|  |  |
| --- | --- |
| **logo Hogeschool VIVES** | **AFSTANDS- of FLEXONDERWIJS**Verwerving van bekwaamheidsbewijs op basis vaneerder verworven competenties (EVC) voor Graduaat Accounting AdministrationHWB Kortrijk |

***Naam student****:* ***Studentennr.****(indien ingeschreven)****:***

***E-mailadres****:*

***Academiejaar****:*

***Datum aanvraag****:* Klik of tik om een datum in te voeren.

|  |  |
| --- | --- |
| **logo Hogeschool VIVES** | Verwerving van bekwaamheidsbewijs op basis vaneerder verworven competenties (EVC) voor Graduaat Accounting AdministrationHWB Kortrijk |

**PORTFOLIO**

Een digitaal exemplaar vraag je aan via vrijstellingen.hwb.kortrijk@vives.be of je vindt dit ook op de website onder <https://www.vives.be/nl/studeren/ondersteuning/vrijstellingen>.

**Neem eerst grondig de handleiding door** vooraleer je onderstaand portfolio invult.

Student dient naast een EVC-portfolio ook een EVK-portfolio in [ ]  Ja [ ]  Nee

## IDENTIFICATIEGEGEVENS

|  |  |
| --- | --- |
| Datum aanvraag |  |
| Voornaam en naam van de kandidaat |  |
| Rijksregisternummer |  |
| Geboorteplaats en geboortedatum |  |
| Geslacht |  |
| Nationaliteit |  |
| Adres (straat, postcode, gemeente) |  |
| Telefoonnummer / Gsm-nummer |  |
| E-mailadres |  |

## STUDIEVERLOOP

|  |
| --- |
| **Afgestudeerd in het lager onderwijs** |
| jaar | instelling | Studierichting |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Afgestudeerd in het secundair onderwijs**Voeg je diploma en diplomasupplement en/of getuigschrift toe als bijlagen |
| jaar | instelling | studierichting |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Studieverloop in het hoger onderwijs**Voeg je diploma en diplomasupplement en/of creditbewijzen toe als bijlagen |
| jaar | instelling | studierichting |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## RELEVANTE WERKERVARING

|  |  |
| --- | --- |
| Begin- en einddatum |  |
| Werkgever |  |
| Functie |  |
| Taakomschrijving |  |
| Verwijzing naar de overzichtslijst met bewijsmateriaal |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Begin- en einddatum |  |
| Werkgever |  |
| Functie |  |
| Taakomschrijving |  |
| Verwijzing naar de overzichtslijst met bewijsmateriaal |  |

## ANDERE RELEVANTE ERVARING EN OPLEIDINGEN

|  |  |
| --- | --- |
|  | Verwijzing naar de overzichtslijst met bewijsmateriaal |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## AANVRAAGFORMULIER

Vink aan bij ‘te beoordelen’ welke competenties (leerresultaten – DLR’s) en gedragsindicatoren (GI) je laat beoordelen in de EVC-procedure.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ik vraag een bekwaamheidsbewijs aan voor de volgende competenties/leerresultaten** **binnen het graduaat Accounting Administration:**  | **Te beoordelen**  |
| DLR 1 | De gegradueerde maakt de verkoopfacturen en creditnota’s op. De gegradueerde onderneemt de nodige acties in het kader van het debiteurenbeheer. |[ ]
| GI | 1.1 De student stelt een verkoopfactuur op, rekening houdend met eventuele korting en bijkomende kosten1.2 De student stelt een creditnota op.1.3 De student past de wettelijke en bedrijfsinterne procedures in verband met het debiteurenbeheer toe | [ ] [ ] [ ]  |
| DLR 2 | De gegradueerde voert betalingen uit binnen de eigen bevoegdheid voor goedgekeurde bewijsstukken. De gegradueerde onderneemt de nodige acties in het kader van het crediteurenbeheer en de voorraadadministratie. |[ ]
| GI | 2.1 De student bereidt betalingen voor rekening houdend met goedgekeurde bewijsstukken.2.2 De student onderneemt de nodige acties in het kader van het crediteurenbeheer.2.3 De student raadpleegt de voorraadflow in een ERP-pakket en past deze aan of stuurt bij waar nodig. | [ ] [ ] [ ]  |
| DLR 3 | De gegradueerde heeft inzicht in de totstandkoming van een verkoopprijs met inbegrip van de berekening van een kostprijs. De gegradueerde heeft inzicht in de bouwstenen van budgettering en volgt de bestaande budgetten mee op. |[ ]
| GI | 3.1 De student levert de nodige informatie voor de berekening van de verkoopprijs3.2 De student berekent de kostprijs3.3 De student helpt bij de voorbereiding van het budget3.4 De student vergelijkt (deel)budgetten met de werkelijke toestand en analyseert de verschillen | [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| DLR 4 | De gegradueerde codeert en verwerkt de documenten in het aankoop-, verkoop-, financieel- en divers dagboek, houdt de analytische boekhouding bij en doet de afstemmingscontrole met de onderliggende bewijsstukken. |[ ]
| GI | 4.1 De student controleert, codeert en verwerkt de documenten in het aankoopdagboek4.2 De student controleert, codeert en verwerkt de documenten in het verkoopdagboek4.3 De student controleert, codeert en verwerkt de documenten in het financieel dagboek4.4 De student controleert, codeert en verwerkt de documenten in het divers dagboek4.5 De student voert de analytische boekhouding  | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| DLR 5 | De gegradueerde houdt de onderliggende databanken van de boekhoudsoftware up-to-date. De gegradueerde werkt vlot met de courante boekhoud- en kantoorsoftware. |[ ]
| GI | 5.1 De student houdt de onderliggende databanken van de boekhoudsoftware up-to-date; zoals bijvoorbeeld klanten-, leveranciersbestanden, BTW-codes en tarieven, ….5.2 De student gebruikt de nodige tools in het kader van rapportering5.3 De student werkt met een rekenblad5.4 De student werkt met boekhoudsoftware | [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| DLR 6 | De gegradueerde bereidt fiscale dossiers en controles voor en levert de nodige informatie aan het sociaal secretariaat. De gegradueerde doet de btw-aangiftes en -reconciliaties. |[ ]
| GI | 6.1 De student bereidt vanuit de boekhouding een fiscale aangifte voor.6.2 De student bereidt vanuit de boekhouding een BTW-aangifte voor.6.3 De student doet de nodige reconsiliatie of afstemmingen.6.4 De student verzamelt de documenten die nodig zijn voor een fiscale controle 6.5 De student bereidt het dossier voor het sociaal secretariaat voor | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| DLR 7 | De gegradueerde bereidt de proef- en saldibalans en de jaarrekening voor in functie van de periodieke en jaarafsluiting. De gegradueerde doet de courante inventarisboekingen en de centralisatie. |[ ]
| GI | 7.1 De student bereidt de jaarrekening voor aan de hand van een proef- en saldibalans. 7.2 De student boekt eindejaarsverrichtingen  | [ ] [ ]  |
| DLR 8 | De gegradueerde communiceert op doeltreffende wijze over de eigen werkzaamheden in functie van de boekhouding. |[ ]
| GI | 8.1. De student communiceert mondeling op een doeltreffende wijze over zijn eigen werkzaamheden.8.2. De student communiceert schriftelijk op een doeltreffende wijze over zijn eigen werkzaamheden.8.3. De student communiceert respectvol in het team. | [ ] [ ] [ ]  |
| DLR 9 | De gegradueerde maakt gestandaardiseerde rapporten en analyses op vraag van het management en volgt administratieve dossiers op. |[ ]
| GI | 9.1 De student maakt rapporten en analyses volgens aangeboden standaarden. 9.2 De student berekent en interpreteert de voornaamste financiële kengetallen. 9.3. De student stelt rapporten en correspondentie op | [ ] [ ] [ ]  |
| DLR 10 | De gegradueerde werkt teamgericht in een multidisciplinaire, interculturele en/of internationale beroepsomgeving. |[ ]
| GI | 10.1. De student werkt constructief en actief samen in teamverband10.2. De student geeft en ontvangt feedback op de juiste manier10.3 De student participeert actief aan vergaderingen.10.4 De student respecteert de diversiteit op de werkvloer. | [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| DLR 11 | De gegradueerde onderhoudt het eigen deskundigheidsniveau door de recente ontwikkelingen en de wetgeving eigen aan de sector op te volgen en is business compliant. |[ ]
| GI | 11.1 De student exploreert, raadpleegt en zoekt op in externe informatiebronnen11.2 De student identificeert zijn sterktes, lacunes en zwaktes11.3 De student gaat aan de slag met beroepsgerelateerde lacunes en zwaktes11.4 De student werkt binnen de boekhouding dienstverlenend naar het bedrijf toe | [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| DLR 12 | De gegradueerde handelt deontologisch correct, respecteert interne en externe procedures, is alert voor fraude en is zelfkritisch. |[ ]
| GI | 12.1 De student houdt zich aan de deontologische beroepsregels12.2 De student respecteert het beroepsgeheim12.3 De student handelt volgens algemeen aanvaarde ethische normen12.4 De student werkt nauwkeurig12.5 De student handelt conform de interne procedures12.6 De student handelt conform de geldende wet- en regelgeving | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |

# Overzicht per leerresultaat met bijhorende bewijsstukken

## Leerresultaat 1: XXX (omschrijving)

| **Bewijsstukken** |
| --- |
| Titel en omschrijving bewijsstuk | Verantwoording waarom dit bewijsstuk uw leerresultaat staaft | Bijlage nr. |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

**Beoordeling bewijsstukken (voorbehouden aan assessoren)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Bewijsstuk nr. 1 | Bewijsstuk nr. 2 | Bewijsstuk nr. 3 | Bewijsstuk nr. 4 | Bewijsstuk nr. 5 |
| Authentiek | + / - | + / - | + / - | + / - | + / - |
| Actueel | + / - | + / - | + / - | + / - | + / - |
| Relevant | + / - | + / - | + / - | + / - | + / - |
| Kwantiteit | + / - |
| Variatie | + / - |

**Eindbeoordeling portfolio en motivering (voorbehouden aan assessoren)**

| **Andere testresultaten (in te vullen door de instelling)** |
| --- |
| Test | Omschrijving | Resultaat | Datum | Bijlage nr. |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

## Leerresultaat 2: XXX (omschrijving)

| **Bewijsstukken** |
| --- |
| Titel en omschrijving bewijsstuk | Verantwoording waarom dit bewijsstuk uw leerresultaat staaft | Bijlage nr. |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

**Beoordeling bewijsstukken (voorbehouden aan assessoren)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Bewijsstuk nr. 1 | Bewijsstuk nr. 2 | Bewijsstuk nr. 3 | Bewijsstuk nr. 4 | Bewijsstuk nr. 5 |
| Authentiek | + / - | + / - | + / - | + / - | + / - |
| Actueel | + / - | + / - | + / - | + / - | + / - |
| Relevant | + / - | + / - | + / - | + / - | + / - |
| Kwantiteit | + / - |
| Variatie | + / - |

**Eindbeoordeling portfolio en motivering (voorbehouden aan assessoren)**

| **Andere testresultaten (in te vullen door de instelling)** |
| --- |
| Test | Omschrijving | Resultaat | Datum | Bijlage nr |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

## Leerresultaat 3: XXX (omschrijving)

| **Bewijsstukken** |
| --- |
| Titel en omschrijving bewijsstuk | Verantwoording waarom dit bewijsstuk uw leerresultaat staaft | Bijlage nr. |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

**Beoordeling bewijsstukken (voorbehouden aan assessoren)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Bewijsstuk nr. 1 | Bewijsstuk nr. 2 | Bewijsstuk nr. 3 | Bewijsstuk nr. 4 | Bewijsstuk nr. 5 |
| Authentiek | + / - | + / - | + / - | + / - | + / - |
| Actueel | + / - | + / - | + / - | + / - | + / - |
| Relevant | + / - | + / - | + / - | + / - | + / - |
| Kwantiteit | + / - |
| Variatie | + / - |

**Eindbeoordeling portfolio en motivering**

| **Andere testresultaten (in te vullen door de instelling)** |
| --- |
| Test | Omschrijving | Resultaat | Datum | Bijlage nr |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

# Overzicht bijlagen (bewijsstukken genummerd)

|  |  |
| --- | --- |
| **Bijlage nummer** | **Titel** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Opleidingsonderdelen en vrijstellingen

**Som in onderstaande tabel de opleidingsonderdelen op waarvan je vermoedt dat je over de juiste competenties beschikt om voor dit opleidingsonderdeel een vrijstelling te bekomen.** Je vindt de opleidingsonderdelen voor je gekozen opleiding terug in het [onderwijsaanbod](http://onderwijsaanbod.vives-zuid.be/opleidingen/n/#bl=;&f=-1,-1,-1,-1). Bij elk opleidingsonderdeel vind je de leerresultaten terug die getoetst worden onder het luik ‘Doelstellingen’ en DLR’s. Je hebt deze competenties gemotiveerd onder rubriek 5.

|  |  |
| --- | --- |
| **Opleidingsonderdeel** | **Vrijstelling Ja/Nee (in te vullen door de assessor)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |