

# Maatwerkprofiel: 'Kassamedewerker'

## Situering

Het maatwerkprofiel is ontwikkeld als inspiratie voor het vormgeven van de beroepsgerichte vorming van opleidingsvorm 2.

Dit profiel wordt samen aangeboden met andere maatwerkprofielen.

Het selecteren en aanbieden van bepaalde maatwerkprofielen gebeurt op basis van:

- Het IAC van de leerling
  - Toekomstdroom
  - Interesses van de leerling OV2
  - Specifieke onderwijs en ondersteuningsbehoeften
- Aanwezig aanbod binnen de maatwerkbedrijven in de regio
- Mogelijkheden via individueel maatwerk (regulier economisch circuit (REC))
- ...

Het aanbieden van verschillende maatwerkprofielen is noodzakelijk om de flexibele inzet van maatwerkers te waarborgen op de arbeidsmarkt.

## Omschrijving

In het maatwerkprofiel 'kassamedewerker' leert men zorgen voor een correcte verkoop van goederen door het bedienen van de kassa en het helpen van klanten.

### Mogelijke omgevingsfactoren:

- **Af en toe zware lasten verplaatsen;**
- **Beeldschermwerk (< 80%) is een vereiste voor de functie;**
- **Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;**
- **Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.**

## Statuut van maatwerkprofielen OV2

De maatwerkprofielen zijn ondersteunend voor het vormgeven van BGV, afgestemd op de arbeidsmarkt.

De verschillende competenties en vaardigheden vormen een leidraad om de leerlingen voor te bereiden op de verschillende taken.

Het maatwerkprofiel omschrijft basisvaardigheden en uitbreidingsvaardigheden. In beide gevallen behoren ze tot een invulling van de technische ontwikkelingsdoelen uit de vastgelegde ontwikkelingsdoelen. Dit betekent dat leerlingen de geselecteerde doelen in voldoende mate nastreven. Het al dan niet behalen heeft geen onmiddellijke invloed op de schoolloopbaan van de leerling.

## Samenhang Algemene en sociale vorming (ASV) en beroepsgerichte vorming (BGV)

Het maatwerkprofiel is ter ondersteuning van de beroepsgerichte vorming (BGV) en heeft een relatie met de ontwikkelingsdoelen algemene en sociale vorming (ASV).

Een aantal tot de ASV horende inzichten, vaardigheden en attitudes zijn van fundamenteel belang voor de arbeidsvoorbereiding.

Om die reden is afstemming noodzakelijk tussen ASV en BGV.

## Beroepsgerichte vorming

### Generieke competenties

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

## Maatwerkspecifieke competenties

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.

<b>Competenties</b>	<b>Vaardigheden</b>
Bedienen van de kassa	<p><b>BASIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onthaalt de klant aan de kassa, neemt de goederen in ontvangst en controleert ze (bv. aanwezigheid van de prijs, inhoud);</li> <li>- 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);</li> <li>- Ontvangt het geld van de klant, geeft wisselgeld en overhandigt het betalingsbewijs;</li> <li>- Ontvangt elektronische betalingen en overhandigt het betalingsbewijs;</li> <li>- Verwijdert indien nodig het alarm van goederen (bv. kleding);</li> <li>- Geef informatie over te bestellen kassamateriaal door aan de verantwoordelijke (bv. kassarol, inpakpapier);</li> <li>- Houdt de omgeving van de kassa ordelijk (bv. veegt stof, ruimt op, sorteert zakken).</li> </ul> <p><b>UITBREIDING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telt het kassageld na en overhandigt dit aan de verantwoordelijke</li> </ul>
Helpen van klanten	<p><b>BASIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beantwoordt vragen van de klant met betrekking tot de verkoop</li> <li>- Vraagt gegevens op aan de klant (bv. vraagt het BTW-nummer aan de klant);</li> <li>- Informeert de klant (bv. over een ontbrekende prijs, contacteert de klant voor ophaling van het herstelde goed);</li> <li>- Klasseert de kopieën van opgestelde formulieren;</li> </ul> <p><b>UITBREIDING</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beantwoordt vragen van de klant met betrekking tot de levering en herstelling van goederen:</li> <li>- Bevraagt collega's i.v.m. levering en herstelling van goederen (bv. mogelijke leveringsdata, verwachte hersteltermijn)</li> <li>- Behandelt telefonische vragen van klanten en leveranciers en verwijst indien nodig door.</li> <li>- 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);</li> </ul>
--	---

## Attestering

Elke leerling die de school verlaat na afronding van de leerplicht (18 jaar) krijgt volgende attestering:

- ATTEST MAATSCHAPPELIJK FUNCTIONEREN EN PARTICIPEREN IN EEN OMGEVING MET ONDERSTEUNING EN TEWERKSTELLING IN EEN WERKOMGEVING MET ONDERSTEUNING

Aanvullend kan de school vrijblijvend opteren om een portfolio toe te voegen met een opsomming van de in voldoende mate behaalde competenties.