

Advies over opleidingskaarten voor niet-modulaire opleidingen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs

Advies over opleidingskaarten voor niet-modulaire opleidingen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs

1 Situering

Het decreet over het stelsel van leren en werken¹ bepaalt in artikel 30, §2 dat de Vlaamse Onderwijsraad opleidingskaarten adviseert voor de DBSO-opleidingen die niet modulair worden georganiseerd. Deze opleidingskaarten bevatten de minimale doelen en inhoud van de betreffende opleidingen. Zodra de Vlaamse regering haar goedkeuring hecht aan dit advies, krijgen de opleidingskaarten een bindend karakter voor de centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs.

2 Competentiegerichte opleidingskaarten DBSO

De voorliggende profielen zijn geconcipieerd als competentiegerichte opleidingskaarten, bestaande uit drie luiken:

- een beknopte beschrijving van de kwalificatie;
- een referentiekader met de bronnen van de opleidingskaart;
- een beschrijving van de competenties, die minimaal moeten verworven zijn om deze kwalificatie te verwerven.

Dit advies omvat 7 opleidingskaarten, die ontwikkeld werden in overleg met een aantal sectorale sociale partners: SFP (Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten van de Vlaamse gemeenschap), VIVO (het sectoraal opleidingsinstituut voor de social profit) en Horeca Vorming Vlaanderen. Het overleg met de sectoren garandeert een naadloze inhoudelijke aansluiting tussen de DBSO-opleidingskaarten en (in voorkomend geval) de opleidingen in het kader van het werknemersleerlingstelsel, die door de paritaire leercomités zijn goedgekeurd.

Voor een aantal opleidingskaarten kon geen beroep gedaan worden op een sectorale partner. De opleidingskaart van *Onderhoudswerker sportinfrastructuur en –materiaal* is gebaseerd op verscheidene functieprofielen die de gemeentelijke sportdiensten hanteren. *Animator in de evenementensector* is afgeleid van een VDAB- Cobrafiche. De opleidingskaart van *Thuishelper* is ontwikkeld i.s.m. de bedrijvengroep Dienstenthuis.

¹

Decreet betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse gemeenschap, 10 juli 2008 (B.S. 3 oktober 2008), verder uitgewerkt in punt 6.1.3.2.2 van omzendbrief SO 2008/08 met betrekking tot het stelsel van leren en werken, (publicatiedatum: 8 augustus 2008).

Dit advies omvat volgende DBSO-opleidingskaarten:

opleiding DBSO	rubriek
<i>Animator in de evenementensector</i>	Sport en vrije tijd
<i>Assistent-podiumtechniker</i>	Elektriciteit/elektronica
<i>Kassier</i>	Handel en administratie
<i>Medewerker kamerdienst</i>	Voeding-horeca
<i>Onderhoudswerker sportinfrastructuur en -materiaal</i>	Sport en vrije tijd
<i>Thuishelper</i>	Onderhoud
<i>Winkelbediende</i>	Handel en administratie

3 Advies

De Raad Secundair Onderwijs adviseert de minister van Onderwijs en Vorming om de bovenvermelde opleidingskaarten goed te keuren.

De Raad Secundair Onderwijs keurde dit advies unaniem goed op 12 februari 2009. Er waren 17 stemgerechtigde leden aanwezig.

Johan Van Ransbeek
secretaris

Patrick Weyn
voorzitter

Animator in de evenementensector

Kerntaken

De animator voert zelfstandig, in teamverband en flexibel, ondersteunende taken uit die verband houden met animatietechnieken voor een aangegeven publiek.

De animator organiseert ludieke en artistieke activiteiten voor een divers publiek, bestaande uit jongeren, volwassenen en ouderen, met het oog op ontspanning.

De animator:

- 1 organiseert de eigen werkzaamheden
- 2 bereidt het werk voor
- 3 ontvangt het publiek
- 4 animeert de doelgroep
- 5 improviseert
- 6 werkt veilig en hygiënisch

Referentiekader

- *Cobra-fiche Animator voor ontspanning en vrijetijdsbesteding, VDAB*

Competenties

1 De animator organiseert de eigen werkzaamheden

- 1.1 Werken volgens de instructies
 - luisteren naar de opdrachten van de chef
 - instructies op een correcte manier toepassen
 - organiseren vanuit de planning, de uitvoering en de nazorg
- 1.2 De gestelde regels over werk- en presentatievermogen naleven
 - op tijd komen
 - opdrachten tijdig afwerken zodat het evenement niet in het gedrang komt
- 1.3 Communicatief vaardig zijn
 - zich duidelijk, beleefd en op een respectvolle manier uitdrukken ten aanzien van zijn chef, collega's en publiek
 - omgaan met diverse doelpubliek
 - interpreteren en inspelen op de lichaamstaal van de toehoorders
 - zichzelf kunnen "verkoppen" zowel t.a.v. opdrachtgevers en het publiek
 - courante vreemde talen gebruiken in functie van de gegeven opdrachten
 - in team aan een taak werken
- 1.4 Inzicht hebben in de sector
 - de verschillende recreatieve mogelijkheden binnen de sector inventariseren
 - informatie, reglementen en statuten in de animatiesector opzoeken en interpreteren

2 De animator bereidt het werk voor

De rekvisieten klaarzetten

- rekening houden met de beschikbare infrastructuur en ruimte
- voor aangepaste rekvisieten zorgen
- voorkomen, kledij en attributen aanpassen aan de opdracht
- inspelen op licht en klank
- samenwerking met de andere actoren
- technieken voor time- en ruimtemanagement hanteren

3 De animator ontvangt het publiek

- mensen ontvangen, onthalen en begeleiden
- algemene etiquette toepassen

4 De animator animeert de doelgroep

- 4.1 Opwarmings- en ontspanningstechnieken tot een goed einde brengen
- 4.2 Een gevarieerd activiteitenprogramma opstellen: sport, spel, ontspanning, cultuur, natuur, avontuur, amusement
- 4.3 Algemene vrijetijdsactiviteiten animeren:
 - buitenactiviteiten animeren
 - manuele activiteiten animeren
 - eenvoudige spektakels opbouwen
 - sportieve activiteiten animeren
 - tafelspelen animeren
 - de natuur leren ontdekken
- 4.4 Animatietechnieken toepassen: mime, vertelkunst, elementaire zang en dans
- 4.5 Lenigheid en ritmegevoel hebben

5 De animator improviseert

- voorzien van een “back-up” scenario voor het geval er iets zou mis gaan
- inspelen op onvoorziene omstandigheden

6 De animator werkt veilig en hygiënisch

Zorgen voor eigen veiligheid en die van anderen

- naleven van de veiligheidsinstructies in de zaal en artiestenfoyer
- opvolgen van de instructies voor audio-visueel materiaal
- de rekvisieten veilig en hygiënisch wegbergen
- basistechnieken van EHBO toepassen

Assistent-podiumtechnieker

Kerntaken

De assistent-podiumtechnieker assisteert de podiumtechnicus bij het uitvoeren van technische ontwerpen. Zijn belangrijkste taken situeren zich in de voorbereiding en de nazorg, meer bepaald de opbouw en de afbouw van de nodige infrastructuur bij een voorstelling, concert of evenement. Hij staat dus ondermeer in voor de implementatie van verschillende podiumtechnische onderdelen in de zaal.

De assistent-podiumtechnieker:

- 1 organiseert de eigen werkzaamheden
- 2 bedient de theatermechanica
- 3 voert decormontage, decorontwikkeling en decordemontage uit
- 4 voert aspecten van het lichtontwerp uit
- 5 voert aspecten van het technisch geluidsontwerp uit
- 6 werkt veilig

Referentiekader

- *Beroepsprofiel assistent-podiumtechnieker, SERV, april 2003*

Competenties

1 De assistent-podiumtechnieker organiseert de eigen werkzaamheden

1.1 Het toegewezen takenpakket plannen

- tijdig aanwezig zijn
- met de dagindeling rekening houden
- het eigen werk controleren en bijsturen
- plannen lezen: laadplan, zaalplan, decorplan, technisch geluidsplan, technisch lichtplan
- het nodige materiaal en materieel bepalen

1.2 De werkplek inrichten

- ladders en rolsteiger correct gebruiken
- transportmiddelen waarvoor hij bevoegd is correct gebruiken
- de materiaalopslag inrichten
- aanduidingen en markeringen aanbrengen

1.3 In team werken

- met collega's tijdens alle productiefasen overleggen
- tijdens de voorstelling met collega's afspraken maken betreffende het cuen

2 De assistent-podiumtechnieker bedient de theatermechanica

- doeken, spots, geluidsonderdelen en decorstukken aan trekken of vaste ophangpunten bevestigen
- de tegengewichten inleggen
- de trekken op de goede hoogte hangen
- de trekken bedienen
- changementen uitvoeren

3 De assistent-podiumtechnieker voert decormontage, decorontwikkeling en decordemontage uit

- de vrachtwagen lossen en decorstukken naar de scène brengen
- licht- en decorstukken aan de trekken, het grid of de vaste brug bevestigen
- doeken behandelen, inknopen en vouwen
- zetstukken monteren
- elektrische elementen in het decor inbouwen
- het op scène gevestigde decor afwerken
- eenvoudige decorstukken of accessoires bouwen
- eenvoudige herstellingen uitvoeren
- het decor demonteren
- de vrachtwagen laden

4 De assistent-podiumtechnieker voert aspecten van het lichtontwerp uit

- het technisch lichtplan uitvoeren
- de spots richten en beveiligen
- kleurenfilters en messen op de spots aanbrengen
- de spots op de dimmerkast aansluiten
- de lichttafel bedienen

5 De assistent-podiumtechnieker voert aspecten van het technisch geluidsontwerp uit

- versterkers, crossovers, luidsprekers, mengtafels of randapparatuur plaatsen
- kabels leggen van microfoon naar stage box
- diverse geluidsapparatuur aansluiten

6 De assistent-podiumtechnieker werkt veilig

- ergonomisch verantwoord heffen en tillen
- veilig werken op hoogten
- veilig omgaan met materiaal, gereedschap, toestellen, apparatuur, enz.
- risico's signaleren
- gevaarsignalen aanbrengen
- de basistechnieken van EHBO toepassen
- brandveilig werken

Kassier

Kerntaken

De kassier werkt onder de verantwoordelijkheid en de begeleiding van een leidinggevende. Afhankelijk van de regio, de winkelorganisatie, het productgamma en de grootte van de winkel functioneert hij binnen één of meerdere settings: franchise, geïntegreerde winkel, traditionele bediening, zelfbediening, e-commerce, ...

De kassier bedient de kassa en verwerkt de artikelen. Hij informeert de klant over de verschillende betalingsmogelijkheden, de klant-getrouwheidssystemen en de kortingen en past ze toe.

De kassier pakt de producten in. Hij helpt klanten met vragen en klachten verder en tracht fraudepogingen te voorkomen.

De kassier start de kassa op, sluit ze af en onderhoudt de kassa-omgeving.

De kassier

- 1 bereidt de eigen werkzaamheden voor
- 2 past verschillende aanvultechnieken toe in functie van de beschikbare producten
- 3 onderhoudt de rekken en maakt ze schoon
- 4 werkt klantgericht en vriendelijk
- 5 verzorgt de prijsaanduidingen in de winkel
- 6 helpt bij de inventarisopmaak
- 7 beveiligt de producten
- 8 bedient de kassa
- 9 pakt de producten in
- 10 onderhoudt de kassa-omgeving
- 11 voorkomt diefstal

Referentiekader

- *Kwalificatiestructuur van de distributiesector, naar een brug tussen sector en onderwijs, Tempora in opdracht van Fedis, juli 2007*
- *Onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor winkelbediende, SERV, december 1997*
- *Cobra-fiche Kassier, VDAB*

Competenties

1 De kassier bereidt de eigen werkzaamheden voor

- kassasystemen kennen en toepassen
- producten en producteigenschappen kennen en toepassen in functie van de opdracht
- bedrijfsinterne afspraken en normen naleven
- bedrijfsinterne procedures opvolgen
- de verantwoordelijkheidsdomeinen van de winkelorganisatie kennen
- de eigen verantwoordelijkheid binnen de winkelorganisatie kennen en opnemen
- nauwgezet werken
- persoonlijke hygiëne naleven
- het eigen voorkomen verzorgen
- in team werken

2 De kassier past verschillende aanvultechnieken toe in functie van de beschikbare producten en de houdbaarheid

- de houdbaarheidsdatum van de producten controleren
- verschillende aanvultechnieken kennen en toepassen
- rekening houden met de rotatiesnelheid van de producten
- inzicht hebben in de voorraadhoeveelheid
- de juiste tiltechnieken toepassen
- ergonomische principes toepassen

3 De kassier onderhoudt de rekken en maakt ze schoon

- de juiste schoonmaakmiddelen gebruiken
- de correcte schoonmaaktechnieken toepassen
- oog hebben voor afwijkingen ten aanzien van de netheidsnorm

4 De kassier werkt klantgericht en klantvriendelijk

- principes van klantgerichtheid toepassen
- klanten met vragen of klachten verder helpen
- een commercieel en klantgericht taalgebruik hanteren
- klachten en vragen noteren en memoriseren
- conflictbeheersingstechnieken toepassen
- gericht vragen stellen
- actief luisteren

5 De kassier verzorgt de prijsaanduidingen in de winkel

- prijsaanduidingen aanbrengen
- foutieve prijsaanduidingen corrigeren
- oog hebben voor prijzen tijdens het uitvoeren van andere taken

- ict-instrumenten correct gebruiken: scanner, ...

6 De kassier helpt bij de inventarisopmaak

- correct tellen van de producten

7 De kassier beveiligt de producten

- productbeveiligingstechnieken correct toepassen

8 De kassier bedient de kassa

8.1 De kassa opstarten

- het kassasysteem correct opstarten

8.2 De producten verwerken

- principes van klantgerichtheid toepassen
- een commercieel en klantgericht taalgebruik hanteren
- een open verbale en non-verbale communicatie hanteren
- snel en accuraat werken
- rekenkundige inzichten toepassen: ...
- prijzen inscannen
- prijzen ingeven
- beveiliging desactiveren

8.3 De klanten over de verschillende betalingsmogelijkheden informeren

- beknopt, duidelijk en doelgericht communiceren
- verschillende betalingsmogelijkheden kennen
- verschillende betalingsmogelijkheden correct toepassen

8.4 Klantgetrouwheidssystemen en kortingen toepassen

- klantgetrouwheidssystemen kennen
- klantgetrouwheidssystemen toepassen
- kortingen toepassen
- de aandacht spreiden over verschillende taken
- oog hebben voor kortingen tijdens het verwerken van de producten

8.5 de kassa opmaken en afsluiten

- correct tellen
- correct wegen
- het kassasysteem correct afsluiten

9 De kassier pakt de producten in

- het geschikte verpakkingsmateriaal kiezen
- inpak-, en (geschenk)verpakkingstechnieken kennen en toepassen
- de voorraad inpak- en verpakkingsmateriaal controleren
- inpak- en verpakkingsmateriaal aanvullen

- creatief zijn
- oog voor detail hebben
- snel en accuraat werken

10 De kassier onderhoudt de kassaomgeving

- oog hebben voor afwijkingen ten aanzien van de netheidsnorm
- geschikte schoonmaaktechnieken toepassen
- de juiste schoonmaakmiddelen gebruiken

11 De kassier voorkomt diefstal

11.1 Verdachte klanten detecteren met het oog op diefstalpreventie

- oog hebben voor diefstalpogingen tijdens het uitvoeren van andere taken
- diefstalpreventietechnieken kennen
- wet- en regelgeving met betrekking tot de bevoegdheden van het winkelpersoneel inzake diefstalpreventie kennen en naleven
- het profiel van potentiële dieven herkennen
- herkenbare signalen opvangen
- het profiel van de diefstalgevoeligheid van de winkel en de producten kennen
- conflictbeheersingstechnieken toepassen
- productbeveiligingstechnieken correct toepassen

11.2 Ingrijpen op verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie

- wet- en regelgeving met betrekking tot de bevoegdheden van het winkelpersoneel bij het vaststellen van een diefstal
- assertief reageren
- in team werken

Medewerker kamerdienst

Kerntaken

De medewerker kamerdienst staat in voor het onderhoud en de reiniging van de kamers en eventueel van de gemeenschappelijke delen zoals vergaderruimten, hal of trap. De medewerker kamerdienst helpt bij de voorbereiding van de ontbijtdienst, in de linnenkamer en de wasserij.

Hij/zij heeft aandacht voor de privacy van de hotelgasten.

De taken worden steeds rechtstaand uitgevoerd.

De medewerker kamerdienst werkt meestal alleen, maar onder duidelijke aansturing van de gouvernant(e).

De medewerker kamerdienst

- 1 organiseert de eigen werkzaamheden
- 2 bereidt de dienst voor
- 3 werkt klantvriendelijk
- 4 onderhoudt de kamers
- 5 helpt in de linnenkamer en in de wasserij
- 6 helpt bij het onderhouden van gemeenschappelijke ruimtes en vergaderlokalen
- 7 helpt bij de voorbereiding van de ontbijtdienst
- 8 besteedt aandacht aan de persoonlijke hygiëne
- 9 werkt veilig en milieuvriendelijk

Referentiekader

- *Functieclassificatie en vaststelling van de minimumlonen in de horecasector, 2002*
- *Cobra-fiche Kamerpersoneel, VDAB*

Competenties

1 De medewerker kamerdienst organiseert de eigen werkzaamheden

- de voorgeschreven kledij dragen
- instructies opvolgen
- de geldende richtlijnen en procedures binnen de diverse contexten van het hotelwezen naleven en toepassen
- kamerlijsten lezen en interpreteren
- indien nodig, vragen stellen ter verduidelijking
- een taak nauwkeurig binnen de voorgeschreven tijd afwerken
- oog hebben voor detail
- de hiërarchie binnen de housekeeping respecteren
- zich duidelijk, beleefd en op een respectvolle manier uitdrukken ten aanzien van de chef en de collega's

2 De medewerker kamerdienst bereidt de dienst voor

- de onderhoudskar en het onderhoudsmaterieel gebruiksklaar maken
- het onderhoudsmateriaal, het linnen en de artikelen voor de dienst klaarzetten

3 De medewerker kamerdienst werkt klantvriendelijk

- zich duidelijk, beleefd en op een respectvolle manier uiten ten aanzien van de klanten
- de privacy van de klanten respecteren
- elementaire uitdrukkingen met betrekking tot zijn opdracht in het Nederlands, het Frans en het Engels begrijpen
- gepast reageren op een boodschap van de klant in het Nederlands, het Frans en het Engels

4 De medewerker kamerdienst onderhoudt de kamers

- de voorgeschreven regels en procedures toepassen voor de kamer te betreden
- de kamer en de toebehoren volgens de opgelegde werkvolgorde en richtlijnen reinigen
- de gordijnen schikken
- het linnen verversen
- de bedden opmaken
- de badkamer reinigen
- het sanitair desinfecteren
- de juiste onderhoudsproducten en reinigingsmiddelen gebruiken voor de desbetreffende materialen
- de correcte hoeveelheid of verhouding van de producten gebruiken
- de werking van de verschillende voorzieningen en installaties controleren
- defecten of tekortkomingen aan de verantwoordelijke signaleren

- afval en vuil materieel verwijderen
- weten wanneer extra onderhoud dient uitgevoerd te worden: ramen reinigen, stofzuigen onder de bedden, ...
- de onthaalartikelen en voorraad in de kamer aanvullen
- achtergelaten voorwerpen kenmerken en aan de gouvernante overhandigen

5 De medewerker kamerdienst helpt in de linnenkamer en de wasserij

- vuile was volgens soort en wastemperatuur sorteren
- het wasgoed tellen, wegen en identificeren
- vlekken behandelen met de juiste producten
- het wasgoed aan de interne wasdienst of het wasbedrijf leveren
- het gewassen goed ontvangen
- kleine retouches uitvoeren: knopen aannaaien, zomen stikken, scheuren herstellen, ...
- het linnen ordenen
- de linnenkamer op orde houden
- tekorten aan de gouvernant(e) signaleren
- helpen bij de was- en strijkservice voor klanten

6 De medewerker kamerdienst helpt bij het onderhouden en klaarzetten van gemeenschappelijke ruimtes en vergaderlokalen

- de vergaderlokalen en de gemeenschappelijke ruimtes reinigen
- vergaderruimtes schikken
- defecten signaleren aan de gouvernant(e)
- bloemen en planten verzorgen

7 De medewerker kamerdienst helpt bij de voorbereiding van de ontbijtdienst

- helpen bij de mise-en-place van de zaal
- helpen bij het klaarzetten en vullen van de toonbank of het ontbijtbuffet

8 De medewerker kamerdienst besteedt aandacht aan de persoonlijke hygiëne

- lange haren samenbinden
- handen wassen
- zorgen voor ongelakte en schone nagels

9 De medewerker kamerdienst werkt veilig en milieuvriendelijk

- de geldende veiligheidsmaatregelen toepassen in functie van
- de veiligheid van de klant
- de eigen veiligheid
- ergonomische basisprincipes toepassen
- de geldende milieuvoorschriften volgen en toepassen
- sorteerregels toepassen

Onderhoudswerker sportinfrastructuur en -materiaal

Kerntaken

De onderhoudswerker sportinfrastructuur en -materiaal onderhoudt de sportinfrastructuur.

Hij stelt het sportmateriaal op, onderhoudt het en voert kleine herstellingen uit.

De onderhoudswerker sportinfrastructuur en -materiaal:

- 1 organiseert de eigen werkzaamheden
- 2 onderhoudt de sportinfrastructuur
- 3 stelt het sportmateriaal op en onderhoudt het
- 4 werkt veilig en gezondheidsbewust
- 5 werkt kwaliteitsbewust
- 6 werkt milieubewust

Referentiekader

- *Diverse functieprofielen van gemeentelijke sportdiensten*

Competenties

1 De onderhoudswerker sportinfrastructuur en –materiaal organiseert de eigen werkzaamheden

- 1.1 het werk voorbereiden
 - een werkplanning maken
 - het gereedschap kiezen in functie van de werkzaamheden
 - een technische handleiding lezen en gebruiken
- 1.2 communicatief vaardig zijn
 - principes van klantgerichtheid toepassen
 - functioneel rapporteren aan verantwoordelijke of beheerder
- 1.3 in team werken
 - met collega's overleggen

2 De onderhoudswerker sportinfrastructuur en –materiaal onderhoudt de sportinfrastructuur

- 2.1 De sportinfrastructuur onderhouden
 - de sportinfrastructuur schoonmaken
 - belijning van binnen- en buitensportvelden controleren en onderhouden
- 2.2 Het gebruikte materiaal onderhouden
 - het materiaal controleren
 - het gereedschap en materiaal zorgvuldig opbergen
 - de werkplaats schoonmaken
 - het gereedschap onderhouden
 - gebreken en defecten inventariseren en signaleren
- 2.3 Eenvoudige werkzaamheden m.b.t. elektriciteit uitvoeren
 - kleine elektriciteitspannes opzoeken
 - lichtpunten, stopcontacten, verlengsnoeren en stekkers controleren
 - lampen vervangen
 - defecten signaleren
- 2.4 Kleine bouwwerken uitvoeren
 - wand- en vloertegels en delen van de buitenbestrating vervangen
 - eenvoudige herstellingen aan wanden en muren uitvoeren
 - voegen herstellen
- 2.5 Herstellingen aan schilderwerk uitvoeren
 - plamuren, schuren en bijschilderen
- 2.6 Kleine onderhoudswerken aan het sanitair uitvoeren
 - waterkranen onderhouden

- doorlopende waterreservoirs herstellen
- sanitaire toestellen vastzetten
- radiatoren ontluchten
- afvoerbuizen ontstoppen

2.7 Groenvoorzieningen onderhouden

- gras maaien
- onkruid bestrijden

2.8 Kleine onderhoudswerken aan ramen, deuren en meubilair uitvoeren

- scharnieren en sloten onderhouden
- de goede werking van deuren en ramen verzekeren

3 De onderhoudswerker sportinfrastructuur en –materiaal stelt het sportmateriaal op en onderhoudt het

3.1 Sportmateriaal opstellen

- het sportmateriaal correct opstellen
- gevaarlijke situaties vermijden
- gebruikers op gevaarlijke situaties wijzen

3.2 Sportmateriaal onderhouden

- het sportmateriaal reinigen
- het gebruikte sportmateriaal correct opbergen
- het sportmateriaal controleren op veiligheid en slijtage
- de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden aan het sportmateriaal uitvoeren

4 De onderhoudswerker sportinfrastructuur en –materiaal werkt veilig en gezondheidsbewust

- gepaste kledij en beschermingsmiddelen dragen
- gevaarlijke situaties en risico's vermijden zowel voor zichzelf als voor anderen
- waarschuwingssymbolen naleven
- gevaarlijke situaties inschatten en vermijden
- brandbare en explosieve stoffen correct hanteren
- basistechnieken van EHBO toepassen
- de geldende hygiënevoorschriften toepassen

5 De onderhoudswerker sportinfrastructuur en –materiaal werkt kwaliteitsbewust

- taken nauwgezet uitvoeren
- werkzaamheden nauwkeurig afwerken
- het eigen werk controleren en bijsturen

6 De onderhoudswerker sportinfrastructuur en –materiaal werkt milieubewust

- afvalproducten sorteren en recycleren

Administratieve groep 34959 Rubriek: Sport en vrije tijd Goedgekeurd op:	DBSO-opleidingskaart: Onderhoudswerker sportinfrastructuur en -materiaal
--	---

- energiebronnen verantwoord gebruiken
- verbruiksproducten verantwoord gebruiken
- milieubescherpende maatregelen toepassen

Thuishelper

Kerntaken

De thuishelper staat in voor de schoonmaak, het onderhoud en het op orde zetten van particuliere woonruimtes. Soms staat hij in voor het groot onderhoud of het seizoensonderhoud.

De thuishelper doet boodschappen, verricht eenvoudig verstelwerk en bereidt eenvoudige maaltijden.

De thuishelper werkt al dan niet in aanwezigheid van de klant of de zorgvrager. Dit betekent dat de gewoontes van het gezin bij het werk worden gerespecteerd, evenals hygiënische en veiligheidsnormen.

De thuishelper:

- 1 organiseert de eigen werkzaamheden
- 2 beheerst de vereiste beroepshoudingen
- 3 hanteert de gepaste omgangsvormen bij klanten en zorgvrager
- 4 houdt bij de omgang met klanten/zorgvrager rekening met de gevolgen van bepaalde ziektebeelden
- 5 onderhoudt de woning
- 6 wast en strijkt
- 7 doet boodschappen
- 8 verricht kleine verstelwerkjes
- 9 bereidt eenvoudige maaltijden
- 10 doet de vaat
- 11 werkt veilig, hygiënisch en milieubewust
- 12 thuiszorg

Referentiekader

- *Cobrafiche Schoonmaker bij particulieren, VDAB*
- *Opleiding 'schoonmaak bij particulieren voor dienstenchequewerknemers', Federgon/VDAB, 2006*
- *VDAB – basisopleiding 'schoonmaak bij particulieren'*

Competenties

1 De thuishelper organiseert de eigen werkzaamheden

- 1.1 Inzicht hebben in de sector
 - het eigen sociaal statuut kennen
 - het huishoudelijk reglement naleven
 - de kwaliteitszorg naleven
- 1.2 Het toegewezen takenpakket plannen
 - de benodigde tijd voor de eigen werkzaamheden inschatten
 - structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen
 - het verloop van het werk bewaken
 - de eigen taak op een effectieve en zelfstandige wijze uitvoeren
 - flexibel inspelen op verandering in werkomstandigheden
 - materiaal en producten systematisch opruimen en rangschikken en tekorten melden
 - afspraken, regels en procedures naleven
 - bereid zijn om zich geografisch te verplaatsen naar verschillende locaties
- 1.3 De eigen administratie verzorgen
 - prestatiestaten correct invullen

2 De thuishelper beheerst de vereiste beroepshoudingen

- anderen graag verder helpen
- vertrouwelijk omgaan met informatie
- de mening van anderen respecteren, ook als deze niet overeenstemt met de eigen mening
- oog hebben voor het geheel en het detail
- oog hebben voor de kwaliteit van het geleverde werk
- zich discreet en aanspreekbaar opstellen
- het beroepsgeheim naleven

3 De thuishelper hanteert de gepaste omgangsvormen bij klanten en zorgvrager

- het eigen voorkomen verzorgen: kledij, persoonlijke hygiëne, taalgebruik, houding
- een beleefde houding aannemen
- luisteren naar de wensen van de klant/ zorgvrager
- assertief reageren
- zich inleven in de situatie van de klant/zorgvrager
- duidelijke vragen stellen
- zich mondeling duidelijk uiten
- schade benoemen
- verwittigen bij afwezigheid

- gepast reageren bij conflicten
- openstaan voor kritiek van de klant/zorgvrager

4 De thuishelper houdt bij de omgang met klanten/zorgvrager rekening met de gevolgen van bepaalde ziektebeelden

- van eerder lichamelijke aard:
 - Parkinson
 - MS
 - reuma
- van eerder psychische aard
 - dementie
 - depressie
- van veelvoorkomende lichamelijke problemen:
 - decubitus
 - incontinentie

5 De thuishelper onderhoudt de woning

5.1 De vereiste basiskennis met betrekking tot producten toepassen

- wasproducten, glasreiniger, allesreiniger, vloerzeep, sanitairreiniger, schuurpoeder, detergenten, zure reinigers voor het verwijderen van kalk, alkalische reinigers voor het verwijderen van vetten
- de juiste dosering gebruiken
- alert zijn voor specifieke producten
- zich bewust zijn van de onverenigbaarheid van sommige producten met bepaalde materialen

5.2 Materialen correct gebruiken

- schuurborstel, swiffer, vloerwisser, schuurspons, dweil, zeem, ...

5.3 De vereiste basiskennis met betrekking tot het reinigen van materialen toepassen

- vloeren: natuursteen, keramische tegels, parket, laminaat, kurk, linoleum, tapijt
- houten en lederen meubelen
- inox, koper en zilver
- ICT
- huishoudelijke toestellen
- spiegels, glas en plexi

5.4 Afval correct sorteren

5.5 Etiketten en pictogrammen lezen, begrijpen en toepassen

5.6 Efficiënt werken

- methodisch schoonmaken
- in logische volgorde werken
- de juiste technieken toepassen
- grondig en volledig schoonmaken
- de juiste ergonomische houding aannemen

5.7 Het interieur onderhouden

- met verschillende interieurdoeken werken: microvezel, synthetische zeem, droge stofdoek, ...
- het vereiste materiaal voorbereiden
- een doek correct duwen of wringen
- een doek plooien
- een sproeiflacon vullen
- reinigen: meubelen, horizontale en verticale oppervlakten, interieur in weinig bezette en in druk bezette ruimtes, keukens, decoratieve elementen
- kamerplanten verzorgen

5.8 Vloeren onderhouden

- droog vloeronderhoud
 - stofzuigen
 - stofwissen
- nat vloeronderhoud
 - dweilen
 - schuren

5.9 Badkamer en sanitair onderhouden

- bad, douche en wastafel reinigen
- toilet reinigen
- tegelwanden reinigen

5.10 Ruiten reinigen

- reinigen van ruiten binnen reikhoogte
- reinigen van ruiten buiten reikhoogte
- reinigen in banen en in S-vorm

6 De thuishelper wast en strijkt

6.1 wassen

- het wasprogramma correct instellen
- de juiste producten toevoegen
- het wasgoed sorteren
- de was ophangen
- het droogprogramma correct instellen
- het gedroogde wasgoed vouwen

6.2 strijken

- met verschillende types strijkijzers werken
- de strijk volgens materie sorteren
- het strijkijzer op de juiste stand instellen
- het linnen correct strijken
- het gestreken linnen opplooien

7 De thuishelper doet boodschappen

- een boodschappenlijst lezen en opvolgen
- efficiënt winkelen
- correct betalen
- correct tellen
- de gekochte producten opbergen

8 De thuishelper verricht kleine verstelwerkjes

- knopen aannaaien
- zomen vastnaaien
- een scheurtje dichten

9 De thuishelper bereidt eenvoudige maaltijden

- groenten schoonmaken, snijden en bereiden
- eenvoudige maaltijden bereiden
- voor de gegeven producten de passende bereidingswijze kiezen
- de benodigde hoeveelheden correct afwegen of meten

10 De thuishelper doet de vaat

- correct met de hand de vaat doen
- correct machinaal de vaat doen
- de vaat bergen

11 De thuishelper werkt veilig, hygiënisch en milieubewust

- voorzichtig en attent werken
- alert zijn voor specifieke producten
- zich bewust zijn van de onverenigbaarheid van sommige producten
- alert zijn voor gevaarlijke situaties
- rugbesparend en ergonomisch werken
- defecten melden
- rekening houden met de milieuvoorschriften
- aandacht hebben voor arbeidshygiëne

Winkelbediende

Kerntaken

De winkelbediende werkt onder de verantwoordelijkheid en de begeleiding van een leidinggevende. Afhankelijk van de regio, de winkelorganisatie, het productgamma en de grootte van de winkel functioneert hij binnen één of meerdere settings: franchise, geïntegreerde winkel, traditionele bediening, zelfbediening, e-commerce, ...

De winkelbediende

- 1 organiseert de eigen werkzaamheden
- 2 past verschillende aanvultechnieken toe in functie van de beschikbare producten
- 3 onderhoudt de rekken en maakt ze schoon
- 4 werkt klantgericht en vriendelijk
- 5 verzorgt de prijsaanduidingen in de winkel
- 6 helpt bij de inventarisopmaak
- 7 beveiligt de producten
- 8 past verschillende verkooptechnieken toe
- 9 voorkomt diefstal

Referentiekader

- *Kwalificatiestructuur van de distributiesector, naar een brug tussen sector en onderwijs, Tempera in opdracht van Fedis, juli 2007*
- *Onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor winkelbediende, SERV, december 1997*
- *Cobra-fiche Winkelbediende, VDAB*

Competenties

1 De winkelbediende organiseert de eigen werkzaamheden

- producten en producteigenschappen kennen en toepassen in functie van de opdracht
- bedrijfsinterne afspraken en normen naleven
- bedrijfsinterne procedures opvolgen
- de verantwoordelijkheidsdomeinen van de winkelorganisatie kennen
- de eigen verantwoordelijkheid binnen de winkelorganisatie kennen en opnemen
- nauwgezet werken
- in team werken

2 De winkelbediende past verschillende aanvultechnieken toe in functie van de beschikbare producten en de houdbaarheid

- de houdbaarheidsdatum van de producten controleren
- verschillende aanvultechnieken kennen en toepassen
- rekening houden met de rotatiesnelheid van de producten
- inzicht hebben in de voorraadhoeveelheid
- de juiste tiltechnieken toepassen
- ergonomische principes toepassen

3 De winkelbediende onderhoudt de rekken en maakt ze schoon

- de juiste schoonmaakmiddelen gebruiken
- de correcte schoonmaaktechnieken toepassen
- oog hebben voor afwijkingen ten aanzien van de netheidsnorm

4 De winkelbediende werkt klantgericht en klantvriendelijk

- principes van klantgerichtheid toepassen
- klanten met vragen of klachten verder helpen
- klachten en vragen noteren en memoriseren
- actief luisteren
- een commercieel, klantgericht en correct taalgebruik hanteren
- correct telefoneren
- conflictbeheersingstechnieken toepassen
- gepast afscheid nemen van de klant

5 De winkelbediende verzorgt de prijsaanduidingen in de winkel

- prijsaanduidingen aanbrengen
- foutieve prijsaanduidingen corrigeren
- oog hebben voor prijzen tijdens het uitvoeren van andere taken
- ict-instrumenten correct gebruiken: scanner, ...

6 De winkelbediende helpt bij de inventarisopmaak

- correct tellen van de producten

7 De winkelbediende beveiligt de producten

- productbeveiligingstechnieken correct toepassen

8 De winkelbediende past verschillende verkooptechnieken toe

- grondige kennis van producten en producteigenschappen
- de gepaste verkooptechnieken toepassen
- een commercieel en klantgericht taalgebruik hanteren
- zich inleven in de vragen en de wensen van de klant

9 De winkelbediende voorkomt diefstal

9.1 Verdachte klanten detecteren met het oog op diefstalpreventie

- oog hebben voor diefstalpogingen tijdens het uitvoeren van andere taken
- diefstalpreventietechnieken kennen
- wet- en regelgeving met betrekking tot de bevoegdheden van het winkelpersoneel inzake diefstalpreventie kennen en naleven
- het profiel van potentiële dieven herkennen
- herkenbare signalen opvangen
- het profiel van de diefstalgevoeligheid van de winkel en de producten kennen
- conflictbeheersingstechnieken toepassen
- productbeveiligingstechnieken correct toepassen

9.2 Ingrijpen op verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie

- wet- en regelgeving met betrekking tot de bevoegdheden van het winkelpersoneel bij het vaststellen van een diefstal
- assertief reageren
- in team werken