

#BOUW

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

TECHNISCH ADMINISTRATIEF BEDIENDE IN DE BOUW

€ 659,45 incl. BTW

I.S.M. 

OMSCHRIJVING

Introductie

Administratieve medewerkers binnen een **bouwbedrijf** dienen op de hoogte te zijn van zeer veel zaken. Veelal word je ingeschakeld in het dagdagelijkse bouwgebeuren. Deze opleiding zorgt voor een ruime praktische ervaring onder begeleiding.

Omschrijving

Tijdens deze opleiding leer je de **technisch administratieve aspecten** die een bediende in een bouwbedrijf onder de knie moet hebben:

- leerinhoud van een prijsaanvraag/aanbestedingsbundel, algemene wetgeving, bouwreglementering en de specifieke bouwadministratie.

Daarnaast krijg je inzicht in de technisch administratieve aspecten waarmee jz geconfronteerd wordt bij het tewerkstellen van personeel. Je leert ook de risico's en preventiemaatregelen op vlak van veiligheid.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Deze opleiding is vooral geschikt voor:

- Technische bedienden in een bouwbedrijf die hun kennis willen bijschaven
- Werfleiders, ploegbazen
- Meewerkende familieleden in een bouwbedrijf
- Personen die zich wensen voor te bereiden naar een technisch-administratieve functie in de bouwsector
- Personen die reeds een administratieve opleiding gevolgd hebben maar zich specifiek willen richten naar de bouwsector

Voorkennis

Je bent minimum 18 jaar en hebt bij voorkeur enige verwantschap met de bouw.

Bijkomende info

Waarom kiezen voor deze opleiding?

- Geen langdurig traject met overbodige topics
- Laagdrempelig, maar toch diepgaand genoeg voor de functie
- Krijg meer vertrouwen en zekerheid in uw huidige functie
- Onderwezen vanuit de praktijkervaring door docenten met ervaring
- Krijg inzicht in de technisch administratieve aspecten
- Ontdek de vele risico's en preventiemaatregelen
- Geniet van de tussenkomsten via KMO-Portefeuille en/of via het FVB

Wat kent u na het volgen van deze opleiding?

Na het volgen van de opleiding heb je een inzicht in het omgaan met een prijsaanvraag/aanbestedingsbundel. Je kent de eerste stappen in de opmaak van een prijsofferte. Daarnaast ben je ook op de hoogte van de wetgeving, bouwreglementering en administratie specifiek gericht op de taken van een bediende in een bouwbedrijf. Tenslotte wordt de verworven kennis toegepast in een concreet dossier.

PROGRAMMA

1. Sociale wetgeving, veiligheid en een geïntegreerde oefening werkvoorbereider

- Sociale wetgeving
- Fiscale en sociale verplichtingen van de werkgever
- Aanwerving personeel
- Loonadministratie
- Specifieke gevallen
- Veiligheid
- Wetgevend kader
- Risico's en preventie

2. Bouwdossiers, bouwrecht en bouwadministratie

- Bouwdossier
- Planlezen: grondplan, doorsnede, symbolen, rekenkundig inzicht en gebruikte materialen
- Lastenboeken
- Meetstaten
- Bouwrecht
- Burgerlijk wetboek
- Wetgeving: vestigingsattest, registratie en erkenning van aannemers, milieuvergunning
- Procedure van bouwopdracht tot eindoplevering: aannemingsovereenkomst, prijsbepaling, verplichtingen van de aannemer en opdrachtgever, oplevering, einde der werken
- Bouwadministratie
- Beheer van documenten die in een bouwbedrijf circuleren vanaf offerte tot eindoplevering
- Belang van administratie en klasseringmethode
- Opvolging van een dossier

PRAKTISCH

Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner SBM, cvba Skilliant.

Lesdata

Datum	Startuur	Einduur
woensdag 02/10/2019	19:00	22:00
woensdag 09/10/2019	19:00	22:00
vrijdag 11/10/2019	19:00	22:00
woensdag 16/10/2019	19:00	22:00
vrijdag 18/10/2019	19:00	22:00
maandag 18/11/2019	19:00	22:00
maandag 25/11/2019	19:00	22:00
maandag 02/12/2019	19:00	22:00
maandag 09/12/2019	19:00	22:00
maandag 16/12/2019	19:00	22:00

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Locatie

SBM Gent
Tramstraat 63
9052 Zwijnaarde

Contact

T: 078/353 653
F: 050/403061
info@syntrawest.be