www.diplomasecundair.be

Behaal je diploma secundair onderwijs

INTKO is dé school voor Tweedekansonderwijs in de regio Halle-Vilvoorde. Ben je ouder dan 18 en heb je je diploma secundair onderwijs nog niet behaald? Je bent lang niet de enige! **Bij INTKO krijg je een 2de kans.**

Bij ons combineer je 2 opleidingen: de **algemene vakken** (of aanvullende algemene vorming, AAV) en een door jou gekozen **beroepsopleiding**. Je kan de algemene vakken (AAV) volgen in Halle, Meise of Vilvoorde. Voor de beroepsvakken kan je terecht in Halle, Meise, Merchtem of Vilvoorde.

Als je slaagt voor de algemene vakken en de beroepsopleiding, krijg je je **diploma secundair onderwijs**.

Opleiding Boekhoudkundig bediende

In de beroepsopleiding boekhoudkundig bediende leer je administratief en boekhoudkundig werk uitvoeren. Hou je van economie en cijfers? Ben je nauwkeurig en flexibel? Kan je vlot met de computer werken? Dan is deze opleiding écht iets voor jou!

Wat ga ik leren?

- Kantoorsoftware gebruiken
- Zakelijk Nederlands, Frans en Engels
- Facturen opstellen en controleren
- Boekhoudkundige vaardigheden van A tot Z

Modules

- **Basis burgerlijk en handelsrecht**

  Maak kennis met de basisprincipes van het burgerlijk recht en handelsrecht. Leer de inhoud begrijpen van contracten en statuten in burgerlijke en handelscontexten.

  De begrippen over het juridische statuut van de loontrekkende, de zelfstandige en met de verschillende ondernemingsvormen waarin een handelaar kan werken, komen ook aan bod

- **Uitbreiding boekhouden**

In deze module leer je alle eindejaarsverrichtingen correct boeken. Leer meer over regularisatieverrichtingen, resultatenrekening en eindbalans.

Ook de loonberekeningen en de boekingen hiervan komen aan bod.

- **Economie basis**

  Gebruiken en leren kennen van de economische basisbegrippen in boekhoudkundige termen: de financiële kringloop, basisprincipes van de werking van de beurs, kostprijsberekening, break-even ...

  Kortom een waaier aan economische onderwerpen komt aan bod in deze cursus, met aandacht voor de actualiteit

- **Inleiding BTW**

  In deze module verken je de basisprincipes van de BTW-wetgeving maar ook het opstellen van de aangifte komen aan bod, zowel manueel als elektronisch.

- **Labo fiscaliteit**

  Tijdens deze module kom je meer te weten over de personenbelasting en je eigen belastingbrief. Je leert zowel manueel als met behulp van een fiscaal pakket berekenen hoeveel belastingen men moet betalen

  A.d.h.v. praktijkoefeningen worden verschillende situaties toegelicht

- **Praktijk boekhouden**

  Integratie van de aangeleerde theorie in het dagelijks leven van een boekhoudkantoor. De dagelijkse boekhouckundige opdrachten en taken komen aan bod en worden tijdens deze module ingeoefend in de praktijk

- **Inleiding tot boekhouden**

  In deze module komen de gebruikelijke handelsdocumenten aan bod, zoals aan- en verkoopfactuur, financiële documenten ... en een aantal essentiële economische basisprincipes zodat je courante boekhoudkundige taken kan verrichten.

- **Kantoor software integratie**

  Naast het herhalen van de basiskennis van Word, Excel, PowerPoint en internet worden in deze module ook de verschillende pakketten gecombineerd: Excelgegevens overbrengen naar Word, databankinfo combineren met een Worddocument (mailmerge), internetafbeeldingen integreren in een tekst of presentatie ...

- **Klaviervaardigheden**

  Leren typen is een investering voor het leven.

  In deze korte module maak je kennis met je computerklavier.

  Je leert met tien vingers alle toetsen systematisch gebruiken, snel en correct typen. Meer nog, je leert de (hoofd)letters en leestekens blind typen.

  Via de software die je online kan raadplegen kan je thuis dagelijks oefenen om zo snel alle tekens in de vingers te krijgen.

- **Zakelijk Nederlands**

  Je leert de standaardvaardigheden aan, nodig voor de dagelijkse communicatie in een secretariaatsomgeving: brieven en e-mails schrijven, afspraken maken, telefoneren ...
  Professioneel, mét resultaat!

- **Zakelijk Engels**

  Je leert de Engelse taal in een zakelijke context te gebruiken a.d.h.v. vele oefeningen uit de praktijk.

  Zowel mondelinge als schriftelijke thema's op vlak van communicatie, telefonie en onthaal komen aan bod.

  PROGRAMMA:

  - Doelgerichte woordenschat verwerven en taaleigen structuren van het zakenleven inoefenen.
  - Doelgerichte basiswoordenschat zakenleven inoefenen.
  - Bedrijfsgerichte taaltraining op basis van de vier vaardigheden:
    - **SPREKEN:** telefoneren (afspraak maken, klachten behandelen), presenteren, afspreken, solliciteren, verkoopsgesprek, vergaderingen ...
    - **SCHRIJVEN:** brief, e-mail, verslag, factuur, rapport, mailing, brochure ...
    - **LUISTEREN:** authentieke dialogen.
    - **LEZEN:** publicaties, het internet ...
  - Methode: communicatieve aanpak met als basis de wensen en noden van de cursisten.

- **Word 1**

  Met Word kan je meer dan enkel brieven typen. Naast de basisvaardigheden leggen we eveneens de nadruk op de grafische mogelijkheden van de tekstverwerker.
  Een basiscursus met veel praktijkoefeningen, individuele begeleiding en talrijke tips.

  Verras iedereen met je creatieve en professionele resultaten.

- **Excel 1**

  Je gezinsbudget beheren, de boekhouding van je zaak bijhouden, rapporten maken ...

Met Excel kan je eenvoudig en snel cijfergegevens inbrengen en je resultaten duidelijk voorstellen en interpreteren.

- **Pc vaardigheden**

  Loop je ook soms verloren op je pc? Kan je documenten en foto's niet meer terugvinden? Breng dan orde in de chaos op je computer. Leer efficiënt werken met Windows Verkenner en andere hulpmiddelen

- **Zakelijk Frans 1**

  - Je leert de Franse taal in een zakelijke context te gebruiken a.d.h.v. veelvuldige oefeningen uit de praktijk.
  - Zowel mondelinge als schriftelijke thema's op vlak van communicatie, telefonie en onthaal komen aan bod.
  - Bedrijfsgerichte taaltraining op basis van de vier vaardigheden:
    - **SPREKEN:** bezoekers begroeten en aankondigen, jezelf voorstellen, eenvoudige telefoongesprekken voeren (doorverbinden, telefoonnummers noteren, namen spellen, telefoongesprek afsluiten).
    - **SCHRIJVEN:** korte notities maken (memo, e-mail), formulieren invullen, ...
    - **LEZEN:** eenvoudige zakelijke documenten (folders, catalogi, mededelingen) leren begrijpen.
    - **LUISTEREN:** basiswoordenschat uit het zakenleven kunnen begrijpen

- **Basis boekhouden**

  Je leert de basishandelingen om eenvoudige boekhoudkundige verrichtingen correct te kunnen uitvoeren. Niet enkel in theorie, maar ook in de praktijk én in een boekhoudpakket.

Evaluatie

Er zijn gespreide evaluaties op basis van toetsen en taken tijdens de modules. Soms is er ook een eindevaluatie.

Traject

Het modeltraject duurt 2 jaar. Je kan de opleiding zowel in dagonderwijs volgen te Halle als in avondonderwijs te Merchtem. In Halle gaan de lessen door van 8u30 tot 12u en van 12u45 tot 16u45. In Merchtem gaan de lessen door van 18u40 tot 21u45.

Vrijstellingen

Er worden geen algemene vrijstellingsproeven georganiseerd. Je kan een vrijstelling vragen aan de vakleerkracht voor de lessenreeks begint. Elke aanvraag wordt individueel bekeken. De directie beslist of je de vrijstelling krijgt. Eventueel wordt een bijkomende proef opgelegd.

Inschrijving

Inschrijven kan door naar een infomoment te komen of op afspraak in de school van je keuze. Voor meer informatie kan je terecht op volgende telefoonnummers: 02 362 03 39 (Halle), 052 37 07 30 (Merchtem) of via mail: info@gltt.be, emilypehar@hotmail.com

Ben je geboeid door cijfers en is een duidelijke boekhouding echt jouw ding?