

Behaal je diploma secundair onderwijs

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

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

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

Opleiding Meertalig polyvalent bediende

In de beroepsopleiding Meertalig Polyvalent Bediende leer je administratief werk uitvoeren in verschillende talen. Werk je graag met computers? Hou je van initiatief en talen? Dan is deze opleiding écht iets voor jou!

Wat ga ik leren?

- Zakelijk Nederlands, Frans, Engels, Spaans
- Secretariële vaardigheden
- Inleiding boekhouden
- Tekstverwerking

Modules

- **Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1**

Door de module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK. Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een eerste moderne vreemde taal in een zakelijke context. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het betreffende ERK-niveau bereikt wordt.

Dit houdt in:

- Spreekvaardigheid: De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de

gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

- Luistervaardigheid: De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.
- Leesvaardigheid: De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.
- Schrijfvaardigheid: De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

• **Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 2**

Door de module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 2 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK. Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een eerste moderne vreemde taal in een zakelijke context. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het betreffende ERK-niveau bereikt wordt.

Dit houdt in:

- Spreekvaardigheid: De cursist kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Hij kan zeer korte sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.
- Luistervaardigheid: De cursist kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf, het bedrijf, zijn functie... plaatselijke omgeving, werk). Hij kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.
- Leesvaardigheid: De cursist kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Hij kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en hij kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven lezen.
- Schrijfvaardigheid: De cursist kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Hij kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

• **Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 3**

Door de module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 3 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau B1 (Threshold) van het ERK. Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicatie met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een eerste moderne vreemde taal in overeenstemming met het niveau Threshold van het Europees referentiekader, dit echter in een zakelijke context.

- Spreekvaardigheid: De cursist kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis

in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Hij kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijkse leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).

- Luistervaardigheid: De cursist begrijpt de hoofdpunten wanneer in duidelijk uitgesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, vrije tijd enz. Hij kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.
- Leesvaardigheid: De cursist kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan zijn werk relateerde taal. Hij kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.
- Schrijfvaardigheid: De cursist kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Hij kan persoonlijke brieven schrijven waarin hij zijn ervaringen en indrukken beschrijft.

• **Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1**

Door de module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een tweede moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK. Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een tweede moderne vreemde taal in een zakelijke context. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het betreffende ERK-niveau bereikt wordt.

Dit houdt in:

- Spreekvaardigheid: De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.
- Luistervaardigheid: De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.
- Leesvaardigheid: De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.
- Schrijfvaardigheid: De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

• **Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 2**

Door de module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 2 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK. Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicatie met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een eerste

moderne vreemde taal in een zakelijke context. Dit betekent niet dat het hele spectrum van het betreffende ERK-niveau bereikt wordt.

Dit houdt in:

- Spreekvaardigheid: De cursist kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Hij kan zeer korte sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.
- Luistervaardigheid: De cursist kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf, het bedrijf, zijn functie... plaatselijke omgeving, werk). Hij kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.
- Leesvaardigheid: De cursist kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Hij kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en hij kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven lezen.
- Schrijfvaardigheid: De cursist kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Hij kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

• **Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 3**

Door de module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 3 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau B1 (Threshold) van het ERK. Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicatie met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een eerste moderne vreemde taal in overeenstemming met het niveau Threshold van het Europees referentiekader, dit echter in een zakelijke context.

- Spreekvaardigheid: De cursist kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Hij kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijkse leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).
- Luistervaardigheid: De cursist begrijpt de hoofdpunten wanneer in duidelijk uitgesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, vrije tijd enz. Hij kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.
- Leesvaardigheid: De cursist kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan zijn werk relateerde taal. Hij kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.
- Schrijfvaardigheid: De cursist kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Hij kan persoonlijke brieven schrijven waarin hij zijn ervaringen en indrukken beschrijft.

• **Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 1**

Door de module Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 1 worden de door de SERV

voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK. Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicatie met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een derde moderne vreemde taal in een zakelijke context.

Dit houdt in:

- Spreekvaardigheid: De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.
- Luistervaardigheid: De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.
- Leesvaardigheid: De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.
- Schrijfvaardigheid: De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

• **Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 2**

Door de module Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 2 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK. Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicatie met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een tweede moderne vreemde taal in een zakelijke context.

Dit houdt in:

- Spreekvaardigheid: De cursist kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Hij kan zeer korte sociale gesprekken aan, hoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.
- Luistervaardigheid: De cursist kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf, het bedrijf, zijn functie... plaatselijke omgeving, werk). Hij kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.
- Leesvaardigheid: De cursist kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Hij kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en hij kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven lezen.
- Schrijfvaardigheid: De cursist kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Hij kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

• **Zakelijk Nederlands 1**

Deze module omvat het gebruik van het Nederlands in een zakelijke context, zowel schriftelijk als mondeling. De module brengt vaardigheden aan die noodzakelijk zijn voor de dagelijkse communicatie in

een secretariaatsomgeving. De door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal worden bereikt in het Nederlands. Concreet betekent dit dat de cursist zich in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van het Nederlands.

- **Tekstverwerking 1**

In deze module worden de grondbeginselen van tekstverwerking aangeleerd. De cursist leert de elementaire begrippen van tekstverwerking. Hij leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen. Bij het beëindigen van deze module kan de cursist met een tekstverwerkingspakket werken en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.

- **Tekstverwerking 2**

In de module "Tekstverwerking 2" worden de meer uitgebreide mogelijkheden van tekstverwerking aangeleerd en ingeoeffend. Bij het beëindigen van deze module kan de cursist met een tekstverwerkingspakket werken en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.

- **Kantoorsoftware integratie**

Naast het aanbrengen van basiskennis van kantoorsoftware voor presentatie, communicatie, databeheer en internet worden in deze module ook de bestanden, aangemaakt in andere toepassingen (tekstverwerking, rekenblad) of vergaard via het internet, in de gebruikte toepassing geïntegreerd: tabellen in het rekenblad worden overgebracht in het tekstverwerkend pakket en omgekeerd, tabelgegevens worden vermengd met een basisdocument (mailmerge), afbeeldingen en foto's worden geïntegreerd in een tekst, een presentatie of een rekenblad... Aan het einde van deze module is de cursist in staat om beschikbaar tekst- en grafisch materiaal optimaal te integreren in de gebruikte kantoorsoftware.

- **Rekenblad 1**

In deze module worden de grondbeginselen van het werken met een rekenblad aangeleerd. De cursist leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

- **Klaviervaardigheden**

In deze module maakt de cursist kennis met het computerklavier. Hij leert, op basis van tastschrijven, de juiste vingerzettingen voor de gidsrij, de bovenrij en de benedenrij, gecombineerd met de hoofdletterzetting

- **Secretariële vaardigheden**

Door de module Secretariële vaardigheden wordt getracht de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot enkele uitvoerende taken, eigen aan het beroep, te bereiken. Concreet gaat het hier om competenties in verband met het verwerken van inkomende en uitgaande post, de archivering en diverse taken in een bedrijfsorganisatie (voorbereiden van een vergadering, klein onderhoud van burotica...).

- **Boekhoudkundige vaardigheden**

In deze module komen de diverse courante handelsdocumenten aan de orde: de cursisten leren hun betekenis en kunnen de documenten invullen. Daarenboven boeken ze de documenten in een systeem van dubbele boekhouding: aan- en verkopen van goederen en diensten, betalingen en ontvangsten.

- **Secretariaatsmanagement**

Deze module situeert zich in het dagelijkse leven van een secretariaat. De dagelijkse secretariële opdrachten en taken komen hier aan bod en kunnen in deze module worden ingeoefend. Op het einde van deze module hebben de cursisten de vaardigheden verworven om een secretariaat in de beste voorwaarden te laten functioneren.

- **Sociale wetgeving**

Deze module omvat enkele basisprincipes van het arbeidsrecht en de sociale zekerheid. Aan het einde van de module begrijpen de cursisten de draagwijdte van een individuele en collectieve arbeidsovereenkomst, kennen ze de basisprincipes van de arbeidsreglementering en van de werking van het sociale zekerheidssysteem. Tenslotte kunnen ze een sollicitatieprocedure administratief in goede banen leiden.

Evaluatie

Elke module wordt afzonderlijk geëvalueerd. Afhankelijk van de module zal je permanent geëvalueerd worden of zal er een eindevaluatie gebeuren.

Traject

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

Vrijstellingen

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

Waar en wanneer?

- **CVO Halle GO!GLTT A.** Demaeghtlaan 40,1500 Halle
Start in september en februari
- **CVO Merchtem - Ternat** Dendermondestraat 26,1785 Merchtem
Start in september en februari

Vrijstellingen

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

Ben je geboeid door talen? Kies dan voor een toekomst als efficiënt en meertalig bediende!