

## 4.1 Bedrijfsadministrateur

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit) . De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel ook de bedrijfsadministrateur steeds meer externe contacten onderhoudt, is er doorgaans sprake van een back office functie.																	
Typerende beroepshouding	De bedrijfsadministrateur werkt nauwkeurig en behoudt zijn concentratie, ook als de werkomstandigheden minder gunstig zijn. De bedrijfsadministrateur is in staat altijd zorgvuldig om te gaan met gegevens. Hij werkt met vertrouwelijke bedrijfsinformatie en kan op de hoogte zijn van privé-gegevens. Van hem wordt verwacht dat hij op integere wijze omgaat met de aan hem toevertrouwde informatie. De bedrijfsadministrateur is in staat om de gevolgen van niet toepaste regelgeving af te wegen tegen voordelen op korte termijn en klanttevredenheid. Voordelen op korte termijn en klanttevredenheid stroken niet altijd met de correcte toepassing van de regelgeving. Van de bedrijfsadministrateur wordt verwacht dat hij altijd integer is en situaties goed beoordeelt. Van de administrateur wordt verwacht dat hij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interene klanten.																	
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																	
Rol en verantwoordelijkheden	De bedrijfsadministrateur verricht zijn werkzaamheden zelfstandig en past standaardprocedures toe. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden. Afhankelijk van de functie zijn er meer of minder contacten met collega's en met externen.																	
Complexiteit	De werkzaamheden van de bedrijfsadministrateur zijn uitvoerend en veelal routinematig. De bedrijfsadministrateur wordt af en toe met onverwachte situaties geconfronteerd. Het gebruik van regels en voorschriften vraagt kennis van deze regels en inzicht om de regels te kunnen toepassen in vergelijkbare, niet identieke, situaties. De bedrijfsadministrateur beantwoordt vragen en geeft soms uitleg, bijvoorbeeld over de urenregistratie. Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact worden gevraagd van de administrateur. Hij moet daarbij in staat zijn de regels toe te passen en de relatie in stand te houden. De werkzaamheden voor de periodeafsluitingen en de maandelijkse aangiften zijn ingewikkeld voor de bedrijfs administrateur. Deze werkzaamheden moeten soms onder grote tijdsdruk en toch zorgvuldig en correct worden uitgevoerd. Afhankelijk van de opdracht komt hij soms de grenzen van zijn kunnen tegen.																	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																	
Branche vereisten	Nee																	
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreeken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven													
C2																		

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C1					
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

## Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

## Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	x
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

## 2.2 Bedrijfsadministrateur

### Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

#### Proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Werkt het inkoopboek bij										X		X						X	X						
1.2	Werkt het verkoopboek bij										X		X						X	X						
1.3	Werkt de bankboeken bij									X	X		X						X	X						
1.4	Werkt het kasboek bij									X	X		X						X	X						

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de inkopen, op basis van gecontroleerde en geaccordeerde inkoopfacturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het inkoopboek. De werkzaamheden aan het inkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).</li><li>• Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).</li><li>• Elementaire kennis van vormen van financiering.</li><li>• Elementaire kennis van afschrijvingen</li><li>• Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).</li><li>• Inzicht hebben in de betekenis van het inkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.</li><li>• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).</li><li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li><li>• Kennis van grootboeken.</li><li>• Kennis van rekeningstelsels</li></ul>
------------	--	--	---

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.1 werkproces: Werkt het inkoopboek bij

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li><li>• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het inkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De bedrijfsadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de inkopen correct in het inkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur codeert boekingsstukken die betrekking hebben op de verkopen. Hij werkt het verkoopboek bij op basis van de verzonden facturen. Hij voert gegevens in in een boekhoudkundig pakket. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een correct invoerverslag en correcte boekingen in het verkoopboek. De werkzaamheden aan het verkoopboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op verkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenfouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren	<ul style="list-style-type: none"><li>Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).</li><li>Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).</li><li>Elementaire kennis van vormen van financiering.</li><li>Elementaire kennis van afschrijvingen</li><li>Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).</li><li>Enig inzicht in de betekenis van het verkoopproces in het totale bedrijfsproces, en de positie van de administratie daarin.</li><li>Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).</li><li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li><li>Kennis van grootboeken.</li><li>Kennis van rekeningstelsels</li></ul>
------------	--	---	--



**Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij****1.2 werkproces: Werkt het verkoopboek bij**

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li><li>• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het verkoopboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De bedrijfsadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken, die betrekking hebben op de verkopen correct in het verkoopboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur controleert de bankmutaties op juistheid en doet de daaruit voortvloeiende boekingen. Hij ordent de bankafschriften en vergelijkt de bedragen op de afschriften met de onderliggende boekingsstukken. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert de bankstukken. Hij voert de bij- en afschrijvingen in, in de bankboeken. Op basis van de girale ontvangsten en betalingen verricht de bedrijfsadministrateur boekingen in de subadministraties debiteuren en crediteuren.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correct invoerverslag en correct bijgewerkte bankboeken. Correct bijgewerkte inkoop- en verkoopadministratie (na mutaties vanuit de bankboeken). Een betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan de bankboeken zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op bankafschriften en controleert deze op rekenkundige fouten en andere onjuistheden door vergelijking met onderliggende stukken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Benodigde kennis bij controle van ontvangsten en betalingen per bank zoals bancaire betalingsverkeer, E-bankieren, voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.</li><li>• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).</li><li>• Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).</li><li>• Elementaire kennis van vormen van financiering.</li><li>• Elementaire kennis van afschrijvingen</li><li>• Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).</li><li>• Elementaire kennis van het bedrijfsminimum.</li><li>• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).</li><li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en</li></ul>
------------	--	---	---

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij

			<p>intracommunautaire levering).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen</li><li>• Kennis van grootboeken.</li><li>• Kennis van rekeningstelsels</li><li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li><li>• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li><li>• Via memo's en invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over opgemerkte bijzonderheden en zelf ondernomen acties.</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De bedrijfsadministrateur rapporteert de opgemerkte verschillen tussen bankmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>				
<b>1.3 werkproces: Werkt de bankboeken bij</b>				
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur voert zijn werk nauwkeurig en met controle van eigen werk uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het bankboek realiseert en de invoerverslagen oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de bankafschriften correct in het bankboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	

<b>Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij</b>			
<b>1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur verwerkt de kasmutaties. Hij werkt het kasboek handmatig bij of voert boekingsstukken in in het geautomatiseerde kasboek. Hij signaleert verschillen en rapporteert deze aan de betrokken collega's. Hij codeert boekingsstukken voor de kas en voert de boekingsstukken in een dagboek in. Hij controleert de boekingen aan de hand van het invoerverslag.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Betrouwbaar bijgewerkt geautomatiseerd kasboek of bijgewerkte kasstaat en/of kasboek. Betrouwbaar overzicht van opgemerkte verschillen. De werkzaamheden aan het kasboek zijn volgens de procedures en efficiënt uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op de kasstukken om deze van een correcte boekingscode te voorzien, hij controleert de in- en uitgaande bedragen en vergelijkt deze met onderliggende stukken, om rekenkundige fouten en andere onjuistheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>Benodigde kennis bij het controleren van ontvangsten en betalingen per kas.</li><li>Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).</li><li>Elementaire bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).</li><li>Elementaire kennis van vormen van financiering.</li><li>Elementaire kennis van afschrijvingen</li><li>Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).</li><li>Elementaire kennis van het bedrijfsminimum.</li><li>Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek en het memoriaal (voor inzicht).</li><li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li><li>Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen</li><li>Kennis van grootboeken.</li></ul>
------------	--	--	--

## Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij

### 1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.</li><li>• Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.</li><li>• Kennis van rekeningstelsels</li><li>• Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).</li><li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li><li>• Rekenvaardigheid t.b.v. het uitvoeren van controles, het omrekenen van valuta en btw-berekening.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li></ul>
--	--	--	---



**Kerntaak 1 Houdt de dagboeken bij****1.4 werkproces: Werkt het kasboek bij**

			<ul style="list-style-type: none"><li>Via memo met verwijzing naar bijbehorende documenten leidinggevende informeren over opgemerkte kasverschillen en mogelijke onregelmatigheden, met oog voor vertrouwelijkheid.</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Correct formuleren</li><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De bedrijfsadministrateur rapporteert de opgemerkte verschillen tussen kasmutaties en onderliggende stukken volledig en nauwkeurig, en in correct Nederlands of in een moderne vreemde taal, aan betrokkenen in de organisatie, zodat zij goed gefundeerd corrigerende acties kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Instructies opvolgen</li><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de voorgeschreven procedures van zijn organisatie en volgt hij de aanvullende aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat de resultaten naar tevredenheid van betrokkenen worden aangeleverd.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Productiviteitsniveaus halen</li><li>Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur pakt zijn werk ordelijk aan en voert het met grote nauwkeurigheid uit, waarbij hij gestaag doorwerkt, zodat hij tijdig de boekingen in het kasboek realiseert en het invoerverslag oplevert, waarbij de resultaten doorgaans bij eerste oplevering correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De bedrijfsadministrateur onderscheidt vlot wat voor soort boekingsstuk hij voor zich heeft waardoor hij accuraat de juiste codering kan vaststellen, zodat de boekingsstukken correct in het kasboek geboekt worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

### Proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Verricht boekingen in het memoriaal										x	x		x						x	x
2.2	Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting										x	x		x						x	
2.3	Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting										x			x						x	x
2.4	Verricht werkzaamheden voor de aangifte inkomstenbelasting																				

### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

### Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

#### 2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur verricht boekingen in het memoriaal, voor de financiële feiten, die niet geboekt kunnen worden in de dagboeken. De bedrijfsadministrateur controleert aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. De bedrijfsadministrateur legt ingewikkelde boekingen voor aan het hoofd administratie of de accountant, om de juiste coderingen en bedragen vast te laten stellen. De bedrijfsadministrateur vraagt ontbrekende of aanvullende gegevens op en boekt vervolgens de journaalposten in het memoriaal (inzake periodieke kosten, afschrijvingen, privé gebruik bedrijfsmiddelen, kapitaalmutaties etc.). Hij signaleert en noteert fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met de leidinggevende en maakt eventueel een voorstel voor correctieboekingen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correcte boekingen in het memoriaal Correct invoerverslag en verwerkingsverslag Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

### 2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	Door de aangeboden gegevens te controleren op juistheid en plausibiliteit en te analyseren op hun inhoud, bepaalt de bedrijfsadministrateur welke memoriaalpost hij moet maken of hij maakt een notitie over een fout of bijzonderheid.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).</li><li>• Elementaire kennis van vormen van financiering.</li><li>• Elementaire kennis van afschrijvingen</li><li>• Journaliseren memoriaal, inclusief mutaties bij vaste activa, voorraden/voorraadverschillen, privé-boeking en loonjournaalposten.</li><li>• Journaliseren van dagboeken zoals het verkoopboek, inkoopboek, bankboek en kasboek</li><li>• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen</li><li>• Kennis van grootboeken.</li><li>• Kennis van het bedrijfsminimum.</li><li>• Kennis van rekeningstelsels</li><li>• Mondeling leidinggevende informeren over gevonden bijzonderheden en fouten en overleggen over de manier om deze zonnodig te corrigeren.</li><li>• Rekenvaardigheid</li><li>• Schriftelijke rapportage maken van gesignaleerde fouten en bijzonderheden, en voorstel voor manier</li></ul>
------------	--	---	--

## Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

### 2.1 werkproces: Verricht boekingen in het memoriaal

			<ul style="list-style-type: none"> <li>van corrigeren, aan leidinggevende.</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	<p>De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft.</p> <p>De bedrijfsadministrateur noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij de voorbereidende werkzaamheden t.b.v. het memoriaal en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	<p>De bedrijfsadministrateur voert de memoriaalboekingen systematisch en volgens de voorgeschreven werkprocedures uit en volgt instructies en aanwijzingen op.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	<p>De bedrijfsadministrateur pakt het werk aan het memoriaal ordelijk en systematisch aan en voert het zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij in één keer correcte boekingen en verslagen oplevert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	<p>De bedrijfsadministrateur past zijn boekhoudkundige en bedrijfseconomische vakkennis zo toe, dat hij de memoriaalboekingen efficiënt en correct opstelt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen</b>			
<b>2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur verzamelt de informatie die nodig is voor de periodeafsluiting en vraagt ontbrekende informatie op binnen en buiten de afdeling waar hij werkzaam is. Hij voert indien nodig voorafgaand of achteraf journaalposten in t.b.v. de balans en de resultatenrekening. Vervolgens genereert hij de conceptbalans en de conceptresultatenrekening. Fouten en bijzonderheden die hij signaleert noteert hij voor bespreking met de leidinggevende. De bedrijfsadministrateur verricht deze werkzaamheden bij kleine bedrijven met een eenvoudige administratie. Bij middelgrote bedrijven en/of ingewikkelde administraties werkt de bedrijfsadministrateur aan onderdelen van dit werkproces.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voorafgaande journaalposten. Concept balans en resultatenrekening, conform de wet en de bedrijfsrichtlijnen. Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

### 2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	Bij de kengetallen voor liquiditeit, solvabiliteit en rentabiliteit is het van belang om inzicht te hebben in de betekenis van veranderingen in opeenvolgende ratio's.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bedrijfseconomische kennis van kostensoorten (vast/variabel/direct/indirect).</li><li>• Boekhoudkundige kennis van de balans en resultatenrekening (elementair, voor inzicht).</li><li>• Cijfermatig inzicht hebben.</li><li>• Elementaire kennis van vormen van financiering</li><li>• Inleidende kennis van jaarverslaggeving</li><li>• Kennis van afschrijvingen</li><li>• Kennis van de belangrijkste boekhoudkundige begrippen in Engels vakjargon.</li><li>• Kennis van de saldibalans</li><li>• Kennis van eenvoudige kostprijsberekeningen</li><li>• Kennis van het bedrijfsminimum.</li><li>• Kennis van inleiding op AO (speciale aandacht voor functiescheiding en interne controle).</li><li>• Kennis van liquiditeit en berekeningen (eenvoudig, voor inzicht).</li><li>• Kennis van rapportagetechnieken.</li><li>• Kennis van rentabiliteit en berekeningen (eenvoudig, voor inzicht).</li></ul>
------------	--	--	---

## Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

### 2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van solvabiliteit en berekeningen (eenvoudig, voor inzicht).</li><li>• Mondeling leidinggevende informeren over gevonden bijzonderheden en fouten en overleggen over de manier om deze zonodig te corrigeren.</li><li>• Schriftelijke rapportage maken van gesignaleerde fouten en bijzonderheden, en voorstel voor manier van corrigeren, aan leidinggevende.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen bij het vragen van aanvullende informatie, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. De bedrijfsadministrateur noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij de voorbereidende werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De bedrijfsadministrateur houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures voor de periodeafsluitingen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



**Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen****2.2 werkproces: Verricht werkzaamheden voor de periodeafsluiting**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur pakt de werkzaamheden voor de periodeafsluiting ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij in één keer een correcte conceptbalans en resultatenrekening oplevert.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werk en privé in evenwicht brengen</li><li>• Een positieve kijk houden</li></ul>	De bedrijfsadministrateur brengt privé en werk in evenwicht, ondanks dat hij bij de periodeafsluitingen te maken krijgt met piekbelasting; en als hij tegenslag ontmoet, bijvoorbeeld doordat hij in een laat stadium fouten ontdekt, of omdat gegevens laat worden aangeleverd, dan herstelt hij zich snel en blijft vertrouwen op de goede afloop.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De bedrijfsadministrateur past zijn boekhoudkundige en bedrijfseconomische vakkennis zo toe, dat hij de voorafgaande journaalposten en de concept balans efficiënt en correct opstelt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen</b>			
<b>2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur voert de aangifte omzetbelasting in op basis van de relevante posten uit het grootboek. Hij controleert de berekeningen, vergelijkt de aangifte met die van eerdere perioden, noteert eventuele fouten en bijzonderheden en bespreekt deze met zijn leidinggevende. Hij werkt het fiscale bedrijfsdossier bij en archiveert de gebruikte documenten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correcte aangifte omzetbelasting Bijgewerkt bedrijfsdossier met aantekeningen Notities met fouten en bijzonderheden die bruikbaar zijn voor de leidinggevende.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen

### 2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	Op grond van controle van vergelijking van de aangeboden informatie met onderliggende stukken beoordeelt de bedrijfsadministrateur of deze informatie juist is en waar deze een plaats heeft in de belastingaangifte, zodat alleen correcte gegevens op de juiste wijze worden verwerkt in de aangifte.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enige kennis van overige belastingen: Loonbelasting, Inkomstenbelasting, Sociale zekerheid, Vennootschapsbelasting</li><li>• Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>• Kennis van wettelijke richtlijnen voor aangiften OB (percentages, vrijstelling, heffing, afdracht en intracommunautaire levering).</li><li>• Mondeling leidinggevende informeren over gevonden bijzonderheden en fouten en overleggen over de manier om deze zonodig te corrigeren.</li><li>• Rekenvaardigheid</li><li>• Schriftelijke rapportage maken van gesignaleerde fouten en bijzonderheden, en voorstel voor manier van corrigeren, aan leidinggevende.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals internet, boekhoudkundig softwarepakket en/of digitale aangifteprogrammatuur.</li></ul>
------------	--	---	---

**Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden t.b.v. periodeafsluitingen****2.3 werkproces: Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De bedrijfsadministrateur noteert eventuele fouten en bijzonderheden die hij tegenkomt bij het voorbereiden van de aangifte en rapporteert zijn leidinggevende hierover, zodat deze voldoende geïnformeerd is en desgewenst kan reageren.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De bedrijfsadministrateur kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de aangifte omzetbelasting en past deze richtlijnen toe, daarnaast houdt hij zich bij de voorbereiding van de aangifte aan de voorgeschreven werkprocedures.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Systematisch werken</li><li>Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur pakt de voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat hij in één keer een correcte aangifte en goed bijgewerkt dossier oplevert.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

### Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

#### Proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Voert stamgegevens in en wijzigt deze													X						X	X
3.2	Stelt facturen op						X				X	X		X						X	
3.3	Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering					X	X		X		X	X							X	X	X
3.4	Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen						X				X	X		X					X	X	

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## **Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur**

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur wijzigt de stamgegevens op basis van mutaties. Hij controleert de gewijzigde stambestanden met de onderliggende stukken. Hij maakt stamgegevens van nieuwe relaties aan, en checkt bij debiteuren zo nodig de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag om, zonodig in overleg met zijn leidinggevende, de kredietruimte vast te stellen. Als er stamgegevens ontbreken, onderneemt hij actie om deze te completeren.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correcte stamgegevens, waarbij de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van debiteuren zijn onderzocht en de kredietruimte is vastgesteld conform de bedrijfsregels.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur toetst de aangeleverde stamgegevens op volledigheid en neemt actie om aanvullende informatie te krijgen als hij constateert dat bepaalde informatie ontbreekt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elementaire kennis van privacy wetgeving.</li> <li>Kennis van de begrippen kredietlimiet, kredietruimte, kredietbeperking, betalingskorting, factoring en bankgarantie.</li> <li>Kennis van het inkoop- en het verkoopproces</li> <li>Kennis van kredietwaardigheid en kredietinstellingen zoals BKR, NCM, D&amp;B en EDR.</li> <li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures, zodat de stamgegevens zijn ingebracht conform de bedrijfsregels en de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag conform de bedrijfsregels zijn vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer****3.1 werkproces: Voert stamgegevens in en wijzigt deze**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur pakt het inbrengen en wijzigen van stamgegevens ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat deze gegevens in één keer correct in het systeem komen te staan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
-------------------	---	---	--

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.2 werkproces: Stelt facturen op</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur stelt in voorkomende gevallen een standaard (credit)verkoopfactuur op, op basis van de onderliggende documenten. Soms heeft hij aanvullende informatie nodig van de klant. Als dit van belang is, controleert hij of de order valt binnen de kredietlimiet. Hij controleert de facturen en de creditfacturen die zijn opgesteld door de verkoopadministratie rekenkundig en door vergelijking met de onderliggende stukken, zodat deze gereed zijn om gecodeerd te kunnen worden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Facturen en creditfacturen zijn correct en conform wettelijke vereisten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>



## Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

### 3.2 werkproces: Stelt facturen op

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op (credit)facturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden en onderneemt zonodig actie om fouten te (laten) corrigeren, zodat de stukken gereed zijn voor codering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijke vraag kunnen formuleren over gewenste informatie voor maken van facturen aan collega's (telefonisch of via mail/memo).</li> <li>• Fouten kunnen herstellen in facturering en credit nota's.</li> <li>• Kennis van betalingsvoorwaarden</li> <li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li> <li>• Kennis van controleprocedures t.a.v. facturering (inleiding AO).</li> <li>• Kennis van het verkoopproces en verkoopadministratie.</li> <li>• Kennis van voor- en nafacturering en het onder handen werk.</li> <li>• Rekenvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta.</li> <li>• Schriftelijk collega's kunnen informeren over gesignaleerde (mogelijke) fouten en bijzonderheden.</li> <li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li> </ul>
------------	---	---	--

### Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

#### 3.2 werkproces: Stelt facturen op

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Ethisch handelen</li><li>Integer handelen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in gelijke gevallen gelijk handelt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Correct formuleren</li><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met debiteuren, zodat hij de informatie ontvangt die hij nodig heeft. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij de (credit)factuur kan opstellen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Systematisch werken</li><li>Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur pakt het opstellen van facturen ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig uit, zodat hij de facturen in één keer correct oplevert.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De bedrijfsadministrateur past de relevante vakkennis toe, leest de gegevens nauwkeurig, begrijpt de betekenis en rekent accuraat, zodat hij de (credit)factuur efficiënt en correct opstelt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer****3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering**

<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur maakt rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren en voorziet de rapportages van adviezen. Hij verstuurt (standaard) betalingsherinneringen en/of aanmaningen. Zonodig overlegt hij met collega's van andere afdelingen, als de debiteur een klacht heeft over fouten die zijn gemaakt bij de levering van producten of diensten. Hij benadert debiteuren met betalingsachterstanden telefonisch en schriftelijk en streeft er naar binnen de bedrijfsregels tot betalingsafspraken te komen. Zonodig draagt hij, in overleg met zijn leidinggevende, de inning over aan een extern bureau. Hij houdt dan de verdere stappen van het invorderingstraject in de gaten. De bedrijfsadministrateur geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de verkopen op rekening, de ontwikkeling van het debiteurensaldo en een verandering van de gemiddelde betalingstermijn.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Zorgvuldig opgestelde herinneringen en aanmaningen, conform de huisstijl en wettelijke vereisten. Correct overzicht openstaande posten voor de debiteur en/of incasso. De contacten met de debiteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen. Correct vastgelegde afspraken met debiteuren. Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

### Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

#### 3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Ethisch handelen</li><li>Integer handelen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met debiteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Berekening van diverse kengetallen, zoals het debiteurensaldo en de omloopsnelheid debiteuren</li><li>Duidelijke informatieve vraag formuleren aan collega's over levering van product of dienst aan een debiteur en met deze gemaakte afspraken.</li><li>Kennis van betalingsherinneringen en aanmaningen (inhoud en juridische vereisten).</li><li>Kennis van debiteurenbeheer in relatie tot de liquiditeit van het bedrijf.</li><li>Kennis van faillissement (belangrijkste consequenties).</li><li>Kennis van incassotraject (elementaire beschrijving tot en met deurwaarder).</li><li>Kennis van rapportagetechnieken.</li><li>Kennis van verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer (om smoezen van debiteuren te kunnen voorzien).</li><li>Overleggen met leidinggevende over de manier van afhandelen van probleemgevallen.</li><li>Statistische vaardigheden, zoals</li></ul>
-----------------------------	---	--	--

### Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

#### 3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

			<p>gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefonisch of schriftelijk benaderen van debiteuren met betalingsachterstand om hen te bewegen om te betalen.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)</li><li>• Via memo's of invullen logboek collega's of leidinggevende informeren over plaatsgevonden contacten en gemaakte afspraken met debiteuren.</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het mondelinge en schriftelijke contact met debiteuren, zodat zijn boodschap goed overkomt en hij de informatie krijgt die hij nodig heeft, zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De bedrijfsadministrateur houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures en als hij hierdoor het geld niet binnenkrijgt of de relatie met de klant in gevaar komt, overlegt hij met zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

### Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

#### 3.3 werkproces: Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur pakt het werk ordelijk en systematisch aan en voert het werk zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden uit, zodat hij efficiënt de gestelde doelen voor invordering haalt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	Als het niet betalen van de debiteur wordt veroorzaakt doordat hij niet tevreden is over de geleverde prestatie, dan neemt de bedrijfsadministrateur de klachten van de debiteur serieus. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en maakt hij een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gesprekken richting geven</li><li>• Emoties aanspreken</li></ul>	De bedrijfsadministrateur meldt de debiteur schriftelijk of mondeling, dat er openstaande facturen zijn, luistert naar tegenwerpingen en mogelijke verklaringen, maar houdt indien de debiteur geen terecht verweer heeft, op correcte wijze vast aan zijn boodschap en probeert daarmee de debiteur tot betaling te bewegen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur overlegt met afdeling verkoop of accountmanager om te verifiëren of er al dan niet terechte redenen zijn dat de debiteur nog niet betaald heeft, en overlegt met zijn leidinggevende of de vordering wordt overgedragen aan een extern bureau.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De bedrijfsadministrateur past de relevante vakkennis toe en toont de voor het berekenen van bedrijfseconomische informatie nodige mentale vermogens, zoals gegevens nauwkeurig lezen en begrijpen en accuraat rekenen, zodat hij efficiënt en correct de gevraagde managementinformatie oplevert.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer</b>			
<b>3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De bedrijfsadministrateur ordent de binnengekomen inkoopfacturen en registreert deze. Hij controleert de inkoopfacturen, zowel rekenkundig als door vergelijking met onderliggende stukken. Als de factuur niet correct is, neemt hij telefonisch of schriftelijk contact op met de crediteur. Hij biedt de inkoopfacturen ter controle en fiattering aan aan de budgethouders en geeft terechte klachten van crediteuren aan hen door. Hij rappelleert budgethouders als de inkoopfacturen niet op tijd terugkomen. Hij stelt een betalingsvoorstel op, rekening houdend met de betalingstermijn.</p> <p>De bedrijfsadministrateur geeft desgevraagd informatie aan zijn leidinggevende over bijvoorbeeld de ontwikkeling van de inkopen op rekening en de ontwikkeling van het crediteurensaldo. Hij kan door crediteuren worden gebeld over het uitblijven van een betaling.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>Correct en overzichtelijk geregistreerde en gecorrigeerde binnengekomen facturen.</p> <p>Te verwerken gefiatteerde facturen.</p> <p>Betrouwbare en volledige betalingsvoorstellen</p> <p>De contacten met de crediteuren zijn efficiënt, tactvol en in correct Nederlands verlopen.</p> <p>Correct vastgelegde afspraken met crediteuren.</p> <p>Juiste, en conform de vraag verstrekte managementinformatie.</p>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

### Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer

#### 3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur analyseert de gegevens op inkoopfacturen en controleert deze aan de hand van onderliggende stukken op rekenkundige fouten en andere onjuistheden, om de stukken van een correcte boekingscode te voorzien en zonodig actie te ondernemen om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berekening van diverse kengetallen, zoals het crediteurensaldo en inkopen op rekening</li><li>• Doorvragen bij klachten van crediteuren en de informatie daaromtrent doorgeven aan betrokken collega's.</li><li>• Informatieve vragen stellen en beantwoorden t.b.v. controle en afhandeling inkoopfacturen.</li><li>• Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li><li>• Kennis van inkoop- en verkoopadministratie, logistieke processen en betalingsverkeer.</li><li>• Kennis van rapportagetechnieken.</li><li>• Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li><li>• Mondeling of schriftelijk rappelleren van collega's bij niet tijdig afhandelen binnengekomen facturen.</li><li>• Rekenvaardigheid voor controleberekeningen en vreemde valuta.</li><li>• Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</li></ul>
------------	--	---	---



**Kerntaak 3 Verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer****3.4 werkproces: Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor fiattering van inkoopfacturen**

			<ul style="list-style-type: none"><li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, relatiedatabase, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li></ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Ethisch handelen</li><li>Integer handelen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie geldende normen en waarden, waardoor hij in zijn contacten met crediteuren eenduidig overkomt. Verder toont hij zich in zijn zakelijke contacten niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert hij vertrouwelijkheid, vermijdt hij het opzettelijk misleiden en manipuleren van anderen en houdt hij zich aan gedane toezeggingen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Correct formuleren</li><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De bedrijfsadministrateur gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen in het contact met crediteuren, zodat hij de informatie ontvangt en verschaft die gevraagd wordt. Vervolgens noteert hij de gemaakte afspraken nauwkeurig en volledig zodat hij zich er later op kan beroepen en zijn leidinggevende juist kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Systematisch werken</li><li>Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur pakt zijn werkzaamheden rond de inkoopfacturen ordelijk en systematisch aan en voert ze zorgvuldig en nauwkeurig uit, zodat de resultaten van zijn werk voor de organisatie betrouwbaar zijn en tijdig opgeleverd worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	De bedrijfsadministrateur neemt klachten van crediteuren serieus en onderneemt zo nodig actie om hen tevreden te stellen. Daarbij komt hij gemaakte afspraken na en onderkent het belang van de goede relatie met de crediteur voor de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De bedrijfsadministrateur past de relevante vakkennis en vakvaardigheden toe bij het controleren van facturen en het opleveren van de gevraagde managementinformatie, zodat hij de facturencontrole en de bedrijfseconomische berekeningen efficiënt en correct uitvoert.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### Proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.1	Houdt een projectadministratie bij					X					X	X		X				X		X						
4.2	Houdt een urenadministratie bij						X				X		X						X	X						
4.3	Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij						X				X		X						X	X						
4.4	Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen				X					X	X															
4.5	Beheert de kas					X							X						X	X						

### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Bedrijfsadministrateur

### Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

#### 4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij

<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur ondersteunt de projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten door de benodigde gegevens in te brengen in het geautomatiseerde systeem van de projectadministratie. Hij verzamelt financieel-administratieve gegevens tijdens de uitvoering van projecten en controleert de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. Hij rappelleert projectmedewerkers en budgethouders/projectleiders die hun gegevens nog niet hebben ingeleverd of ingevoerd. Hij vergelijkt de gegevens met de planning en het (jaar)budget van de projecten en noteert de bevindingen. Tenslotte stelt hij periodiek en op verzoek rapportages op en distribueert deze naar de projectleiders en andere verantwoordelijke(n) in de organisatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Correct ingerichte projectbudgetten. Correcte en complete registratie van de actuele financiële projectgegevens in het systeem. Op de juiste wijze en volgens planning opgeleverde, correcte en betrouwbare projectrapportages.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### 4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur controleert aangeleverde gegevens op betrouwbaarheid en volledigheid, en voert de nodige rekenkundige controles uit, om onjuistheden tijdig te kunnen (laten) corrigeren en betrouwbare rapportages op de leveren.	<ul style="list-style-type: none"><li>Bedrijfseconomische kennis van budgettering</li><li>Boekhoudkundige kennis</li><li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>Kennis van rapportagetechnieken.</li><li>Organisatorisch inzicht: projectmatig werken en kwaliteitsbewaking</li><li>Overleggen met projectleiders uit andere vakgebieden over de ondersteuning van het projectbeheer door de administratie</li><li>Rekenvaardigheid</li><li>Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</li><li>Uitleg geven aan projectleiders en -medewerkers over het aanleveren of zelf invoeren van gegevens t.b.v. een optimale projectadministratie</li><li>Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren,</li></ul>
------------	--	--	---

**Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij****4.1 werkproces: Houdt een projectadministratie bij**

			<p>draaitabellen, subtotalen etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Via schriftelijke communicatie projectmedewerkers en -leiders stimuleren om binnen de geplande tijd alle financiële gegevens aan te leveren en financiële zaken af te handelen</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De bedrijfsadministrateur rapporteert nauwkeurig en volledig, zodat de projectleider(s) goed op de hoogte zijn van de financiële ontwikkelingen en stand van zaken van hun projecten en de relatie tussen budget en realisatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur levert op de juiste wijze en volgens planning correcte en betrouwbare overzichten en projectrapportages.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	De bedrijfsadministrateur rappelleert tijdig projectleiders en projectmedewerkers t.a.v het opleveren of registreren van de benodigde gegevens en voert zijn eigen taken binnen de projecten planmatig uit, zodat hij de diverse rapportages volgens planning oplevert.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Proactief informeren</li></ul>	De bedrijfsadministrateur overlegt met projectleiders over de financieel-administratieve kant van hun projecten en stemt activiteiten m.b.t. de financiële administratie met hen af. Hij brengt hen gevraagd en ongevraagd op de hoogte van de financiële situatie rondom projecten, zodat de projectleiders optimaal ondersteund worden bij het beheer van de middelen van hun projecten.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De bedrijfsadministrateur controleert, en corrigeert waar nodig, het proces van invoer en verwerking van de financiële gegevens van de projecten, om de voorbereiding en uitvoering van de projecten binnen de financieel-administratieve bedrijfsvoering van de organisatie optimaal te laten verlopen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur verzamelt gegevens over gewerkte uren van collega's, controleert deze en bewerkt en/of registreert deze in een geautomatiseerd systeem. Hij rappelleert collega's die gegevens niet (volledig) hebben ingeleverd. Periodiek genereert hij overzichten en laat deze door betrokkenen controleren. Vervolgens verstuurt hij de overzichten aan belanghebbenden en zorgt hij voor archivering van de relevante documenten. In twijfelgevallen overlegt de bedrijfsadministrateur met de leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Geactualiseerde en met correcte gegevens gevulde urenadministratie. Correcte, op de juiste wijze en volgens planning aangeleverde urenoverzichten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### 4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur toetst de gegevens m.b.t. gewerkte uren kritisch op plausibiliteit en volledigheid en vraagt zonodig om ontbrekende gegevens of een toelichting, zodat de urenadministratie gebaseerd is op juiste en volledige gegevens.	<ul style="list-style-type: none"><li>Enig inzicht in projectmatig werken en enige kennis van de projectnummering die in de organisatie gebruikt wordt.</li><li>Inzicht in het belang van urenregistratie, in het bijzonder de kostenbewaking, facturering en aanwezigheidsregistratie.</li><li>Kennis van werktijden, parttimefactor, overurenregeling en verlofregeling van de organisatie.</li><li>Mondeling antwoord geven op vragen van collega's over de manier waarop zij hun bijdrage moeten leveren aan de urenregistratie.</li><li>Mondeling of per mail rappeleren van collega's die niet op tijd hun gegevens over gewerkte uren hebben aangeleverd.</li><li>Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de urenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.</li><li>Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel</li></ul>
------------	--	---	---

**Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij****4.2 werkproces: Houdt een urenadministratie bij**

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet.</li></ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integer handelen</li></ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de urenadministratie communiceert de bedrijfsadministrateur duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De bedrijfsadministrateur zorgt voor volledige en nauwkeurige urenoverzichten (met zonodig een duidelijke toelichting), zodat deze voor de belanghebbenden betrouwbaar en optimaal bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	Bij het bijhouden van de urenadministratie houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende en/of projectleiders op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur werkt nauwkeurig en efficiënt, zodat de urenregistratie en het archief steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de urenrapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De bedrijfsadministrateur verzamelt, registreert en/of bewerkt in een geautomatiseerd systeem gegevens, die voor de administratie van de organisatie van belang zijn. Dit betreft bijvoorbeeld voorraden, gebruik van lease auto's, kilometers van dienstreizen, kostendeclaraties, vakantiedagen enz. Hierbij rappelleert hij zonodig collega's en signaleert eventuele bijzonderheden bij zijn leidinggevende. Periodiek produceert hij overzichten, die hij controleert en waarmee hij belanghebbenden informeert. Hij maakt op verzoek specifieke rapportages, waarbij hij regelmatig gegevens in kosten/ geldwaarde vertaalt en de vereiste berekeningen uitvoert.</p> <p>De bedrijfsadministrateur zorgt voor het archiveren van de (digitale) documenten waarmee de gegevens worden aangeleverd, inclusief eventuele bewijsstukken.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>Kloppende en actuele overzichten van de gegevens, op de door de organisatie gewenste wijze gepresenteerd.</p> <p>Correct gedocumenteerd archief van de onderliggende documenten/gegevens.</p>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### 4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur controleert de ontvangen gegevens op volledigheid en plausibiliteit, en analyseert de gegevens in de (overzichten van de) kwantiteitenadministratie om hier voor de organisatie relevante informatie uit te halen, waarbij hij zonodig actie onderneemt om fouten te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enig inzicht in de bedrijfsprocessen rond de kwantitatieve registraties.</li><li>• Kennis van rapportagetechnieken.</li><li>• Mondeling of per mail rappelleren van collega's die niet op tijd hun gegevens voor de kwantiteitenadministratie hebben aangeleverd.</li><li>• Mondeling of per mail/memo fouten en bijzonderheden bij de kwantiteitenadministratie signaleren aan leidinggevende of collega.</li><li>• Overleggen met leidinggevende over hoe zaken aan te pakken in geval van twijfel</li><li>• Rekenvaardigheid</li><li>• Statistische vaardigheden, zoals gemiddelden, indexcijfers, kengetallen en tabellen/grafieken.</li><li>• Vaardigheid met hulpmiddelen zoals boekhoudkundig softwarepakket, tekstverwerker, e-mail en spreadsheet(financiële toepassingen: importeren, exporteren, draaitabellen, subtotalen etc.)</li></ul>
------------	--	--	---

**Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij****4.3 werkproces: Houdt administraties van kwantitatieve gegevens bij**

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Integer handelen</li></ul>	Bij het uitvoeren van zijn werk rond de kwantiteitenadministratie(s) communiceert de bedrijfsadministrateur duidelijk, houdt zich aan afspraken en respecteert vertrouwelijkheid, zodat hij betrouwbaar is voor collega's en budgethouders/ leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De bedrijfsadministrateur rapporteert de stand van zaken en ontwikkelingen m.b.t. de gevoerde administraties nauwkeurig en volledig aan zijn leidinggevende of andere verantwoordelijke, zodat deze goed gefundeerd beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Instructies opvolgen</li><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	Bij het bijhouden van de kwantiteitenregistraties houdt de bedrijfsadministrateur zich aan de procedures van zijn organisatie en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende of van andere interne klanten op, zodat hij conform de bedrijfsregels en naar tevredenheid van belanghebbenden de gewenste rapportages aanlevert.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Productiviteitsniveaus halen</li><li>Systematisch werken</li><li>Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur werkt systematisch en nauwkeurig, zodat de kwantitatieve gegevensadministraties en bijbehorende archieven steeds volledig, correct en up to date zijn en hij volgens planning de periodieke rapportages oplevert.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur legt nieuwe medewerkers de werking van systemen voor registratie van kwantitatieve gegevens uit. Daarbij instrueert hij hen over de taak die medewerkers hebben in het aanleveren van gegevens of het zelf inbrengen hiervan in de systemen, en wanneer deze gegevens moeten worden verstrekt. Hij maakt hen ook duidelijk wat het belang van een correcte en tijdige registratie is voor de organisatie als geheel en hun eigen functioneren daarbinnen. Ook geeft hij dergelijke uitleg en/of instructies aan collega's die zich met vragen tot hem wenden of bij wie hij herhaaldelijk fouten bij het aanleveren of inbrengen van gegevens constateert. Als er een nieuw systeem in gebruik wordt genomen of als er een andere manier van werken met een systeem van de medewerkers wordt gevraagd, levert de bedrijfsadministrateur een bijdrage voor de schriftelijke instructie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Collega's die goed weten hoe zij moeten omgaan met de administratieve systemen Collega's die het belang inzien om aan de registratie van gegevens mee te werken.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### 4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luisteren</li><li>• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur luistert aandachtig naar vragen en klachten van gebruikers van het systeem en vraagt zonodig door, zodat hij in zijn reactie begrip toont voor de situatie van de ander en precies aansluit bij de inhoud van de vraag of klacht.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collega's wijzen op het nut van de diverse administraties en hen stimuleren hier hun bijdrage aan te leveren</li><li>• Een informatieve tekst schrijven over de werking van en/of het gebruik van een administratief systeem</li><li>• Goed luisteren naar en met begrip reageren op vragen en klachten van collega's over het werken met/de resultaten van administratieve gegevens.</li><li>• Kennis van de functie van diverse kwantiteitenregistraties in de organisatie</li><li>• Kennis van het gebruik van het geautomatiseerde systeem voor kwantiteitenadministratie in de organisatie</li><li>• Mondelinge uitleg geven aan collega's over de werking en het gebruik van administratieve systemen</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Structuur aanbrengen</li><li>• Vlot en bondig formuleren</li><li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li></ul>	De bedrijfsadministrateur maakt schriftelijke instructies over de gegevensadministratie die goed gestructureerd, kort en bondig geformuleerd en op de situatie van de interne gebruiker gericht zijn, zodat deze de informatie goed begrijpen en kunnen toepassen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij****4.4 werkproces: Instrueert collega's over het gebruik van administratieve systemen**

Presenteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li><li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur legt collega's duidelijk uit hoe zij hun gegevens moeten aanleveren of deze zelf inbrengen in het registratiesysteem, laat hen het nut hiervan inzien en komt over als deskundige in de werking van het systeem, zodat de collega's goed geïnformeerd en gemotiveerd zijn om aan de gegevensverzameling mee te werken.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
-------------	---	--	--

<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>			
<b>4.5 werkproces: Beheert de kas</b>			
<b>Omschrijving</b>	De bedrijfsadministrateur beheert een kas. Hij betaalt en ontvangt geld en geldswaardig papier, volgens instructies en op basis van de stukken die hem worden aangeboden. Hij vult (standaard-)stortingsbewijzen, kwitanties, voorschotformulieren en facturen in en tekent deze of laat deze tekenen. Hij controleert parafen, gebruikt een kasregister en controleert periodiek de hoeveelheid geld en andere documenten met waarde. Hij stort overtollig kasgeld af, of haalt geld om de kas aan te vullen. Hij nummert de kasstukken en archiveert documenten. Hij legt verantwoording af over de inhoud van de kas en meldt kasverschillen .		
<b>Gewenst resultaat</b>	Gecontroleerde kas. Een verantwoorde hoeveelheid geld in de kas. Geordende kasdocumenten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij

### 4.5 werkproces: Beheert de kas

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De bedrijfsadministrateur controleert ontvangen geld en geldswaardig papier, voorschotformulieren en dergelijke, vergelijkt geldbedragen met onderliggende stukken en telt te ontvangen of af te geven bedragen na, om onjuistheden en onregelmatigheden te ontdekken, waarna hij zonodig actie onderneemt om fouten of onregelmatigheden te (laten) corrigeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>Benodigde kennis bij het controleren van ontvangsten en betalingen per kas.</li><li>Elementaire kennis van AO (o.a. functiescheiding).</li><li>Kennis van archiveringssystemen en archiveringsvereisten.</li><li>Kennis van btw (-percentages, -heffing, -afdracht en intracommunautaire levering).</li><li>Kennis van kasbeheer, in het bijzonder saldo, kaslimiet, openen, afsluiten, bij en afstorten.</li><li>Kennis van kastransacties betreffende voor- en nafacturering, interest, vreemde valuta en betalingsvoorwaarden.</li><li>Kennis van wet MOT (meldingsplicht bij grote of ongebruikelijke kastransacties).</li><li>Kennis van wettelijke vereisten voor facturen.</li><li>Rekenvaardigheid t.b.v. het narekenen van facturen, declaraties en t.b.v. btwberekening.</li></ul>
------------	--	--	--



<b>Kerntaak 4 Houdt kwantiteitenregistraties bij</b>				
<b>4.5 werkproces: Beheert de kas</b>				
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur laat zich niet onder druk zetten door bevriende collega's of door hogere functionarissen bij het verstrekken van kasmiddelen, en blijft zich altijd houden aan de regels. De bedrijfsadministrateur beheert de kas op dusdanige wijze, dat zijn onkreukbaarheid boven alle twijfel verheven is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Bij het beheren van de kas houdt de bedrijfsadministrateur zich strikt aan de voorgeschreven procedures en regels, en volgt (aanvullende) instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende op, zodat het kasbeheer naar tevredenheid van organisatie en leidinggevende wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De bedrijfsadministrateur werkt ordelijk, houdt de kasdocumenten nauwkeurig bij en zorgt voor correcte betalingen en ontvangsten, zodat de kasdocumenten steeds correct, volledig en actueel gearriveerd zijn en kloppen met het kasregister en de kasinhoud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	