

Maatwerkprofielen OV2

Inleiding

De veranderende arbeidsmarkt vraagt vanuit de scholen een andere aanpak in het voorbereiden van leerlingen op de arbeidsmarkt. Ook de sociale economie blijft niet gespaard van deze wijzigingen en stemt zich daar noodgedwongen op af.

In 2024 heeft de stuurgroep maatwerk OV2 zich verder gebogen over de connectie onderwijs – arbeidsmarkt en zijn ze aan de slag gegaan om de noden van scholen en maatwerkbedrijven in kaart te brengen.

De stuurgroep maatwerk OV2 heeft als doel de connectie arbeidsmarkt en onderwijs te versterken. Deze stuurgroep is samengesteld uit:

- Pedagogische begeleiding van alle onderwijsverstrekkers
- Afvaardiging van leerkrachten/TA/TAC van alle onderwijsverstrekkers
- Groep Maatwerk
- Herwin

Eén van de noden is een betere voorbereiding op de arbeidsmarkt met hedendaagse competenties in functie van zowel collectief als individueel maatwerk. We stelden vast dat de huidige ontwikkelingsdoelen met de omschreven technische competenties, niet meer volledig zijn voor de aanwezige competenties in de maatwerkbedrijven. De laatste jaren zetten maatwerkbedrijven meer en meer in op dienstverlening waardoor andere competenties aan bod komen.

Om de scholen te ondersteunen in het ontdekken van de verschillende competenties, heeft de stuurgroep maatwerk OV2 maatwerkprofielen ontworpen. Hiervoor hebben we ons gebaseerd op bestaande profielen die gebruikt worden in de maatwerkbedrijven.

Deze profielen zijn samen met scholen en maatwerkbedrijven omgezet in een voor de scholen herkenbare format.

De maatwerkprofielen zijn ondersteunend bedoeld om scholen op weg te helpen naar een hedendaags aanbod binnen BGV OV2. Deze maatwerkprofielen zijn geen decretaal goedgekeurd kader.

De maatwerkprofielen hebben NIET het statuut 'integraal te behalen'. Het statuut van ontwikkelingsdoelen blijft overeind: inspanningsverplichting, geen resultaatsverplichting.

Deze maatwerkprofielen hebben als doelstelling de leerling zo goed mogelijk voor te bereiden op de arbeidsmarkt via collectief of individueel maatwerk.

Maatwerkprofielen vs ontwikkelingsdoelen:

In OV2 werken we met de decretaal vastgelegde ontwikkelingsdoelen OV1-OV2. In deze set ontwikkelingsdoelen zijn de technische vaardigheden mee opgenomen:

De jongere

- past technieken toe die gebruikt worden in een assemblagewerkplaats
- past technieken toe die gebruikt worden in een verpakkingswerkplaats
- past technieken toe die gebruikt worden in een onderhoudsdienst
- past technieken toe die gebruikt worden in een metaalwerkplaats
- past technieken toe die gebruikt worden in een houtwerkplaats
- past technieken toe die gebruikt worden in een verzendingsdienst
- past technieken toe die gebruikt worden in een groendienst
- past technieken toe die gebruikt worden in een textielwerkplaats
- past technieken toe die gebruikt worden in een keukenwerkplaats
- past technieken toe die gebruikt worden in een cateringsdienst
- past technieken toe die gebruikt worden in een drukkerij
- past technieken toe die gebruikt worden in een logistieke dienst
- past technieken toe die gebruikt worden in een ambachtelijke werkplaats

Door de veranderingen op de arbeidsmarkt ervaren we dat deze technische competenties niet meer toereikend zijn.

Stuurgroep maatwerk OV2 heeft 20 maatwerkprofielen opgesteld die enerzijds de generieke competenties omschrijft, maar ook de specifieke competenties met bijkomende vaardigheden.

Deze maatwerkprofielen zijn een concretisering van de bovenstaande ontwikkelingsdoelen en bieden handvaten naar de effectieve vormgeving van de beroepsgerichte vorming. Hier concretiseren we de technische doelen in de lijn van hoe we ook andere ontwikkelingsdoelen concretiseren.

Dit betekent dan ook dat het competenties zijn die aangeboden kunnen worden aan de leerling in functie van aanwezige activiteiten in de omliggende maatwerkbedrijven en in functie van de behoeftes van de leerling.

Om de beroepsgerichte vorming vorm te geven op school, zal er steeds een combinatie van verschillende maatwerkprofielen nodig zijn, afgestemd op de individuele noden van de leerling.

De aangeboden competenties kunnen in een portfolio van meerwaarde zijn. Op deze manier kan de klassenraad de verworven competenties meegeven naar de werkvloer, voor stages of richting tewerkstelling.

Handelingsplanmatig werken:

Om passende ontwikkelingsdoelen te selecteren en na te streven, heeft elke school buitengewoon onderwijs de opdracht om handelingsplanmatig te werken.

Hierbij vertrekt men van de beginsituatie en de opvoedings- en onderwijsbehoeften van de individuele leerling. Op basis daarvan kiest de klassenraad relevante ontwikkelingsdoelen voor een leerling.

De klassenraad selecteert deze ontwikkelingsdoelen uit de decretaal vastgelegde lijst met ontwikkelingsdoelen voor de opleidingsvorm. De klassenraad kan ook de eindtermen en ontwikkelingsdoelen van andere onderwijsniveaus en andere onderwijsvormen selecteren als ontwikkelingsdoelen. De klassenraad kan bovendien doelen formuleren op basis van het pedagogisch project van de school.

De klassenraad bepaalt de inhoud, het tempo, de groeperingsvormen, de methoden, het materiaal en de taakverdeling om deze doelen na te streven bij de leerlingen en ook de evaluatiewijze.

Hierbij werken de maatwerkprofielen ondersteunend.

Finaliteit van OV2:

De doelstelling van opleidingsvorm 2 is maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving waar in ondersteuning voorzien is en tewerkstelling in een werkomgeving waar in ondersteuning voorzien is.

Deze opleidingsvorm biedt een algemene en sociale vorming en een beroepsgerichte vorming met arbeidstraining die gericht is op maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en op tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning.

Met "tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning" wordt bedoeld: het verrichten van betaalde arbeid in een werkomgeving die afgestemd is op de capaciteiten, beperkingen, de arbeid-gerelateerde wensen en ontwikkelingsmogelijkheden van personen met een arbeidshandicap.

Dit betekent dat OV2 niet per definitie werkt naar collectief maatwerk in maatwerkbedrijven. Bij de uitrol van individueel maatwerk zijn er verschillende incentives die ertoe bijdragen dat leerlingen OV2 ook meer naar de reguliere arbeidsmarkt kunnen worden met ondersteuning en of begeleiding.

Overzicht maatwerkprofielen

- Administratief medewerker
- Assemblagemedewerker
- Bijrijder
- Goederenstroom medewerker
- Intern transport
- Kassamedewerker
- Keukenhulp
- Lasser
- Machinebediener
- Machine-insteller
- Medewerker fietspunt
- Medewerker groendienst
- Medewerker logistieke dienst
- Medewerker wasserij
- Naaier
- Schoonmaker
- Sorteerder
- Verpakker
- Winkelmedewerker
- Zaalmedewerker

Generieke Competenties

Onderstaande generieke competenties dragen bij tot de algemene verwachtingen van een maatwerker en dragen bij aan een overstap naar tewerkstelling.

Deze worden aangeboden bij het aanreiken van de specifieke competenties.
De vaardigheden zijn opgenomen als een verduidelijking van de competentie.

Competenties	Vaardigheden
Discipline	<ul style="list-style-type: none"> - Op tijd komen (’smorgens en na elke pauze) - Correct communiceren van ziekte, verlof, .. - Veiligheids- en hygiëne regels volgen (PBM’s) - Arbeidsreglement volgen - Doorzetten op moeilijke momenten of wanneer je het werk niet zo leuk vindt - Gedurende de hele dag hetzelfde werktempo aanhouden
Oprecht zijn	<ul style="list-style-type: none"> - Eerlijk zijn over werk en gevoelens - Melden van de eigen fouten - Melden van pestgedrag - Eigen fouten kunnen toegeven - Verantwoordelijkheid - Gemotiveerd zijn
Kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - Geen fouten maken - Zorg dragen voor materiaal en werkplek - Eigen werk nakijken en verbeteren - Ordelijk werken - Werkinstructies volgen
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> - Respectvol omgaan met elkaar - Een gezamenlijk resultaat nastreven - Hulp bieden indien nodig - Geen ruzie maken - Zorgen voor een goede teamspirit - Positieve houding aannemen tegenover iedereen
Persoonlijke groei	<ul style="list-style-type: none"> - Openstaan voor feedback - Openstaan voor opleiding - Openstaan om nieuwe dingen te leren

Maatwerkspecifieke competenties – per maatwerkprofiel

Onderstaand worden de maatwerkspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De vaardigheden zijn een verduidelijking van de competentie en beschrijven de mogelijke basis- en uitbreidingsvaardigheden.

Administratief medewerker

Competenties	Vaardigheden
Administratief opvolgen van dossiers	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maakt nieuwe dossiers aan, zowel digitaal als op papier (bv. cliëntendossiers, klantendossiers, activiteiten); – Verzamelt documenten en vult zowel algemene als inhoudelijke gegevens aan (bv. identificatiegegevens, aantal deelnemers) in de dossiers; – Controleert de bestaande dossiers op hun volledigheid en vult aan indien nodig; – Sorteert de bestaande dossiers en archiveert de afgesloten dossiers;
Uitvoeren van diverse administratieve taken	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Klasseert allerlei administratieve documenten (bv. jaarverslag, verslagen in verband met interne preventie); – Ondersteunt medewerkers administratief (bv. maakt diverse fotokopieën, verzorgt de standaardcorrespondentie, geeft verslagen in, controleert lijsten); – Maakt op basis van gestandaardiseerde documenten attesten op (bv. fiscale attesten, afwezigheidsattesten); – Verzendt uitgaande en verdeelt inkomende interne en externe post; – Ondersteunt bij het voorraadbeheer en doet de nodige bestellingen (bv. kantoomateriaal, drank) na goedkeuring door de verantwoordelijke. <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> – Plant gesprekken in voor derden;

<p>Instaan voor het onthaal</p>	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beantwoordt telefonische oproepen, geeft algemene informatie en schakelt door naar de juiste persoon; - Ontvangt bezoekers en verwijst hen door; - Beheert de reservaties van lokalen: plant vergaderingen en afspraken, reserveert locaties, nodigt de betrokkenen uit en zet het nodige materiaal (bv. beamer, laptop, broodjes) klaar; - Verwittigt de betrokken medewerker van de aanwezigheid van de bezoeker; - Registreert dagelijks de aan- of afwezigheid van medewerkers en bezoekers bij activiteiten en afspraken om een overzicht te bewaren
---------------------------------	---



Assemblagemedewerker

Competenties	Vaardigheden
Assembleren van onderdelen	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legt het te monteren materiaal klaar en bereidt het indien nodig voor (bv. maakt schoon, vetvrij) volgens instructies van de verantwoordelijke; - Monteert de afzonderlijke delen in de voorziene volgorde tot een geheel volgens de geldende veiligheidsvoorschriften (bv. indraaien van schroeven, bevestigen van bedrading). - Maakt gebruik van de nodige hulpmiddelen (bv. schroevendraaier). - Controleert visueel het geassembleerd product.
Ordelijk houden van de werkplaats	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruimt de werkplaats op (bv. afval wegbrengen); - Houdt de werkplaats schoon (bv. vegen).



Bijrijder

Competenties	Vaardigheden
Bijstaan van de chauffeur	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt de route in het navigatiesysteem in; - Geeft aanwijzingen aan de chauffeur bij manoeuvres (bv. nauwe parkeerplaats); <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bespreekt met de chauffeur de route op basis van de vastgelegde planning door de verantwoordelijke (bv. welke locatie eerst, rekening houdend met wegenwerken); - Geeft afwezigheid van de klant door aan de bevoegde dienst en laat een afwezigheidsbericht achter bij de klant; - Belt de klant op (bv. om de aankomst te melden, bij afwezigheid); - Registreert gegevens m.b.t. het vervoer: noteert het vertrek- en aankomstuur, de klant en het aantal gereden kilometers.
Laden en lossen van goederen	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laadt en lost de goederen bij de klant of in de organisatie volgens de procedures inzake veiligheid en maakt gebruik van de nodige hulpmiddelen (bv. laadt grote goederen eerst); - Fixeert de goederen in de vrachtwagen in samenwerking met de chauffeur (bv. beschermt breekbare goederen); - Haalt herbruikbare goederen op en beoordeelt de kwaliteit (bv. bij klant, het containerpark): geeft uitleg aan de klant i.v.m. het goed (bv. al of niet ophalen inboedel, beschadigde goederen, niet te demonteren goed, niet uitwasbare vlekken); - Laat het ontvangst- of leveringsbewijs ondertekenen door de klant en registreert indien nodig bijkomende opgehaalde goederen.

Goederenstroom medewerker

Competenties	Vaardigheden
<p>Ontvangen en voorsorteren van goederen</p>	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laadt en lost goederen vanuit de vrachtwagen of helpt klanten bij het laden en lossen van goederen volgens de procedures inzake veiligheid; - Ontvangt goederen van klanten en geeft uitleg indien de goederen niet ontvangen kunnen worden; - Voert een eerste sortering uit en plaats de goederen per soort op de voorziene plaats (bv. huisraad, elektro, meubels, textiel); - Maakt de ontvangen goederen schoon; - Houdt de werkplaats ordelijk en plaatst afval in de voorziene containers. - Registreert de ontvangen goederen (bv. soort goed, gewicht). <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beoordeelt de herbruikbaarheid van goederen door het nagaan of deze voldoen aan de vooropgestelde criteria (bv. beschadigingen, defecten, seizoensgebonden goederen);
<p>Prijzen van goederen</p>	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bepaalt de prijs van goederen aan de hand van een prijslijst - Bevestigt de prijs op het goed volgens instructie; <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vraagt hulp aan de verantwoordelijke voor het prijzen van goederen boven een vastgelegd bedrag.

Intern transport

Competenties	Vaardigheden
Laden, lossen en verplaatsen van goederen met behulp van de nodige hulpmiddelen	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt de opdracht voor het transport van goederen van de verantwoordelijke en voert de opdracht samen met collega's uit volgens de veiligheidsnormen; - Haalt de aangeduide goederen uit het magazijn en groepeerd ze; - Laadt de (vracht)wagen met de voorziene goederen in samenwerking met de chauffeur en gebruikt hiervoor het geschikte materiaal (bv. paletten, rampen); - Lost de goederen bij leveringen en vervoert de goederen naar het afgesproken punt (bv. magazijn); - Plaatst en ordent de goederen op de geschikte plaats in het magazijn volgens de afgesproken werkwijze (bv. per klant); - Vervoert de goederen van het magazijn naar de interne afdeling; - Meldt de voortgang van het werk en problemen aan de verantwoordelijke (bv. volledig gevulde container, technisch defect, onveilige situaties).
Onderhouden van het werkmateriaal	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert het functioneren van het intern transportmiddel en zorgt voor het basisonderhoud (bv. schoonmaak, nakijken batterij). - Houdt het magazijn proper en ordelijk;

Kassamedewerker

Competenties	Vaardigheden
Bedienen van de kassa	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onthaalt de klant aan de kassa, neemt de goederen in ontvangst en controleert ze (bv. aanwezigheid van de prijs, inhoud); - Geeft de prijzen van de goederen in het kassasysteem in, deelt de totaalprijs mee aan de klant en vraagt naar eventuele kortingen (bv. waardebon, OCMW); - Ontvangt het geld van de klant, geeft wisselgeld en overhandigt het betalingsbewijs; - Ontvangt elektronische betalingen en overhandigt het betalingsbewijs; - Verwijdert indien nodig het alarm van goederen (bv. kleding); - Geef informatie over te bestellen kassamateriaal door aan de verantwoordelijke (bv. kassarol, inpakpapier); - Houdt de omgeving van de kassa ordelijk (bv. veegt stof, ruimt op, sorteert zakken). <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telt het kassageld na en overhandigt dit aan de verantwoordelijke
Helpen van klanten	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beantwoordt vragen van de klant met betrekking tot de verkoop - Vraagt gegevens op aan de klant (bv. vraagt het BTW-nummer aan de klant); - Informeert de klant (bv. over een ontbrekende prijs, contacteert de klant voor ophaling van het herstelde goed); - Klasseert de kopieën van opgestelde formulieren; <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beantwoordt vragen van de klant met betrekking tot de levering en herstelling van goederen: - Bevraagt collega's i.v.m. levering en herstelling van goederen (bv. mogelijke leveringsdata, verwachte hersteltermijn) - Behandelt telefonische vragen van klanten en leveranciers en verwijst indien nodig door. - Vult formulieren in voor de klant (bv. garantiebewijs, tegoedbon, leveringsbon, herstelbon), geeft indien nodig en na goedkeuring van de verantwoordelijke geld terug (bv. bij een defect goed);

Keukenhulp

Competenties	Vaardigheden
Mee voorbereiden van maaltijden	BASIS <ul style="list-style-type: none"> - Helpt mee in het voorbereiden van de maaltijden (bv. wassen en snijden van groenten); - Houdt de maaltijden warm (bv. au bain-marie); - Controleert en registreert de gemeten temperaturen en dateert de bereidingen volgens de HACCP-normen; - Ontvangt de leveringen en bergt deze op.
Portioneren en bedelen van maaltijden	BASIS <ul style="list-style-type: none"> - Portioneert de maaltijden en zet deze klaar in de distributiekar (bv. koude of warme maaltijd); - Bedeelt de maaltijden en ruimt na de maaltijd af; - Maakt en verdeelt dranken (bv. koffie zetten).
Onderhouden van de keuken en het materiaal	BASIS <ul style="list-style-type: none"> - Wast keukengerei, servies en eetgerei af (manueel en machinaal); - Sorteert keukengerei, servies en eetgerei; - Maakt de keuken en de toestellen schoon (bv. wast kasten af, maakt koelkast schoon, reinigt dampkap); - Ledigt de vuilnisbakken en plaats deze in de voorziene container.

Lasser

Competenties	Vaardigheden
<p>Voorbereiden van het lassen van structuren of onderdelen</p>	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert het te lassen materiaal (bv. afwezigheid van krassen), maakt het klaar (bv. stofvrij en vetvrij maken) en stelt de laspost in volgens instructie (bv. gebruik van de juiste gassen, debiet, lasdraad); - Bereidt de verbindingen voor en positioneert de te verbinden onderdelen ten opzichte van elkaar (bv. platen, buizen). <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest de plannen en tekeningen over het te lassen materiaal en maakt hierbij de nodige berekeningen;
<p>Manueel lassen van structuren of onderdelen</p>	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Last de metalenstructuren of onderdelen manueel aan elkaar conform de veiligheidsregels (half automatisch/TIG); - Voert afwerkingsbewerkingen uit (bv. wegslijpen van randen, schuren van lasnaden, afvegen splinters) <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de kwaliteit van de lasverbinding en past aan indien nodig;

Machinebediener

Competenties	Vaardigheden
Bedienen van de machine	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legt het te verwerken materiaal klaar volgens de opdracht van de verantwoordelijke (bv. metaal, hout, kunststof); - Wisselt praktische informatie uit met collega's; Plaatst het materiaal in of op de machine volgens de geldende veiligheidsvoorschriften (bv. klikt het materiaal vast, draagt beschermend materiaal); - Start de ingestelde opdracht van de machine (bv. puntlasmachine, CNC machine); - Haalt het verwerkte materiaal uit de machine en verzamelt dit op de afgesproken plaats. - Meldt problemen aan de verantwoordelijke
Ordelijk houden van de werkplaats	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruimt dagelijks de werkplaats op en houdt deze ordelijk (bv. veegt stof op); - Houdt de machines schoon en meldt technische problemen aan de verantwoordelijke (bv. waarschuwinglampjes).

Machine-insteller

Competenties	Vaardigheden
Voorbereiden van de machinale productie	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, op basis van de opdracht van de verantwoordelijke, het te verwerken materiaal en bevoorraadt de machine; - Start de machine op; - Stelt de machine in op basis van duidelijk afgebakende parameters (bv. geeft hoogte en maten in, hoeken, aantallen); - Maakt een aantal proefmodellen van het product en laat dit goedkeuren door de verantwoordelijke;
Bijsturen van het functioneren van de machine	<p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert het functioneren van de machine en stelt de opdracht indien nodig bij; - Verhelpt problemen aan de machine (bv. start opnieuw op, kijkt de instellingen na) en legt complexe problemen voor aan de verantwoordelijke.
Bedienen van de machine	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Start de ingestelde opdracht van de machine (bv. puntlasmachine, CNC machine); - Plaatst het materiaal in de machine volgens de geldende veiligheidsvoorschriften (bv. klikt het materiaal vast, draagt beschermend materiaal); - Haalt het verwerkte materiaal uit de machine en verzamelt dit op de afgesproken plaats.

Medewerker fietspunt

Competenties	Vaardigheden
Controleren en herstellen van fietsen	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert fietsen op mogelijke defecten (bv. remmen, bandendruk, kettingspanning, bel, verlichting); - Voert fietsonderhoud (bv. banden oppompen) en kleine fietsherstellingen uit (bv. band vervangen, losstaand zadel vastzetten, licht herstellen, remblokjes vervangen) <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vraagt na bij klanten welke de defecten aan de fiets zijn; - Werkt samen met collega's en bespreekt fietsherstellingen met de verantwoordelijke; - Ontvangt de betaling van de herstelling met de klant (bv. cash of via bancontact). - Noteert de gegevens van de klant en de defecten; - Assisteert bij het graveren van fietsen.
Onderhouden van de fietsenstallingen	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt de fietsenstalling proper (bv. zwerfvuil opruimen, vegen, stofzuigen); - Poetst de fietsen; - Zorgt voor orde in de fietsenstalling (bv. labelen van foutief gestalde fietsen, rechtzetten van omgevallen fietsen);

Medewerker groendienst

Competenties	Vaardigheden
Uitvoeren van groenbeheer	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Snoeit bomen en planten (bv. scheert hagen, knipt takken); - Maait gras en grachten en onderhoudt perken en paden (bv. maait de randen, maakt paden vrij van takken en bladeren, ijs en sneeuw); - Verwijdert onkruid of exoten; - Verzamelt groenafval; - Verwerkt groenafval (bv. hakselt groenafval en verspreidt het tussen de bomen en planten); - Plant bomen en planten aan en zaait gras; - Voorziet de planten van water en meststoffen (bv. bloembakken); - Voert verfraaiingswerken uit (bv. harken van gevallen bladeren); - Brengt groenafval naar de voorziene compostlocatie; - Vervoert materiaal en afval; <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beslist over het benodigde materiaal voor het uitvoeren van de werken volgens de veiligheidsvoorschriften; - Plaatst ladders en stellingen;
Onderhouden van het materiaal en de werkruimte	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt het materiaal; - Houdt de werkruimte ordelijk. <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt de machines (bv. maakt schoon, vet in, voorziet brandstof en olie);
Onderhouden van terreinen	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt zwerfvuil; - Plaatst het verzamelde zwerfvuil in vuilniszakken en brengt het naar een verzamelplaats; - Ruimt sneeuw en strooit zout bij vriesweer; - Onderhoudt beken (bv. verwijdert gevallen bladeren en takken). <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plaatst omheiningen om terreinen af te baken (bv. natuurgebied); - Plaatst gevaarlijk afval in een aparte container (bv. spuiten).

Medewerker logistieke dienst

Competenties	Vaardigheden
Onderhouden van de lokalen	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt de publieke ruimtes: het onthaal, de gangen, de vergaderruimtes (bv. opruimen na vergaderingen, stofzuigen van tapijten, schoonmaken van de vloer); - Onderhoudt het sanitair: desinfecteert het sanitair, vult zeep en handdoekjes aan en maakt de vloer schoon; - Onderhoudt de bureaus en werkruimtes (bv. stof afnemen van kasten en tafels); - Onderhoudt de gemeenschappelijke ruimtes (bv. vaatwasmachine vullen en ledigen, schoonmaken van koelkasten, toestellen ontkalken); - Ledigt de vuilnisbakken in de verschillende lokalen; - Voert grote onderhoudsopdrachten uit (bv. ramen lappen, containers schoonmaken, vloeren schuren); - Zet vergaderzalen klaar (bv. opstelling, aanvullen van drank).
Uitvoeren van huishoudelijke taken	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zet maaltijden en dranken klaar en verdeelt deze; - Verzamelt vuile (werk)kledij en linnen, sorteert en wast deze (evt. machinaal); - Droogt en plooit het wasgoed; - Verdeelt de gewassen kledij en linnen naar de correcte locaties; - Ontvangt leveringen en zet het materiaal op de juiste plaats; - Meldt problemen en afwijkingen m.b.t. infrastructuur of cliënten aan de verantwoordelijke.
Uitvoeren van administratieve taken	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft bestellingen voor ingrediënten, onderhouds- en keukenmateriaal door aan de verantwoordelijke. <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registreert de gemeten temperaturen en labelt producten volgens de HACCP-normen;

Medewerker wasserij

Competenties	Vaardigheden
Wassen van wasgoed	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert het wasgoed per kleur, soort en afdeling (bv. kleding, werkkleding, handdoeken, lakens); - Vult het wasproduct in de machine op regelmatige basis aan; - Vult de wasmachine met wasgoed, selecteert het aan het wasgoed aangepaste wasprogramma en start het programma; - Ledigt de wasmachine, schudt het wasgoed uit en droogt het wasgoed door dit op te hangen (bv. draad, rek) of te plaatsen in de droogkast; - Sorteert het gedroogde wasgoed (bv. per maat, leefgroep); - Strijkt het wasgoed manueel (bv. hemden) of machinaal (bv. strijkt lakens met behulp van een strijkrol); - Plooit het wasgoed (bv. handdoeken); - Geeft bestellingen door aan de verantwoordelijke (bv. wasproduct). <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert herstellingen en aanpassingen uit aan wasgoed (bv. kort in, naait knopen aan, bevestigt naametiket); - Verdeelt het behandelde wasgoed onder de afdelingen.
Onderhouden van machines en de wasserij	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt de wasserij door het opruimen en schoonmaken van de werkplaats; - Onderhoudt de machines door o.a. het reinigen van filters en het verwijderen van stof uit de machines; - Signaleert problemen en defecten aan de verantwoordelijke.

Naaier

Competenties	Vaardigheden
<p>Aanpassen van kleding en textiel (manueel en machinaal)</p>	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert herstellingen uit aan kleding (bv. naait knopen aan, bevestigt een elastiek, herstelt scheuren, zet een ritssluiting in); - Maakt een naametiket en bevestigt dit aan kleding (bv. met een persmachine). <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neemt de maten op en past bestaande kleding aan (bv. kort in, versmalt, naait kledingstukken aan elkaar);
<p>Vervaardigen van kleding en textiel</p>	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt het benodigde materiaal; - Verknipt stof, naait stofdelen aan elkaar en bevestigt zowel manueel als machinaal onderdelen (bv. ritssluiting) om kleding en textiel samen te stellen (bv. scheurpak, schort, beddenlaken, gordijnen); <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neemt de maten op; - Maakt een patroon indien dit niet voorhanden is; - Laat kleding passen en voert indien nodig aanpassingen uit.
<p>Wassen, drogen en strijken</p>	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helpt mee in de wasserij: sorteert, wast, droogt, strijkt en plooit wasgoed; - Registreert gegevens met betrekking tot de kleding, bv. gewicht van wasgoed, aantal gebruikte onderdelen

Schoonmaker

Competenties	Vaardigheden
Onderhouden van de lokalen	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt de publieke ruimtes: het onthaal, de gangen, de vergaderruimtes (bv. opruimen na vergaderingen, stofzuigen van tapijten, schoonmaken van de vloer); - Onderhoudt het sanitair: desinfecteert het sanitair, vult zeep en handdoekjes aan en maakt de vloer schoon; - Onderhoudt de bureaus en werkruimtes (bv. stof afnemen van kasten en tafels); - Onderhoudt de gemeenschappelijke ruimtes (bv. vaatwasmachine vullen en ledigen, schoonmaken van koelkasten, toestellen ontkalken); - Ledigt de vuilnisbakken in de verschillende lokalen; - Voert op regelmatige basis grote onderhoudsopdrachten uit (bv. ramen lappen, containers schoonmaken, vloeren schuren).
Onderhouden van werkmateriaal	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt het eigen werkmateriaal (bv. verwijdert vuil water, maakt borstels van de onderhoudskar schoon); - Geef informatie over het te bestellen onderhoudsmateriaal door aan de verantwoordelijke.

Sorteerder

Competenties	Vaardigheden
Sorteren van producten en materialen	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt en weegt indien nodig de te sorteren stukken (bv. wasgoed, huisraad, beeldschermen); - Kijkt de stukken na volgens vooraf bepaalde en waarneembare criteria (bv. soort materiaal, kleur) ontvangen via de verantwoordelijke; - Ordent de te sorteren stukken per soort (bv. soorten wasgoed, porselein, aluminium); - Labelt elk stuk voor de verdere behandeling in het proces (bv. per klant, per materiaalsoort).

Verpakker

Competenties	Vaardigheden
Verpakken en inpakken van producten	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Legt de goederen klaar ter voorbereiding van het inpakken en verzamelt indien nodig de producten; – Verpakt manueel de producten, al dan niet aan een transportband volgens de verpakkings- of inpakkingsopdracht van de verantwoordelijke (bv. chocolade, onderdelen in zakjes steken, in wikkels rollen) en past hierbij indien nodig de voorschriften m.b.t. hygiëne toe; – Labelt de verpakte producten (bv. plakt stickers met vermelding van model, ingrediënten); – Vormt het verpakkingsmateriaal (bv. plooit kartonnen dozen, vult displays); – Pakt de goederen in (bv. in kartonnen dozen inpakken per 50 exemplaren); – Stapelt de verpakte goederen
Ordelijk houden van de werkplaats	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ruimt de werkplaats op (bv. afval wegbrengen); – Houdt de werkplaats schoon (bv. vegen).

Winkelmedewerker

Competenties	Vaardigheden
Prijzen en plaatsen van goederen in de winkel	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt voorgesorteerde goederen en selecteert ze voor verkoop op basis van vooraf bepaalde criteria (bv. thema, actie); - Bepaalt de prijs van goederen aan de hand van een prijslijst en bevestigt de prijs op het goed; - Plaatst de geprijsde goederen op de voorziene plaats in de winkel en houdt hierbij rekening met vooraf bepaalde criteria (bv. ordent per kleur, per grootte, datum); - Presenteert de goederen op een ordelijke wijze (bv. vult handtassen met papier op, vermijdt lege plaatsen in de winkel, hangt kledij terug op kapstok); - Haalt goederen uit de winkel en plaatst nieuwe goederen in de winkel (bv. roteerfrequentie, kleurcode); - Meldt tekorten aan materiaal aan de verantwoordelijke (bv. kapstokken).
Helpen van klanten	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beantwoordt vragen van klanten met betrekking tot de verkoop (bv. aanbod, verwachte termijn van nieuwe goederen); - Helpt klanten indien nodig tijdens het winkelen (bv. geeft uitleg).
Onderhouden van een winkel	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helpt bij het aankleden van de winkelruimte (bv. richt de etalage mee in, kleedt paspoppen aan); - Onderhoudt de ruimtes (bv. ruimt op, veegt stof, maakt de vloer schoon).

Zaalmedewerker

Competenties	Vaardigheden
Voorbereiden van de cafetaria	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt het restaurant – cafetaria op (bv. tafel- en stoelopstelling); - Dekt de tafels (bv. plaatst bestek, plooit servetten); - Maakt het menu bekend (bv. hangt het menu uit op een bord); - Registreert reservaties van klanten; - Vult de voorraad drank aan (bv. vult koelkasten met drank) en geeft tekorten door aan de verantwoordelijke; - Bergt ontvangen leveringen op; - Helpt mee in de keuken (bv. maken van broodjes).
Opdienen van maaltijden	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neemt de bestelling op aan de tafel van de klant en registreert deze in het kassasysteem; - Geeft de bestelling van de klant door aan de keuken; - Dient de bestelde maaltijd en drank op; <p>UITBREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekent de bestelling af: brengt de rekening aan de tafel van de klant en ontvangt de betaling.
Onderhouden van het restaurant - cafetaria	<p>BASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruimt de tafels af: brengt servies en eetgerei naar de keuken en verwijdert etensresten; - Sorteert servies, eetgerei, keukenhanddoeken e.d.; - Wast servies en eetgerei af; - Onderhoudt de eetruimte (bv. maakt de tafels schoon, dweilt de vloer); - Ledigt de vuilnisbakken en plaatst het leeggoed in de voorziene ruimte.