

VOORSTEL VAN AHOVOKS VOOR EEN ONDERWIJSKWALIFICATIE Graduaat in de HR-support



1. Algemene informatie

1.1 TITEL

Graduaat in de HR-support

1.2 NIVEAU

Vijf

1.3 STUDIEGEBIEDEN

- Handelswetenschappen en bedrijfskunde
- Sociaal-agogisch werk

1.4 STUDIEPUNTEN

120

1.5 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Datum van indiening

7 januari 2019

2. Samenstelling

Het voorstel van onderwijskwalificatie omvat 1 erkende beroepskwalificatie, namelijk 'HR deskundige'.

2.1 BEROEPSKWALIFICATIE 'HR DESKUNDIGE'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2018

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'HR deskundige'

3. Samenhang

(Voorstellen van) onderwijskwalificaties	Graduaat in de HR-support
Beroepskwalificaties	HR deskundige

4. Analyse decretale criteria

4.1 MAATSCHAPPELIJKE, ECONOMISCHE EN CULTURELE BEHOEFTE

Economische relevantie

- *Tewerkstellingsgegevens*

Aantal HR-medewerkers in Belgische private profitorganisaties, geschat op basis van het aantal organisaties en een hypothetisch aantal HR-medewerkers per groottecategorie van de bedrijven

	Aantal HR medewerkers per bedrijf	Aantal bedrijven private privé sector	Aantal HR medewerkers in private privésector
1 tot 4 WN	1	146.598	146.598
5 tot 9 WN	1	32.004	32.004
10 tot 19 WN	1	17.972	17.972
20 tot 49 WN	1	11.901	11.901
50 tot 99 WN	2	3.616	7.232
100 tot 199 WN	2,5	1.786	3.572
200 tot 499 WN	3	1.034	3.102
500 tot 999 WN	4	350	1.400
1000 of meer WN	5	241	1.205
Totaal		215.502	224.986

Bron: RSZ, bewerkt door Cevora

- *Vacatures*

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal van VDAB (2016)

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de toevoeging door sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Ontvangen vacatures	Antwerpen-Boum	Mechelen	Turnhout	Brussel HC	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Mijs-Deendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
01. Primaire sector								2							1	3	1
02. Dranken, voeding en tabak	1	0	4	0	2	2	5	13	2	1	2	2	0	0	0	34	1
03. Textiel, kleding en schoeisel	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0	4	1
04. Grafische nijverheid, papier en karton	0	4	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3	0	1	0	9	1
05. Chemie, rubber en kunststof	4	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	2	0	3	0	13	
06. Vervaardiging van bouwmaterialen								1								1	
07. Metaal	1		1					2	2			3				9	
08. Vervaardiging van machines en toestellen	1	2	0	1	0	1	0	2	1	2	2	1	0	0	0	13	3
09. Vervaardiging van transportmiddelen	1	2				1		3			3					10	4
10. Hout- en meubelindustrie								1		1						2	
11. Overige industrie	0	0	0	9	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	11	2
12. Energie, water en afvalverwerking	1	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	7	
13. Bouw	6	1	4	0	1	0	3	3	1	3	7	2	1	2	0	34	3
14. Groot- en kleinhandel	24	5	6	15	4	50	3	8	2	2	16	7	8	5	4	159	16
15. Transport, logistiek en post	9	1	0	13	0	18	6	1	0	0	2	1	5	2	0	58	4
16. Horeca en toerisme	2	0	1	8	2	8	0	0	0	1	2	1	0	0	0	25	2
17. Informatica, media en telecom	36	0	3	8	1	25	1	19	0	0	27	0	0	24	2	146	38
18. Financiële diensten	8	0	0	7	0	1	0	0	0	0	7	0	1	0	0	24	3
19. Zakelijke dienstverlening	229	11	8	65	13	46	9	64	1	17	30	4	16	19	18	550	77
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling										1						1	
21. Diensten aan personen	1	5	16	2	2	1	0	3	1	0	5	6	1	0	1	44	4
22. Ontspanning, cultuur en sport	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	8	0	0	0	0	12	0
23. Openbare besturen	14	9	1	30	7	3	1	3	2	5	7	7	1	13	3	106	13
24. Onderwijs	12	8	5	5	2	7	4	4	5	0	6	3	3	2	0	66	1
25. Gezondheidszorg	7	7	1	13	12	4	11	4	0	2	3	6	6	5	16	97	9
26. Maatschappelijke dienstverlening	44	22	7	20	20	8	13	21	6	10	14	11	19	14	4	233	26
27. Overige dienstverlening	4	2	0	15	0	0	0	1	0	0	5	0	0	1	0	28	1
28. Onbepaald	7															7	1
Totaal	413	81	59	213	66	176	57	160	24	45	150	59	61	93	49	1706	211

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015	dec. 2016
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	74	104	135	211
NECzU via werving- en selectiekantoren	154	157	231	375
Uitzendopdrachten	227	211	350	528
TOTAAL	455	472	716	1114

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) - december 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	57	12	8	18	10	23	4	11	3	3	16	4	6	24	12	211
NECzU via werving- en selectiekantoren	66	11	16	63	21	36	16	36	4	14	27	9	5	12	39	375
Uitzendopdrachten	53	37	15	58	19	63	8	115	7	17	46	22	33	25	10	528
Totaal	176	60	39	139	50	122	28	162	14	34	89	35	44	61	61	1114

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2016

Jaartal	2013	2014	2015	2016
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	690	941	1020	1706
NECzU via werving- en selectiekantoren	1005	1079	1745	3162
Uitzendopdrachten	1812	2437	3254	4920
TOTAAL	3507	4457	6019	9788

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	413	81	59	213	66	176	57	160	24	45	150	59	61	93	49	1706
NECzU via werving- en selectiekantoren	491	294	143	598	172	590	177	917	152	114	558	231	116	262	105	4920
Uitzendopdrachten	540	127	85	482	137	223	139	484	37	136	283	86	28	153	222	3162
Totaal	1444	502	287	1293	375	989	373	1561	213	295	991	376	205	508	376	9788

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Opdenaarde	Gent	St-Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	444	166	160	221	274	64	115	73	111	260	141	135	203	2367	444

4.2 DE ONDERWIJSKUNDIGE EN OPVOEDKUNDIGE CONTEXT

Aansluiting bij het onderwijsniveau

Een voorstel van onderwijskwalificatie dat de beroepskwalificatie 'HR-deskundige' omvat, sluit aan bij het profiel van het hoger beroepsonderwijs. Dit voorstel van onderwijskwalificatie heeft een duidelijke arbeidsmarktgerichte focus en draagt bij aan de versterking van de arbeidsmarktkansen van studenten. Daarnaast biedt het een relevante opstap in functie van doorstroom naar een professionele bachelor, zoals 'sociaal werk'. Geïntegreerde vormen van werken en leren behoren zeker tot de mogelijkheden en bieden een meerwaarde tot het verwerven van bepaalde competenties.

Aansluiting bij studiegebieden en bestaande studierichtingen

Het voorstel van onderwijskwalificatie dat de beroepskwalificatie 'HR-deskundige' omvat, sluit aan bij de studiegebieden 'Handelwetenschappen en bedrijfskunde' en 'Sociaal-agogisch werk'. In het laatst vermelde studiegebied is deze het meest verwant met de hbo5-opleiding 'Personeelswerk'.

Aansluiting bij de doelgroep

De potentiële doelgroep van het hoger beroepsonderwijs is uitgebreid en bestaat uit generatiestudenten, werkenden (volwassenen), werkzoekenden en jongeren die voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. De geïnteresseerde cursist beschikt dikwijls over een welbepaald studiebewijs, wil zich heroriënteren of de kansen op de arbeidsmarkt vergroten en/of wil getrapt doorstromen naar een bacheloropleiding. De competenties van de beroepskwalificatie 'HR-deskundige' zijn haalbaar voor de genoemde doelgroep.

4.3 DE CONTINUÏTEIT IN DE (STUDIE)LOOPBAAN

Leerlijnen

ONDERLIGGEND NIVEAU

Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)

Handel (tso)

In Handel wordt men opgeleid voor een commerciële of een administratieve loopbaan in het bedrijfsleven, de overheidsadministratie of de dienstensector. Binnen deze opleiding geniet men een ruime bedrijfseconomische vorming met veel aandacht voor de technieken van boekhouding, de

binnen- en buitenlandse handel, de toegepaste informatica, en in het bijzonder wordt er binnen de algemene vorming bovendien een grondige kennis van het Nederlands, een praktische kennis van het Frans en Engels en een basiskennis van Duits nagestreefd.

Bedrijfseconomie bestaat uit drie delen:

- De onderneming en haar omgeving (de economische omgeving, ondernemend werken als werkgever en werknemer, de onderneming en haar stakeholders, doelstellingen van de onderneming, keuze van het product, prijsbepaling, plaats, promotie, presentatie, personeel);
- Het werken in een onderneming: commerciële en administratieve verrichtingen (werkplanning en communicatie in een administratieve omgeving, flowcharts en procedures, voorraadadministratie, btw-reglementering en boekhoudkundige implicaties, aankopen en aankoopadministratie, verkopen en verkoopadministratie);
- Het beleid van een onderneming (sociale zekerheid en verzekeringen, fiscaliteit, de boekhouding als beleidsinstrument, commercieel beleid, buitenlands beleid, investeringsbeleid, financieel beleid, personeelsbeleid - human resources, duurzaam ondernemen).

Binnen de juridische vormingscomponent worden de beginselen van het burgerlijk recht en het handelsrecht aangebracht. Er is hierbij aandacht voor sociale wetgeving en voor de praktische toepassingen binnen de fiscaliteit (BTW en personenbelasting).

Secretariaat-talen (tso)

De opleiding Secretariaat-talen bereidt voor op de vele secretariaatsfuncties van het bedrijfsleven en de administratieve diensten. Het is een polyvalente studierichting die een veelzijdige vorming in moderne vreemde talen (Nederlands, Frans, Engels en Duits). Deze studierichting is duidelijk minder wiskundig onderbouwd en besteedt minder aandacht aan bedrijfshuishoudkunde dan de studierichting Handel. De nadruk ligt op de talen en is vooral afgestemd op de praktijk en de specifieke handelstaal, zowel mondeling als schriftelijk.

In het taalonderwijs komen luisteren, spreken, lezen en schrijven aan bod. Men leert een drietalige zakelijke communicatie in het Nederlands, Frans en Engels voeren, teksten zonder taal- en grammaticafouten opstellen in een vlotte stijl en met correcte inhoud; en te communiceren via telefoon, fax, gewone en elektronische post, netwerken,... In de bedrijfsgerichte secretariaatsvorming komen ICT-toepassingen en BIN-normen aan bod.

De leerling leert te werken met enkele professionele basispakketten zoals tekstverwerking, gegevensbanken en elektronisch rekenblad en maakt ten slotte kennis met

basiselementen van burgerlijk recht, handelsrecht, sociale wetgeving en praktische toepassingen op de fiscaliteit (BTW en personenbelasting). Basiskennis van onthaal en public relations vervolmaakt de opleiding.

7de specialisatiejaar bso

Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)

Het specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer bestaat vooral uit praktijkervaring en het uitvoeren van administratieve taken van een modern bedrijf. Bovendien specialiseert men verder in verkooptechnieken en leert men via stages het bedrijfsleven van binnenuit kennen en wordt de kennis en werkervaring vergroot. Hierdoor krijgt men de finesses van de computer steeds beter onder de knie en leert men steeds beter zakelijk communiceren in verschillende talen.

Secundair na secundair onderwijs

Administratie vrije beroepen (tso)

Administratie vrije beroepen bereidt voor op werk in de sector van de vrije beroepen of in bedrijfsdiensten met sterke bindingen met deze sector. Vrije beroepen zijn o.a. advocaten, notarissen, gerechtsdeurwaarders, bedrijfsrevisoren, verzekeringsmakelaars en zakenkantoren.

De vorming van de leerling bestaat enerzijds uit een communicatieve component met een praktische kennis van het Nederlands, Frans en Engels in functie van de bovenvermelde beroepscontext; en anderzijds, een bedrijfsgerichte component met een specifieke juridische vorming en een gerichte administratieve organisatie, ondersteund door een grondige studie van specifieke softwarepakketten en bureauticatoepassingen. Doorheen de hele opleiding is er permanent aandacht voor attitudes zoals vlothedigheid in de omgang, discretie, accuraatheid en stressbestendigheid. Het taalonderricht wil de woordenschat uitbreiden, rekening houdend met de soms erg verschillende vooropleidingen. Bovendien maakt de leerling kennis met de specifieke juridische woordenschat van de sector.

Hierbij worden begripelijk lezen, luisteren en schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden benadrukt. De taalvakken worden in de mate van het mogelijke aangevuld met gesimuleerde werksituaties waarin het taalgebruik geoefend wordt.

De stage is een essentieel onderdeel van de opleiding. Ze gaat door in advocaten-, notarissen-, gerechtsdeurwaarderskantoren, ... en men leert er taken uit te voeren zoals in een dagelijkse bedrijfsrealiteit en maakt er kennis met de apparatuur (fax, scanner, tapestreamer, ...). Op die wijze verkrijgt de leerling betere inzichten en vaardigheden voor het werken binnen deze sector.

Secundair volwassenenonderwijs	
Secretariaatsmedewerker	<p>De leerling leert eigen werkzaamheden plannen en instructies in verband met gezondheid, milieu, welzijn en kwaliteit uit te voeren; en verzorgt het onthaal, de post en het archief. Men communiceert in het Nederlands en in twee moderne vreemde talen, voert administratieve en logistieke taken uit en werkt met ICT binnen bedrijfsgerichte toepassingen.</p> <p>Tenslotte wordt de leerling boekhoudkundige taken bijgebracht en de juridische aspecten van burgerlijk, handels- en van sociaal recht op.</p>

ZELFDE NIVEAU

Hoger beroepsonderwijs (HBO5)	
Arbeidsorganisatie	<p>In deze opleiding ontwikkelt men de noodzakelijke competenties en inzichten om verantwoordelijkheden op te nemen in professionele organisaties en meer in het bijzonder in een managementfunctie. Men verwerft managementcapaciteiten en inzichten in bedrijfsorganisatorische processen. Zowel leidinggevend als communicatief maakt men in de opleiding een forse sprong vooruit. De opleiding is uitermate praktijkgericht met voorbeelden uit de echte beroepspraktijk.</p> <p>Gediplomeerden komen vaak terecht in middenmanagementfuncties. Ze maken promotie en nemen enthousiast bijvoorbeeld één van volgende functies op: productmanager, diensthoofd, personeelsmedewerker, beleidsmedewerker, teamverantwoordelijke, ...</p> <p>Ze zijn zowel werkzaam in private ondernemingen, social en non-profit sector als overheidssector.</p>
Bedrijfsbeleid	<p>De hbo5-opleiding Bedrijfsbeleid bestaat uit 3 grote onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Algemeen bedrijfsbeleid o Specifiek bedrijfsbeleid o Communicatie <p>Deze opleiding wordt momenteel niet ingericht.</p>
Bedrijfsorganisatie	<p>Bedrijfsmanagement kan omschreven worden als het hanteren van alle elementen die van belang kunnen zijn om een organisatie te sturen: dit houdt zowel het financieel beleid, de logistiek en de kwaliteitszorg in als het personeelsbeleid, de marketing en ICT (Informatie en Communicatietechnologie). Om hierop zicht te krijgen wil de opleiding tot Gegradueerde in Bedrijfsmanagement een gefundeerde aanzet geven. De afdeling biedt dus geen gespecialiseerde vakopleiding. De cursisten krijgen eerder een allround visie op alle facetten van</p>

	<p>een organisatie, waardoor ze een beter inzicht krijgen in het functioneren van een bedrijf en in de samenhang tussen de verschillende functies. Wie deze opleiding volgt heeft dus een inzicht in al deze facetten en in hun impact op het optimaal functioneren van een organisatie.</p>
Personeelswerk	<p>Men wordt opgeleid om te werken op de personeelsdienst (HR-dienst) van een bedrijf of organisatie. De HR-medewerker richt zich op 'de mens als werknemer'. Als HR-medewerker werk je mee aan een doordacht personeelsbeleid dat gericht is op het optimaal bereiken van de gestelde strategische bedrijfsdoelen. Daarbij zijn de werknemers het belangrijkste potentieel. Er ligt een breed werkveld voor jou open: bedrijven, socialprofitorganisaties en overheidsdiensten. Men kan de voorkeur geven aan werken binnen een productieomgeving of in een dienstverlenende organisatie (zoals een sociaal secretariaat, een uitzendkantoor, een rekruterings- en selectiebureau, een dienst voor arbeidsbemiddeling, een outplacementbureau, een opleidingscentrum).</p>

BOVENLIGGEND NIVEAU

Professionele bachelor	
Sociaal werk	<p>De opleiding Sociaal Werk biedt de student een brede algemene vorming via de studie van de menswetenschappen; de studie van de organisatie van het sociaal werk; de studie van sociaal-agogische processen en training in het toepassen van die processen en van sociale vaardigheden; en ten slotte practica, stage en een eindwerk.</p> <p>Na een algemeen eerste jaar, waar men een inleiding krijgt in diverse menswetenschappen en de organisatie van welzijnswerk toegelicht wordt, kiest de student in het tweede jaar de afstudeerrichting. Hierbij ligt de klemtoon op de studie en de training van methodieken (bv. hulpverlening, vormingswerk, opbouwwerk, personeelswerk, sociaal-juridische dienstverlening, groepswerk, onderzoeksmethoden) en op een grondige kennismaking met het beroep, onder andere via een stage.</p> <p>De afstudeerrichting Personeelswerk brengt de nodige beroepsmethodiek en vaardigheden bij om in de arbeidssector als personeelswerker te functioneren op het gebied van het personeelsmanagement, van arbeids- en loopbaanbegeleiding en van arbeidsverhoudingen. Uitgangspunt is dat de student wil werken met de mens als werknemer in een organisatie. Men behartigt dus de belangen van beide bij het opzetten van rechtvaardige arbeidsvoorwaarden, -inhoud en -omstandigheden: het aanwerven van de juiste mensen voor de juiste functies; verzorgen van het administratieve en sociaal-juridische luik gedurende de loopbaan; werk maken van</p>

communicatie en overleg; ondersteuning bieden aan werknemers in hun loopbaan door begeleiding en opleiding; en vormgeving aan het personeelsbeleid binnen de organisatiestrategie.

Academische bachelor

Psychologie

Deze opleiding Psychologie bestudeert het gedrag en de mentale processen van de individuele mens en tracht die op een wetenschappelijke manier te verklaren. Binnen de opleiding Psychologie heeft men de kans zich toe te spitsen op Bedrijfpsychologie en personeelsbeleid.

In de afstudeerrichting Bedrijfpsychologie en Personeelsbeleid staat het inzicht in de interactie persoon - arbeid - organisatie centraal, en dit door de theoretische grondslagen van het personeelsbeleid, de arbeidspsychologie en de organisatiepsychologie te bestuderen. Men verwerft, op een inleidend niveau, inzicht in de consumentenpsychologie, industriële relaties, en bedrijfpsychologische processen en wordt meester van essentiële bedrijfpsychologische vaardigheden.

Master

Handelwetenschappen

De afstudeerrichting Human resources management kadert zich binnen de opleiding handelwetenschappen en gaat in op de praktijk van het personeelsbeleid die een organisatie helpt om waardevolle medewerkers aan te trekken, te ontwikkelen, te motiveren en te behouden. Hierbij worden de operationele, strategische en juridische aspecten van het personeelsbeleid toegelicht.

Tot slot staat de ontwikkeling van relevante competenties voor HR-medewerkers, zoals communiceren, onderhandelen en loopbaanplanning, centraal. Via (interactieve) hoorcolleges, bedrijfsbezoeken en gastcolleges door mensen uit de praktijk leren de studenten kritisch reflecteren en de verworven kennis over personeelsbeleid toepassen op concrete praktijkproblemen.

Psychologie

De afstudeerrichting Bedrijfpsychologie en personeelsbeleid, dat zich kadert binnen de opleiding psychologie, vormt psychologen die op een wetenschappelijk verantwoorde manier de geïntegreerde rol van expert of facilitator kunnen waarmaken in drie specialismen: personeelsbeleid, organisatiepsychologie en arbeidspsychologie. Daarnaast verdiept men zich op het vlak van de consumentenpsychologie en industriële relaties, met name problemen rond arbeidsduurverkorting, loopbaanbegeleiding, het opstellen van

een assessment center bij selectie, het geven van trainingen, het uitwerken van een prestatiebeoordelingssysteem.

Aansluiting onderwijs - arbeidsmarkt

Gegevens in verband met de tewerkstelling van de HR-deskundige werden opgenomen onder punt 4.1 "Maatschappelijke, economische en culturele behoefte".

De schoolverlatersenquête van VDAB biedt geen overzicht van de tewerkstellingskansen van studenten die een verwante opleiding in het hoger beroepsonderwijs volgden.

4.4 DE VERWACHTE INSTROOM EN UITSTROOM

Instroom in de opleiding

ONDERLIGGEND NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)			
Handel (tso)	2470	2499	2436
Secretariaat-talen (tso)	844	835	846
7de specialisatiejaar bso			
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	1.483	1.589	1.488
Secundair na secundair onderwijs			
Administratie vrije beroepen (tso)	41	25	41
Secundair volwassenenonderwijs			
Secretariaatsmedewerker	2.258	2.473	1.974

ZELFDE NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Arbeidsorganisatie	31	26	24
Bedrijfsbeleid	11	/	/
Bedrijfsorganisatie	256	240	194
Personeelswerk	163	193	119

BOVENLIGGEND NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Professionele bachelor			

Sociaal werk	6.668	6.771	6.656
Academische bachelor			
Psychologie	3.330	3.256	3.298
Master			
Handelwetenschappen	1.491	1.519	1.519
Psychologie	2.294	2.356	2.289

Bovenstaande tabel geeft voor elke verwante studierichting/opleiding een overzicht van de leerling-/studentenpopulatie (uniek). Voor de derde graad secundair onderwijs wordt enkel de instroom in het tweede leerjaar weergegeven. Voor alle andere studierichtingen/opleidingen gaat het steeds om de instroom in het eerste jaar van de studierichting/opleiding.

Uitstroom uit de opleiding

ONDERLIGGEND NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)			
Handel (tso)	2.304	2.365	2.301
Secretariaat-talen (tso)	796	795	796
7de specialisatiejaar bso			
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	1.396	1.508	1.398
Secundair na secundair onderwijs			
Administratie vrije beroepen (tso)	35	21	34
Secundair volwassenenonderwijs			
Secretariaatsmedewerker	/	/	/

ZELFDE NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Arbeidsorganisatie	/	/	/
Bedrijfsbeleid	/	/	/
Bedrijfsorganisatie	/	/	/
Personeelswerk	/	/	/

BOVENLIGGEND NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Professionele bachelor			

Sociaal werk	1.491	1.443	1.535
Academische bachelor			
Psychologie	765	691	633
Master			
Handelwetenschappen	827	861	867
Psychologie	781	809	847

Voor het secundair volwassenenonderwijs en het hbo5 zijn er geen of te weinig gedetailleerde gegevens beschikbaar om ze te kunnen opnemen.

(Bron: Statistisch jaarboek onderwijs Vlaanderen)

4.5 DE BESCHIKBARE MATERIËLE EN FINANCIËLE MIDDELEN EN EXPERTISE EN DE MOGELIJKHEID TOT SAMENWERKING MET ANDERE INSTELLINGEN OF MET DE ARBEIDSMARKT / HET BEDRIJFSLEVEN INDIEN VEREIST

Bestaande inhoudelijk verwante opleidingen in onderwijs

Verschillende instellingen bieden momenteel verwante studierichtingen of opleidingen aan in de studiegebieden Handel (leerplichtonderwijs), Handelwetenschappen en bedrijfskunde en Sociaalagogisch werk (hoger onderwijs). De inhoudelijk meest verwante hbo5-opleiding Personeelswerk wordt door enkele samenwerkingsverbanden hbo5 aangeboden. De instellingen die een verwante opleiding aanbieden, beschikken in bepaalde mate over de noodzakelijke infrastructuur en expertise voor de opleiding Graduaat in de HR-support. Door de overdracht van de onderwijsbevoegdheid naar de hogescholen kan naast de aanwezige infrastructuur en expertise binnen het hbo5 ook gebruik gemaakt worden van de kennis en het materiaal beschikbaar binnen de professionele bacheloropleidingen.

Verwante opleidingen van publieke opleidingsverstrekkers

VDAB biedt een aantal opleidingen aan die in bepaalde mate gerelateerd kunnen worden aan HR-deskundige, zoals 'Medewerker personeelszaken'. De opleidingen zijn vooral gericht op werkzoekenden, maar ook een werknemer kan op eigen initiatief de online modules volgen. Sommige opleidingen worden aangeboden via blended leren: de cursist volgt in het opleidingscentrum een opleiding in groep. Een deel van de opleiding neemt hij/zij thuis zelfstandig door via internet.

De Syntra organiseren een aantal opleidingen die gelinkt kunnen worden aan 'HR-deskundige', zoals 'Basisopleiding sociale wetgeving en personeelsadministratie'.

Samenwerkingsverbanden onderwijs - arbeidsmarkt

Sectorconvenant

Er werd een sectorconvenant (2018-2019) afgesloten tussen de Vlaamse Regering en de sociale partners van de sector van het APCB (PC 200) waarin volgende opgenomen werd:

Artikel 2. De Vlaamse Regering stimuleert en ondersteunt de uitvoering van voorliggende overeenkomst, door:

1. het organiseren van ad hoc- overleg met de sociale partners, op vraag van de sectoren;
2. het organiseren van klankbordvergaderingen waarbij knelpunten worden besproken en

desgevallend beleidsaanbevelingen kunnen worden geformuleerd, op vraag van de sectoren;
3. het organiseren van intervisiemomenten met vertegenwoordigers van de sector, die fungeren als doorgeefluik van informatie.

Verbintenissen van de sector

Artikel 3. De sector van het APCB verbindt zich ertoe om, op basis van het door de VESOC-partners goedgekeurde, inhoudelijke kader voor de sectorconvenants 2018-2019, een sectorale visie te ontwikkelen en vanuit deze visie prioriteiten te bepalen en er doelgerichte acties aan te koppelen. De sectorspecifieke maatregelen geformuleerd in dit convenant zijn verbintenissen die betrekking hebben op het ondersteunen en uitvoeren van:

- de afstemming tussen onderwijs en de arbeidsmarkt;
 - een competentiebeleid, waaronder leven lang leren;
 - het beleid van evenredige arbeidsdeelname en diversiteit,
- vermeld in het decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt.

Werkplekleren

In hbo5 maakt werkplekleren minimaal één derde van de totale studieomvang uit van de opleiding. Ook op andere niveaus is er steeds meer aandacht voor leren op de werkvloer. We mogen dus veronderstellen dat diverse sectoren een engagement willen opnemen ten aanzien van het invullen van de werkplekcomponent in de opleiding Graduaat in de HR-support.

5. Berekening van de studieomvang

Op basis van de activiteiten van de beroepskwalificatie 'HR-deskundige' met onderliggende kennis en vaardigheden wordt onderstaand een inschatting gemaakt van het aantal studiepunten van een graduaatsopleiding gebaseerd op een onderwijskwalificatie die deze beroepskwalificatie omvat.

5.1 ACTIVITEIT 1 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie• Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier• Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij• Handelt op een zakelijke manier• Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op• Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsadministratie• Basiskennis ergonomische technieken• Basiskennis van ICT• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.• Basiskennis van commerciële technieken

- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

- Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.2 ACTIVITEIT 2 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...) • Analyseert de aard van de problemen • Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende • Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket • Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Basiskennis van ICT • Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen

opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.3 ACTIVITEIT 3 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's • Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's • Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen • Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's • Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven • Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Basiskennis van ICT • Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.4 ACTIVITEIT 4 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden • Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden • Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden • Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden • Deelt kennis met collega's 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van klassement- en archiveringsmethodes

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.5 ACTIVITEIT 5 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de opgestelde vacatures en/of stelt indien nodig deze op • Volgt de verspreiding van de vacatures via verschillende kanalen op • Bespreekt de gescreende CV's en motivatiebrieven • Bespreekt de preselectie • Woont de sollicitatiegesprekken bij • Voert, indien nodig, zelf sollicitatiegesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van selectie- en wervingsprocedure • Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Coördineert de ondersteuning bij interne assessments
- Volgt het vervolgproces van de niet weerhouden kandidaten op
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

- Basiskennis van ICT
- Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van HR-software
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van de arbeidsmarkt
- Kennis van gesprekstechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.6 ACTIVITEIT 6 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden

- Volgt de uitwisseling van informatie met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus, opleidingscentra... op
- Fungeert, indien nodig, als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat en andere externe organisaties
- Coördineert de opvolging van afspraken

Kennis

- Kennis van bedrijfsadministratie
- Basiskennis van ICT
- Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen

- Volgt de evaluatie van het contract en de afspraken op

opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Basiskennis van commerciële technieken
- Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van HR-software
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van handelsrecht

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.7 ACTIVITEIT 7 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) • Verzamelt en/of controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen • Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij en/of controleert deze • Berekent verloftegoeden en/of controleert deze 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van burgerlijk recht • Kennis van loonberekening en -administratie • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van

- Doet opzoeken om dossiers te vervolledigen en/of controleert deze
- Registreert, klasseert en beheert gegevens en/of controleert deze
- Stelt arbeidscontracten op en/of controleert deze
- Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract en/of controleert deze
- Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten en/of controleert deze
- Past gegevens aan bij in-, door- en uitstroom of doorstroom van personeel en/of controleert deze
- Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke
- Dient de wettelijke personeelsaangifte in en/of controleert deze
- Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk) en/of controleert deze
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Basiskennis van ICT
- Kennis van publiek recht
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van internationaal recht
- Kennis van HR-software
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van sociale wetgeving

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0322:HR deskundige): 8,0 studiepunten***

5.8 ACTIVITEIT 8 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden

- Overlegt met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden
- Analyseert verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren
- Stelt opleidingsactiviteiten voor op basis van geïnventariseerde behoeften
- Overlegt met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen
- Vraagt opleidingen aan

Kennis

- Basiskennis van ICT
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken

- Noteert aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier
- Volgt opleidingsactiviteiten op
- Volgt de evaluaties van de opleiding en het aanbod op volgens het HR-beleid van de organisatie

- Kennis van gesprekstechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van opleidingstechnieken
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van budgetbeheer

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.9 ACTIVITEIT 9 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware • Controleert de verzamelde beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...) • Controleert de opgemaakte tabellen en grafieken • Rapporteert aan de verantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van loonberekening en -administratie • Basiskennis van ICT • Kennis van selectie- en wervingsprocedure • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie...) • Kennis van HR-software • Kennis van personeelsorganisatie • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van strategische workforce planning • Kennis van redactionele normen • Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.10 ACTIVITEIT 10 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, verlofstelsel,... 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van burgerlijk recht • Kennis van loonberekening en -administratie • Kennis van publiek recht • Basiskennis van ICT

- Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken
- Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op
- Analyseert gegevens rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
- Wint advies in van derden

- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie...)
- Kennis van HR-software
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van gesprekstechnieken
- Kennis van sociale wetgeving

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.11 ACTIVITEIT 11 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt de het stappenplan en de richtlijnen van de verkiezingsprocedure gerespecteerd wordt • Coördineert de informatiedoorstroom naar de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties • Controleert de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie...) • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van arbeidsrecht

- Kennis van sociale wetgeving

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.12 ACTIVITEIT 12 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat na welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn • Vult het dossier aan met bewijsmateriaal • Brengt formaliteiten in orde • Maakt een verslag • Gaat vertrouwelijk om met informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Basiskennis van ICT • Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....) • Kennis van internationaal recht • Kennis van HR-software • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van dossierbeheer • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van arbeidsrecht • Kennis van klassement- en archiveringsmethodes • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van handelsrecht

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.13 ACTIVITEIT 13 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...)• Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden• Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,...	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van loonberekening en -administratie• Basiskennis van ICT• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.• Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)• Kennis van HR-software• Kennis van personeelsorganisatie• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures• Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening• Kennis van kantoorsoftware• Kennis van arbeidsrecht• Kennis van gesprekstechnieken• Kennis van sociale wetgeving

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.14 ACTIVITEIT 14 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Gebruikt software voor loonberekening• Verzamelt de nodige gegevens• Beheert extra legale voordelen• Controleert de gegevens op hun juistheid en volledigheid• Voert standaardberekeningen uit (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,...• Past belastingwetgeving toe• Staat in voor de administratieve verwerking bij verlofstelsels, profilactische regelingen, ziekte...• Controleert de ingevoerde gegevens• Gaat vertrouwelijk om met informatie	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van loonberekening en -administratie• Kennis van bedrijfsadministratie• Basiskennis van ICT• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)• Kennis van HR-software• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures• Kennis van kantoorsoftware• Kennis van registratietechnieken• Kennis van arbeidsrecht• Kennis van administratief beheer

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14 (BK-0322:HR deskundige): 4,0 studiepunten**

5.15 ACTIVITEIT 15 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) op• Volgt interne verschuivingen, overplaatsingen,... op• Treft de nodige administratieve regelingen bij pensionering, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden...• Voert de nodige controles uit	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van loonberekening en -administratie• Kennis van bedrijfsadministratie• Basiskennis van ICT• Kennis van selectie- en wervingsprocedure• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)• Kennis van HR-software• Kennis van personeelsorganisatie• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures• Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening• Kennis van dossierbeheer• Kennis van kantoorsoftware• Kennis van communicatietechnieken• Kennis van klassement- en archiveringsmethodes• Kennis van administratief beheer

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15 (BK-0322:HR deskundige): 4,0 studiepunten**

5.16 ACTIVITEIT 16 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert het huidige beleidsplan ten aanzien van de organisatiedoelstellingen en de externe invloeden, trends en veranderingen op de arbeidsmarkt • Raadpleegt (interne en externe) bronnen • Vergelijkt de analyse met eerdere analyses • Onderzoekt welke acties nodig zijn om de (bijkomende) doelstellingen te verwezenlijken (instroom, uitstroom, competentieontwikkeling, beloningsbeleid, arbeidsomstandigheden, ...) • Analyseert de impact van het invoeren van wijzigingen in personeelsbeleid in de organisatiestructuur • Formuleert voorstellen van acties ter optimalisatie van het personeelsbeleid • Presenteert en bespreekt de voorstellen aan/met de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van selectie- en wervingsprocedure • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....) • Kennis van HR-software • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening • Kennis van strategische workforce planning • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van arbeidsrecht • Kennis van redactionele normen

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 16 (BK-0322:HR deskundige): 5,0 studiepunten**

5.17 ACTIVITEIT 17 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Doet voorstellen van meetbare doelstellingen • Stelt tools en acties voor elk onderdeel van het personeelsbeleidsplan voor 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....) • Kennis van personeelsorganisatie • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures

- Past principes van gelijkheid, diversiteit en ethisch handelen toe bij het uitwerken van het personeelsbeleidsplan
- Houdt rekening met wettelijke vereisten en reglementeringen
- Stelt een tijdspad voor het ontwikkelen en aanpassen van het beleid voor
- Neemt globale acties in het beleidsplan op om de doelstellingen te realiseren
- Bespreekt het plan met de leidinggevende

- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van strategische workforce planning
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van opleidingstechnieken

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 17 (BK-0322:HR deskundige): 5,0 studiepunten***

5.18 ACTIVITEIT 18 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt beschikbare kwantitatieve en kwalitatieve data • Formuleert voorstellen • Bespreekt de voorstellen met de leidinggevende • Stelt op basis van de feedback een actieplan op • Legt prioriteiten en verantwoordelijken vast • Legt succescriteria en evaluatiemomenten vast • Bespreekt het actieplan met de leidinggevende • Volgt het finale actieplan op • Rapporteert aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van burgerlijk recht • Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Basiskennis van ICT • Kennis van publiek recht • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....) • Kennis van internationaal recht • Kennis van HR-software • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van arbeidsrecht • Kennis van redactionele normen • Kennis van gesprekstechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken

- Kennis van sociale wetgeving

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 18 (BK-0322:HR deskundige): 5,0 studiepunten**

5.19 ACTIVITEIT 19 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de processen • Denkt na over plannen om processen te optimaliseren • Gaat na welke randvoorwaarden noodzakelijk zijn • Formuleert verbetervoorstellen • Bespreekt de verbetervoorstellen met de leidinggevende • Stelt een actieplan op in overleg met de leidinggevende • Waakt over de uitvoering van het actieplan • Evalueert het verbeterplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van burgerlijk recht • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van selectie- en wervingsprocedure • Kennis van publiek recht • Kennis van internationaal recht • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....) • Kennis van HR-software • Kennis van personeelsorganisatie • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van strategische workforce planning • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van opleidingstechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van budgetbeheer • Kennis van sociale wetgeving

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 19 (BK-0322:HR deskundige): 5,0 studiepunten**

Vaardigheden

- Stelt een plan op voor het voeren van functioneringsgesprekken (aan de hand van functiebeschrijvingen, organogram, ...)
- Stelt procedures op voor werving, selectie, loopbaanbegeleiding, bevordering, ... van het personeel
- Werkt tools uit voor het opstellen van een werkplanning en het bijhouden van ziekte, verlof, ...

Kennis

- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van selectie- en wervingsprocedure
- Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Basiskennis van ICT
- Kennis van publiek recht
- Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Basiskennis van commerciële technieken
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van internationaal recht
- Kennis van HR-software
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van strategische workforce planning
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van de arbeidsmarkt
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van opleidingstechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken

- Kennis van klasment- en archiveringsmethodes
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van handelsrecht

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 20 (BK-0322:HR deskundige): 5,0 studiepunten**

5.21 ACTIVITEIT 21 (BK-0322:HR DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...) • Volgt cursussen en trainingen • Legt en onderhoudt contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van burgerlijk recht • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van selectie- en wervingsprocedure • Kennis van publiek recht • Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....) • Kennis van internationaal recht • Kennis van HR-software • Kennis van personeelsorganisatie • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van bedrijfscultuur en -procedures • Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening

- Kennis van strategische workforce planning
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van sociale wetgeving

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 21 (BK-0322:HR deskundige): 3,0 studiepunten**

5.22 INSCHATTING VAN HET TOTAAL AANTAL STUDIEPUNTEN VAN HET VOORSTEL VAN ONDERWIJSKWALIFICATIE

- o Inschatting van het totaal aantal studiepunten voor de gemeenschappelijke activiteiten: 80 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 21 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0322: HR deskundige): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14 (BK-0322: HR deskundige): 4 SP

- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15 (BK-0322: HR deskundige): 4 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 16 (BK-0322: HR deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 17 (BK-0322: HR deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 18 (BK-0322: HR deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 19 (BK-0322: HR deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 20 (BK-0322: HR deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2 (BK-0322: HR deskundige): 3 SP
- o Het bekomen aantal studiepunten vertegenwoordigt ongeveer 2/3 van de totale studieomvang. Elke hbo5-opleiding moet minimaal een derde van het totaal aantal studiepunten aan werkplekleren spenderen. Hiermee werd bovenstaand geen rekening gehouden.
 - o Inschatting van het aantal studiepunten voor werkplekleren: 40 SP
 - o Geschatte studieomvang voor het geheel van de hbo5-opleiding: 120 SP
 - o Een hbo5-opleiding heeft een studieomvang van 90 of 120 studiepunten. Voor het voorstel van onderwijskwalificatie 'Graduaat in de HR-support' is een opleiding van 120 studiepunten dan ook aangewezen.