

# Maatwerkprofiel: 'administratief medewerker'

## 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 'administratief medewerker' leert men op administratief vlak te ondersteunen, zodat de organisatie van de dienst gestructureerd en efficiënt kan werken.

Beeldschermwerk is hierbij een wezenlijk deel (>80%) van de functie.

## 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.

<b>Competenties</b>	<b>Vaardigheden</b>
<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.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Verwittigt de betrokken medewerker van de aanwezigheid van de bezoeker;</li> <li>- Registreert dagelijks de aan- of afwezigheid van medewerkers en bezoekers bij activiteiten en afspraken om een overzicht te bewaren</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.

