet en is het resultaat negatief).
- Elke competentie wordt afdoende getoetst (meermaals, methodenmix,...). Het assessmentinstrument beoogt een kwaliteitsvol (authentiek, valide, betrouwbaar, transparant, eerlijk en bruikbaar) assessment.
- Het assessment (procedure, methode, criteria) verloopt voor alle kandidaten op een gelijkaardige manier. We denken bijvoorbeeld aan opzet, moeilijkheidsgraad,...

- Binnen het assessment kunnen meerdere beoordelingsmethodieken gehanteerd worden. Elke beoordelingsmethodiek moet nauwkeurig beschreven worden en minstens de 4 onderstaande rubrieken omvatten:
 - Items waarop de kandidaat beoordeeld wordt volgens de beroepskwalificatie (kennis, uitvoering, afwerking, werkhouding, ...)
 - Wijze van beoordeling die een eenduidige beoordeling mogelijk maakt (bv. Puntenschaal)
 - Criteria (handelingen die observeerbaar moeten gesteld worden, welke elementen in het antwoord zeker aanwezig moeten zijn,...) en te behalen score per criterium in een verbeterleutel
 - Een vooraf bepaalde norm/maatstaf (cesuur) die de beoordelaar gebruikt om te oordelen of een kandidaat al dan niet geslaagd is.
- Er is een eenduidige neerslag beschikbaar voor de beoordelaars met scoringsrubrieken en criteria.
- Het assessment kan in delen verlopen die in de tijd al dan niet aaneengesloten zijn. Het assessment start als de kandidaat de eerste opdracht ontvangt en stopt als de kandidaat de laatste proef volledig heeft afgelegd en de kandidaat op de hoogte is van het eindresultaat. De periode waarbinnen het assessment moet afgerond zijn, bedraagt 2 maanden (inclusief vakantieperiodes).

5. Resultaat van de beoordeling

De kandidaat krijgt na het succesvol doorlopen van het assessment

- een bewijs van beroepskwalificatie 'Boekhoudkundig assistent' niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader.
 - wordt uitgereikt na het slagen voor het geheel van de competenties zoals in de beroepskwalificatie is opgenomen.
- een bewijs van competenties
 - wordt uitgereikt na het slagen voor minstens één competentie zoals in de beroepskwalificatie is opgenomen.