

Werkplekieren in de graduaatsopleiding Accounting Administration (campus Brussel)

Wat is werkplekieren?

De student leert één derde van zijn tweejarige opleiding op de werkvloer, onbezoldigd. Leren = competenties verwerven die de opleiding heeft vastgelegd, maar die door de mentor op de werkplek in de praktijk worden omgezet.

Wie zijn onze studenten?

Enthousiaste studenten die sinds september praktijkgerichte lessen volgen en al over een aantal basisvaardigheden beschikken, zowel algemeen, maar ook specifiek voor de opleiding waarvoor zij studeren.

Profiel

Onze studenten Accounting Administration hebben allen **een economische opleiding** genoten, al dan niet in het secundair onderwijs. Ze zijn analytisch ingesteld, werken graag met cijfers en zijn enthousiast om hun eerste stappen in de praktijk te zetten.

Ze zoeken een opleiding waarin ze een stevige theoretische basis krijgen maar onmiddellijk gekoppeld aan de praktijk. Zo snel mogelijk 'doen' is hun motto.

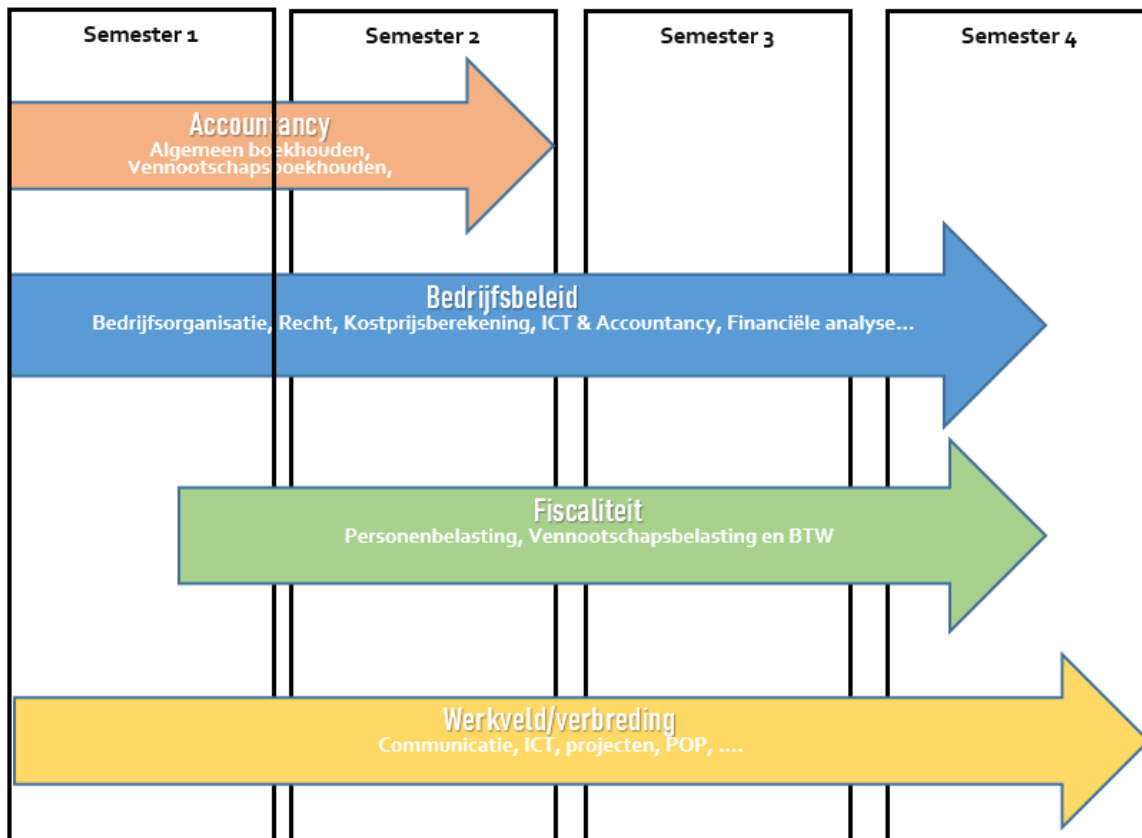
Engagementen van de studenten:

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

Studieprogramma

Het opleidingsprogramma is georganiseerd per semester en opgebouwd volgens de 4 **verschillende leerlijnen of competentieclusters** 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 functioneren op de werkplek. De opbouw van het programma wordt in onderstaand schema verduidelijkt. De praktijk komt verder aan bod in de opleidingsonderdelen Projectwerk en Persoonlijk Ontwikkelingsplan en Werkplekieren.



In het onderdeel **Werkveld/verbreding** wordt de nodige aandacht besteed aan verschillende domeinen.

- **POP:** de persoonlijke ontwikkeling van de student. Er worden verschillende hulpmiddelen aangereikt om de student te leren op een kritische manier naar zichzelf kijken, zijn sterke kanten ontdekken, onder woorden brengen, voor zichzelf realistische streefdoelen formuleren en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken. De student wordt begeleid om een persoonlijk ontwikkelingsplan samen te stellen en te onderbouwen met praktijkvoorbeelden, steeds gelinkt aan de beoogde leerdoelen. Een goed evenwicht tussen begeleiding en groeiende zelfstandigheid staat centraal. Zichzelf en zijn talenten ontdekken, leren reflecteren op eigen handelen en keuzes, feedback krijgen en geven, constructief en concreet vooruitkijken en in team werken staan centraal om de ontwikkeling van de student te stimuleren.
- **IT-skills** om met MSOffice te werken (Word, ppt en vooral Excel) en indien ze nog meer geïnteresseerd zijn kunnen ze ook ERP opnemen als keuzevak (computerboekhouden valt binnen de leerlijn Accountancy).
- **Taalvaardigheid** : de studenten moeten zowel mondeling als schriftelijk professioneel communicatie vaardig zijn.
- In **project** past de student de aangeleerde inzichten toe bij het werken aan cases en/of projecten en leert hij mondeling en schriftelijk te rapporteren. Hij krijgt daarbij de nodige ondersteuning van vakdocenten en/of begeleiders uit het werkveld en van docenten talen en ICT.
- **Werkplekieren** (zie verder)

Werkplekleren als werkvorm

Het werkplekleren in de graduaatsopleidingen is een fundamenteel onderdeel van die opleidingen: minstens een derde van de studieomvang wordt besteed aan het leren op de werkplek.

Tijdens het werkplekleren moet de student de competenties verwerven die de opleiding heeft vastgelegd in haar competentieprofiel (ook wel het opleidingsprofiel genoemd). Het opleidingsprofiel bestaat uit de opleidingsspecifieke leerresultaten (OLR's) en de kerndoelen die daaruit zijn afgeleid. Op het einde van de opleiding moet de student bewijzen dat hij / zij die competenties ook werkelijk verworven heeft. **Van de student wordt verwacht dat hij / zij op de werkplek o.a.**

- activiteiten observeert
- deelneemt of meewerkt aan activiteiten
- afgebakende taken en/of opdrachten uitvoert in opdracht van de mentor op de werkplek
- werkt aan individuele en groepsopdrachten vanuit de school en die ook relevant zijn voor het bedrijf /de instelling (bijvoorbeeld een project, een onderzoekopdracht, een casus, ...)
- beroepsgerichte en algemene competenties vererft. Voorbeelden van algemene competenties zijn samenwerken, communiceren, reflecteren, problemen oplossen, initiatief nemen, (zelf-)kritisch zijn, enz....

Van beginnende studenten mag een bedrijf 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.

Over sommige algemene competenties zouden zij al moeten beschikken (bv. stiptheid, beleefdheid nauwkeurigheid, kunnen omgaan met regels, flexibel zijn, ...) aan andere competenties zal nog moeten gewerkt worden (bv. klantgerichtheid, discretie, leergierig zijn, kunnen samenwerken, kunnen omgaan met stress, zelfstandig zijn, resultaat nastreven, kunnen plannen en organiseren, ...).

Gedurende de opleiding wordt er driemaal een periode van werkplekleren ingericht. Deze periode omvat 8 weken waarvan er 4 dagen per week worden doorgebracht op de werkplek. De vijfde dag van de werkweek wordt gebruikt voor supervisie, reflectie en opvolging van het werkplekleren, het portfolio en seminars waarbij contact is voorzien tussen de student, zijn medestudenten, zijn werkplekbegeleider (Odisee) en externen.

Bedrijven voor werkplekleren

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

Vooraf wordt met het bedrijf afgesproken welke soort taken de student zal kunnen uitvoeren. **Van de werkplek wordt verwacht** dat het de student de mogelijkheid biedt om te **observeren** en ook **actief inschakelt in de bedrijfsactiviteiten** om te student vertrouwd te maken met de verschillende aspecten van het bedrijfsleven zoals de interne werking, het werkklimaat, de bedrijfscultuur, de werkmethodes, de verwachtingen, het werktempo, enz.

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

Mogelijke taken voor werkplekleren

Werkplekleren 1 in semester 2 van het 1ste jaar

- bedrijfscultuur leren kennen van een organisatie
- werking en organisatie van een boekhouding doorgronden
- opzoekingen doen in de boekhouding
- rapporten mee helpen opstellen
- controle- en reconciliatietaken
- registratie bestellingen en facturen
- basisboekingen kunnen doen
- masterdata aanvullen

Werkplekleren 2 in semester 1 van het 2de jaar

- klantenboekhouding (inclusief debiteurenopvolging)
- leveranciersboekhouding
- inventarisverrichtingen
- afsluiting boekhouden
- personenbelasting toepassen en aangifte personenbelasting opstellen
- BTW-fiscaliteit toepassen en de BTW aangifte opstellen en intracommunautaire aangifte
- loonberekening (en software voor loonadministratie)
- contractopvolging (verzekeringscontracten, kredieten, arbeidscontracten (?),)

Werkplekleren 3 in semester 2 van het 2de jaar

- alles van werkplekleren 1 + 2
- vennootschapsbelasting toepassen aangifte vennootschapsbelasting opstellen
- BTW-listing opstellen
- jaarrekening opstellen
- financiële analyse maken +interpreteren + (mogelijke aanbevelingen geven)

Wat wordt er van het bedrijf verwacht?

- student intensief begeleiden, 4 dagen per week (maandag, dinsdag, woensdag, donderdag)
- gedurende 8 weken (sept-nov/nov-jan/feb-april/april-juni)
- zorgen dat student aan competenties kan werken
- student feedback en advies geven
- feedback geven aan de hogeschool over de vordering van de student
- open houding naar accepteren van fouten van de student
- open communicatie naar alle betrokken partijen

Wat doet Odisee hogeschool?

- student voorbereiden op werkplekieren
- begeleiding van de werkplek en mentor via één aanspreekpunt
- mentor tools aanreiken om de student goed te kunnen begeleiden
- goede matching verzorgen van de student met de werkplek
- studente evalueren en bijsturen
- administratieve opvolging van en voor de werkplek
- student verzekeren voor arbeidsongevallen

Getuigenissen

Mentoren PVH

As I said before, M. was better than I expected, it is very obvious that she is well prepared at the school. She is punctual, motivated, fast learner, finishes her job in time and has a good communication. I believe, she will be very successful in her career with the help of your support.

Ik vind het zeer spijtig dat we de samenwerking met R. zo snel hebben moeten beëindigen maar gezien de Corona- omstandigheden is dat zeer begrijpelijk. U weet dat ik heel tevreden was over R. en dit op alle vlakken (zijn persoonlijkheid maar tevens ook zijn werkingesteldheid).

Mentor Schets & Partners

Wij aanvaarden zowel graduaatsstudenten als bachelorstudenten om hun 'werkplekieren' / 'stage' uit te voeren. De taken die we toewijzen aan graduaatsstudenten zijn bij aanvang namelijk dezelfde als de taken die we aan bachelorstudenten geven. Ieder van hen start met dezelfde basiscompetenties. Of ze groeien en dus meer complexe taken mogen uitvoeren tijdens het werkplekieren hangt voor een groot stuk van hun persoonlijkheid en motivatie af.

Onze eerste ervaring met werkplekieren en graduaatsstudenten is alvast positief. Wij verwelkomen deze studenten graag voor een volgende periode van werkplekieren. Ze hebben beiden de nodige ernst en inzet getoond tijdens hun aanwezigheid. Ook hun communicatie op de werkvloer verliep spontaan en duidelijk.

Getuigenis Lisa Devillé, studente graduaat Accounting Administration

Zie [deze link](#).

Interesse?

Neem contact op met Filip Leyssen, coördinator werkplekieren

filip.leyssen@odisee.be

M + 32 (0)4 96 63 72 74

Vacature posten op Jobservice

Ontvangt u graag een werkplekstudent in uw onderneming? Post dan een omschrijving van de taken die de student bij u kan uitvoeren op de jobservice website van Odisee.

jobservice.odisee.be/nl/content/werkgevers --> 'stage/werkplekieren indienen'