



## 2.1 BEROEPSKWALIFICATIE 'SYNDICAAL DESKUNDIGE'

### Niveau

Vijf

### Jaar van erkenning

2018

### Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 26 januari 2018 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Syndicaal deskundige'

## 3. Samenhang

(Voorstellen van) onderwijskwalificaties	Graduaat in het syndicaal werk
Beroepskwalificaties	Syndicaal deskundige

## 4. Analyse decretale criteria

### 4.1 MAATSCHAPPELIJKE, ECONOMISCHE EN CULTURELE BEHOEFTE

#### Economische relevantie

- Tewerkstellingsgegevens*

Omdat de NACE-indicering onvoldoende gedetailleerd is om tewerkstellingsgegevens van de vakbonden te verkrijgen, stelden de vakbonden zelf hun personeelsgegevens ter beschikking. De cijfers omvatten enkel de tewerkstelling bij de drie Belgische vakbonden. De tewerkstelling van Nederlandstalige werknemers in de zetels van de Europese vakbonden in België werden buiten beschouwing gelaten.

De cijfers zijn een fotomoment in het voorjaar van 2017.

Tewerkstelling Nederlandstalig personeel Vlaanderen + Brussels Hoofdstedelijk Gewest	
Totaal	4621

- *Vacatures*

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten) per regio en jobinhoud

Omdat de door de VDAB gebruikte indicering onvoldoende gedetailleerd is om vacaturegegevens te genereren, stelden de vakbonden zelf hun vacaturegegevens ter beschikking. De cijfers geven het aantal gepubliceerde vacatures weer. Vacatures die door interne promotie werden ingevuld, zijn niet opgenomen. De tewerkstelling bij de drie vakbonden gebeurt bijna altijd met vaste arbeidsovereenkomsten, sporadisch met tijdelijke (vervangings)overeenkomsten. Er wordt geen gebruik gemaakt van uitzendarbeid.

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures in 2016.

Ontvangen vacatures 2016		Antwerpen	Brussel	Limburg	Oost-Vlaanderen	Vlaams-Brabant	West-Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdrachten	1 Secretariaat & 1e lijn	3	0	2	5	4	0	14
	1.1 Secretariaatsmedewerker	2	0	2	3	3	0	10
	1.2 Medewerker eerste lijn	1	0	0	2	1	0	4
	2 Dienstverlening werkloosheid	26	10	15	18	6	9	84
	2.1 1e lijns dienstverlener werkloosheid	25	7	15	17	6	9	79
	2.2 2e lijns dienstverlener werkloosheid	1	3	0	1	0	0	5
	3 Dienstverlening syndicaal	9	7	3	2	5	2	28
	3.1 1e lijns dienstverlener syndicaal	0	1	0	0	0	0	1
	3.2 2e lijns dienstverlener syndicaal	4	2	2	0	3	0	11
	3.3 Medewerker ondernemingswerking	5	4	1	2	2	2	16
	4 Vorming en educatie	4	10	0	5	1	2	22
	4.1 Vormingsmedewerker algemeen	0	7	0	4	1	0	12
	4.2 Vormingsmedewerker specifiek	4	3	0	1	0	2	10
	5 Loopbaanbegeleiding	2	0	0	0	1	1	4
	6 Projectwerkers & begeleiders doelgroepen	4	8	0	1	1	0	14
	6.1 Projectwerker thematisch	0	3	0	0	0	0	3
6.2 Projectwerkers doelgroepen	4	5	0	1	1	0	11	
<b>Totaal</b>		<b>48</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>31</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>166</b>

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2015-2016

Jaartal	2015	2016
NEC zonder uitzendopdrachten	187	166

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie in 2016

Provincie	Antwerpen	Brussel	Limburg	Oost-Vlaanderen	Vlaams-Brabant	West-Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendarbeid	48	35	20	31	18	14	166

## 4.2 DE ONDERWIJSKUNDIGE EN OPVOEDKUNDIGE CONTEXT

### Aansluiting bij het onderwijsniveau

Een voorstel van onderwijskwalificatie dat de beroepskwalificatie 'Syndicaal 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' en 'Bedrijfsmanagement'. 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 'Syndicaal deskundige' omvat, sluit aan bij het studiegebied 'Sociaal-agogisch werk'. In dit studiegebied is ze het meest verwant met de hbo5-opleiding 'Syndicaal werk'.

### 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 'Syndicaal 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);

	<p>- 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);</p> <p>- 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).</p> <p>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).</p>
<p>Secretariaat-talen (tso)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>7de specialisatiejaar bso</b></p>	
<p>Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)</p>	<p>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</p>

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 begripend lezen, luisteren en schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheid 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

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.

Tenslotte wordt de leerling boekhoudkundige taken bijgebracht

en de juridische aspecten van burgerlijk, handels- en van sociaal recht op.

## ZELFDE NIVEAU

### Hoger beroepsonderwijs (HBO5)

#### Syndicaal werk

De opleiding Syndicaal werk bereidt cursisten voor op de job van vakbondsmedewerker of -afgevaardigde. Het is een job met meerdere aspecten: onderhandelen met werkgevers, vertegenwoordigingswerk op verschillende niveaus, sociaal-juridisch advies verlenen aan werknemers, opzetten en coördineren van syndicale acties, vorming en sensibiliseren van werknemers, signaleren van problemen aan beleidsinstanties.

De module Sociaal werk is gemeenschappelijk met de opleidingen Maatschappelijk werk en Sociaal-cultureel werk. Daarnaast is er een specifieke module Syndicaal werk en kan men keuzevakken volgen.

De opleiding is erg praktijk- en ervaringsgericht.

Men verwacht dat je vanaf het begin van de opleiding ervaring opdoet als vrijwilliger of beroepskracht.

## BOVENLIGGEND NIVEAU

### Professionele bachelor

#### Bedrijfsmanagement

Bij de opleiding Bedrijfsmanagement leert men de werking en organisatie van een bedrijf. Binnen deze opleiding kan men vervolgens de afstudeerrichting Rechtspraktijk kiezen. Deze geeft men naast de economisch-administratieve vorming een grondige scholing in rechtsvakken. Typische vakken zijn: burgerlijk recht, fiscaal recht, strafrecht, handelsrecht, arbeidsrecht, Nederlandse, Franse, Engelse en Duitse gerechtstaal en correspondentie, boekhouden en tekstverwerking.

De richting heeft tot doel zelfstandig functionerende rechtspractici op te leiden die in de juridisch-economische wereld een ondersteunende rol kunnen opnemen, door juridische analyses te maken, juridische documenten, teksten, adviezen en schikkingen op te stellen. Hiertoe wil de opleiding een afgestudeerde afleveren die zijn weg vindt binnen de wetgeving en het justitieel apparaat, die onmiddellijk inzetbaar is, die in staat is om zelfstandig eenvoudige juridische dossiers af te werken en die bereid is zich verder te bekwamen in de specialisaties die van hem/haar gevraagd worden in het gekozen beroep.

De afstudeerrichting brengt je praktijkgerichte basiskennis bij van de belangrijke takken van het recht, algemene kennis van de bedrijfsadministratie en de voornaamste informaticatools en

	<p>van de juridische terminologie zowel in het Nederlands, Frans als Engels. Bovendien wil de opleiding een aantal attitudes stimuleren die noodzakelijk zijn voor het beroep van rechtspracticus, zoals nauwkeurigheid, beslissingsvermogen, discretie, klantgerichtheid, teamgeest, flexibiliteit, organisatievermogen, kritische ingesteldheid, dienstverlenende ingesteldheid, zin voor initiatief en assertiviteit.</p>
<p>Sociaal werk</p>	<p>De opleiding bestaat uit 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; practica, stage en een eindwerk. In het 1ste jaar is het programma gemeenschappelijk voor alle afstudeerrichtingen. Centraal staat een inleiding in diverse menswetenschappen: filosofie, sociologie, psychologie, economie, recht, politieke en sociale geschiedenis. Er gaat ook aandacht naar de organisatie van welzijnswerk, naar contacten met het werkveld en naar de training van de basisvaardigheden van het beroep.</p> <p>Elke hogeschool legt eigen accenten maar globaal gezien omvat het programma: de studie van ontwikkeling in en het beleid ten aanzien van het gekozen werkteerrein, beroepsethiek, een verdere uitdieping van methodische vraagstukken, een stage van 4 tot 5 maanden en een eindwerk. Hogescholen kunnen ook keuzetrajecten organiseren. De opleiding leidt tot de beschermde titel van 'maatschappelijk assistent'.</p> <p>Vanaf het tweede jaar kiest men voor een inhoudelijke profilering, door de keuze van een afstudeerrichting. De klemtoon ligt op de studie en de training van methodieken (bv. hulpverlening, vormingswerk, opbouwwerk, personeelswerk, sociaal-juridische dienstverlening, groepswork, onderzoeksmethoden) en op een grondige kennismaking met het beroep, onder andere via een stage. In het 3de jaar staat het programma volledig in het teken van de gekozen afstudeerrichting.</p> <p><i>Afstudeerrichting Maatschappelijke advisering:</i> Sociaal-juridische dienstverlening staat centraal. Je verwerft expertise inzake sociale economie, kansarmoedebestrijding, arbeidsbemiddeling en trajectbegeleiding; sociale rechtvaardigheidsvraagstukken, sociale actie en sociale beleidsvoering; advisering, belangenverdediging en sociale rechtsbedeling.</p>
<p><b>Academische bachelor</b></p>	
<p>Rechten</p>	<p>Onze maatschappij kan slechts functioneren omdat ze als het ware bijeengehouden wordt door een steeds ingewikkelder</p>



wordend geheel van wetten en rechtsregels. Het is in dit kluwen dat de opleiding een inzicht geeft.

De student in de Rechten wil weten en begrijpen hoe wetten en decreten worden gemaakt, waartoe ze dienen en hoe ze worden geformuleerd. De bacheloropleiding bestaat uit 3 pakketten opleidingsonderdelen:

- een juridische basis: vrijwel alle basistakken van het Belgische recht, maar ook Europese en internationale rechtsvakken
- grondslagen en hulpwetenschappen: een brede algemene vorming met o.m. filosofie, economie, talen, sociologie
- juridische vaardigheden zoals argumenteren, debatteren en juridische teksten schrijven.

## Master

### Rechten

Tijdens de tweejarige masteropleiding wordt de algemene juridische vorming uit de bachelorjaren afgerond, men leert complexere juridische problemen analyseren en oplossen; en alternatieve oplossingen tegen elkaar afwegen. Bovendien verwerft de student de reflex om oplossingen voor juridische problemen te toetsen aan hogere rechtsnormen. De kennis en het inzicht op wetenschappelijk niveau wordt uitgebreid, zodat men vertrouwd raakt met de eisen die gelden voor wetenschappelijk onderzoek en de verslaggeving ervan.

In de Master Rechten kan men vervolgens specialiseren in een specifiek deeldomein van het recht, bijvoorbeeld Sociaal Recht, waar men de nadruk legt op de vakken sociaal recht, arbeidsrecht en sociale zekerheidsrecht.

## Aansluiting onderwijs - arbeidsmarkt

Gegevens in verband met de tewerkstelling van de Syndicaal 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
<b>Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)</b>			
Handel (tso)	2470	2499	2436

Secretariaat-talen (tso)	814	835	846
<b>7de specialisatiejaar bso</b>			
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	1.483	1.589	1.488
<b>Secundair na secundair onderwijs</b>			
Administratie vrije beroepen (tso)	41	25	41
<b>Secundair volwassenenonderwijs</b>			
Secretariaatsmedewerker	2.258	2.473	1.974
<b>ZELFDE NIVEAU</b>			
	<b>2013-2014</b>	<b>2014-2015</b>	<b>2015-2016</b>
<b>Hoger beroepsonderwijs (HBO5)</b>			
Syndicaal werk	337	263	314
<b>BOVENLIGGEND NIVEAU</b>			
	<b>2013-2014</b>	<b>2014-2015</b>	<b>2015-2016</b>
<b>Professionele bachelor</b>			
Bedrijfsmanagement	16.500	17.003	17.809
Sociaal werk	6.668	6.771	6.656
<b>Academische bachelor</b>			
Rechten	6.425	6.540	6.400
<b>Master</b>			
Rechten	3.246	3.257	3.226

Bovenstaande tabel geeft voor elke verwante studierichting/opleiding een overzicht van de leerling-/studentenpopulatie (uniek). Voor de derde graad secundair onderwijs wordt 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.  
(Bron: Dataloop en Statistisch jaarboek onderwijs Vlaanderen)

## Uitstroom uit de opleiding

<b>ONDERLIGGEND NIVEAU</b>			
	<b>2013-2014</b>	<b>2014-2015</b>	<b>2015-2016</b>
<b>Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)</b>			
Handel (tso)	2.304	2.365	2.301
Secretariaat-talen (tso)	796	795	796
<b>7de specialisatiejaar bso</b>			

Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	1.396	1.508	1.398
<b>Secundair na secundair onderwijs</b>			
Administratie vrije beroepen (tso)	35	21	34
<b>Secundair volwassenenonderwijs</b>			
Secretariaatsmedewerker	/	/	/
<b>ZELFDE NIVEAU</b>			
	<b>2013-2014</b>	<b>2014-2015</b>	<b>2015-2016</b>
<b>Hoger beroepsonderwijs (HBO5)</b>			
Syndicaal werk	/	/	/
<b>BOVENLIGGEND NIVEAU</b>			
	<b>2013-2014</b>	<b>2014-2015</b>	<b>2015-2016</b>
<b>Professionele bachelor</b>			
Bedrijfsmanagement	3.122	3.293	3.565
Sociaal werk	1.491	1.443	1.535
<b>Academische bachelor</b>			
Rechten	1.140	1.175	1.261
<b>Master</b>			
Rechten	1.251	1.240	1.276

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), Handelswetenschappen en bedrijfskunde en Sociaal-agogisch werk (hoger onderwijs). De inhoudelijk meest verwante hbo5-opleiding Syndicaal werk wordt door enkele samenwerkingsverbanden hbo5 aangeboden. De instellingen die een verwante opleiding aanbieden, beschikken zodoende in bepaalde mate over de noodzakelijke infrastructuur en expertise voor de opleiding Graduaat in het syndicaal werk. 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 zekere zin gerelateerd kunnen worden aan 'Syndicaal deskundige', zoals 'Medewerker personeelszaken' en 'Sociale wetgeving en loonberekening'. 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 'Syndicaal deskundige', zoals 'Basisopleiding sociale wetgeving en personeelsadministratie'.

## Samenwerkingsverbanden onderwijs - arbeidsmarkt

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 VESOCpartners 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 het syndicaal werk.

## 5. Berekening van de studieomvang

Op basis van de activiteiten van de beroepskwalificatie 'Syndicaal 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-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zorgt voor een goede overlegsituatie</li><li>• Houdt rekening met de kenmerken, belangen, wensen en noden van de belanghebbenden (individueel en collectief)</li><li>• Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen</li><li>• Stelt zich empathisch op</li><li>• Gaat authentiek om met bezwaren, weerstanden en klachten</li><li>• Gaat na of de geleverde diensten voldoen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis ergonomische werken</li><li>• Basiskennis van ICT</li><li>• Kennis van regels voor het onthaal</li><li>• Kennis van zakelijke communicatie</li><li>• Kennis van kantoorsoftware</li><li>• Kennis van communicatietechnieken</li><li>• Kennis van redactionele normen</li></ul>

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 3,0 studiepunten**

## 5.2 ACTIVITEIT 7 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden</li><li>• Reflecteert over het eigen handelen in functie het optimaliseren van de eigen deskundigheid</li><li>• Volgt de grote lijnen van maatschappelijke en sociaal-economische actualiteit</li><li>• Neemt actief deel aan vormingsinitiatieven en opleidingen</li><li>• Deelt kennis met collega's</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels</li><li>• Basiskennis van ICT</li><li>• Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's</li><li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li><li>• Kennis van dossierbeheer</li><li>• Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken</li><li>• Kennis van zakelijke communicatie</li><li>• Kennis van kantoorsoftware</li><li>• Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken</li><li>• Kennis van communicatietechnieken</li><li>• Kennis van redactionele normen</li><li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li><li>• Kennis van structuur en werking van vakorganisaties</li></ul>

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 3,0 studiepunten**

<b>Vaardigheden</b>	<b>Kennis</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt emancipatorisch met het oog op empowerment</li> <li>• Handelt adequaat in functie van nieuwe evoluties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels</li> <li>• Kennis van arbeidswetgeving</li> <li>• Basiskennis ergonomische werken</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> <li>• Kennis van methodisch werken</li> <li>• Kennis van werkloosheidsreglementering</li> <li>• Kennis van tewerkstellingsmaatregelen</li> <li>• Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's</li> <li>• Basiskennis van de sociale kaart van de regio</li> <li>• Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt</li> <li>• Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Basiskennis van administratief beheer</li> <li>• Kennis van zakelijke communicatie</li> <li>• Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken</li> <li>• Kennis van de methodiek van syndicale actie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg</li> <li>• Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Basiskennis van projectmatig werken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van agogische methodieken en technieken</li> <li>• Kennis van ethisch werken</li> <li>• Kennis van emancipatorisch werken</li> <li>• Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken</li> <li>• Kennis van reflectietechnieken</li> <li>• Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken</li> <li>• Kennis van structuur en werking van vakorganisaties</li> <li>• Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie</li> </ul>

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 3,0 studiepunten**

#### 5.4 ACTIVITEIT 3 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert het probleem of de vraag</li> <li>• Houdt rekening met de (bredere) context</li> <li>• Stelt te bereiken doelen op</li> <li>• Onderneemt actie(s) om tot een passende oplossing te komen</li> <li>• Reflecteert over het eigen handelen en stuurt bij indien nodig</li> <li>• Werkt constructief samen met betrokken actoren</li> <li>• Reflecteert over de werking van de organisatie</li> <li>• Stimuleert/participeert aan veranderings- of verbeteringsprocessen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Basiskennis van overheidsorganisatie</li> <li>• Kennis van methodisch werken</li> <li>• Basiskennis van overheidsbeleid</li> <li>• Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt</li> <li>• Basiskennis van de sociale kaart van de regio</li> <li>• Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid</li> <li>• Kennis van schriftelijke en beeldcommunicatie</li> <li>• Basiskennis van didactische werkvormen</li> <li>• Kennis van het werken met groepen en van groepsdynamica</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Basiskennis van administratief beheer</li> <li>• Kennis van zakelijke communicatie</li> <li>• Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken</li> <li>• Kennis van de methodiek van syndicale actie</li> <li>• Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken</li> <li>• Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Basiskennis van coaching methodieken</li> <li>• Kennis van planning- en organisatietechnieken</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Basiskennis van projectmatig werken</li> <li>• Kennis van oplossingsgericht werken</li> <li>• Kennis van methodes voor probleemoplossing</li> <li>• Kennis van agogische methodieken en technieken</li> <li>• Kennis van ethisch werken</li> </ul>

- Kennis van emancipatorisch werken
- Kennis van reflectietechnieken
- Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken
- Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken
- Kennis van structuur en werking van vakorganisaties
- Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 5,0 studiepunten***

## 5.5 ACTIVITEIT 4 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vormt zich een duidelijk beeld van het werkproces</li> <li>• Organiseert het eigen werk op een overzichtelijke, efficiënt en doelgerichte manier</li> <li>• Past het eigen werkschema aan in geval van een gewijzigde planning of bij veranderende omstandigheden</li> <li>• Stelt prioriteiten binnen het eigen werkproces rekening houdend met de impact die dit op het werk van anderen heeft</li> <li>• Reflecteert over de optimalisatie van het eigen werkproces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis ergonomische werken</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van methodisch werken</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's</li> <li>• Basiskennis van de sociale kaart van de regio</li> <li>• Kennis van agendabeheer</li> <li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>• Basiskennis van administratief beheer</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Kennis van zakelijke communicatie</li> <li>• Kennis van de methodiek van syndicale actie</li> <li>• Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken</li> <li>• Kennis van planning- en organisatietechnieken</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Basiskennis van projectmatig werken</li> <li>• Kennis van oplossingsgericht werken</li> <li>• Kennis van methodes voor probleemoplossing</li> <li>• Kennis van agogische methodieken en technieken</li> <li>• Kennis van emancipatorisch werken</li> <li>• Kennis van ethisch werken</li> </ul>



- Kennis van reflectietechnieken
- Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken
- Kennis van structuur en werking van vakorganisaties
- Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 3,0 studiepunten**

## 5.6 ACTIVITEIT 5 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemt de communicatie af op de doelgroep</li> <li>• Houdt rekening met de context/situatie</li> <li>• Stelt zich empathisch op</li> <li>• Stelt zich, indien de context dit vereist, assertief op</li> <li>• Luistert actief</li> <li>• Hanteert duidelijke taal</li> <li>• Communiceert integer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van arbeidswetgeving</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> <li>• Kennis van methodisch werken</li> <li>• Kennis van werkloosheidsreglementering</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's</li> <li>• Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt</li> <li>• Basiskennis van administratief beheer</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Kennis van zakelijke communicatie</li> <li>• Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Basiskennis van projectmatig werken</li> <li>• Kennis van oplossingsgericht werken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van agogische methodieken en technieken</li> <li>• Kennis van ethisch werken</li> <li>• Kennis van emancipatorisch werken</li> <li>• Kennis van reflectietechnieken</li> <li>• Kennis van bemiddelingstechnieken</li> </ul>

- Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 5,0 studiepunten***

#### 5.7 ACTIVITEIT 6 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

<b>Vaardigheden</b>	<b>Kennis</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt rekening met het feit dat de eigen gekleurde mening kan verschillen met die van anderen</li> <li>• Houdt rekening met de impact van de eigen argumentatie en aanpak</li> <li>• Houdt rekening met mogelijke weerstand en andere visies</li> <li>• Zoekt overeenstemming tussen verschillende standpunten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van arbeidswetgeving</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> <li>• Kennis van werkloosheidsreglementering</li> <li>• Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's</li> <li>• Kennis van overtuigingstechnieken</li> <li>• Kennis van schriftelijke en beeldcommunicatie</li> <li>• Kennis van zakelijke communicatie</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van ethisch werken</li> <li>• Kennis van reflectietechnieken</li> <li>• Kennis van onderhandelingstechnieken</li> <li>• Kennis van bemiddelingstechnieken</li> <li>• Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie</li> </ul>

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 4,0 studiepunten***

#### 5.8 ACTIVITEIT 8 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

<b>Vaardigheden</b>	<b>Kennis</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de uitvoering van de eigen opdrachten op een correcte toepassing van wetgeving en afspraken</li> <li>• Handelt consequent en neemt in vergelijkbare situaties soortgelijke standpunten in</li> <li>• Schat in of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van arbeidswetgeving</li> <li>• Basiskennis van overheidsorganisatie</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> <li>• Kennis van methodisch werken</li> <li>• Kennis van werkloosheidsreglementering</li> <li>• Basiskennis van overheidsbeleid</li> <li>• Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's</li> </ul>

- Gaat vertrouwelijk om met gevoelige informatie
- Houdt rekening met het waardenkader van de organisatie

- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van tewerkstellingsmaatregelen
- Basiskennis van de sociale kaart van de regio
- Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt
- Kennis van overtuigingstechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie
- Kennis van de methodiek van syndicale actie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van planning- en organisatietechnieken
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van oplossingsgericht werken
- Kennis van registratietechnieken
- Basiskennis van projectmatig werken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van agogische methodieken en technieken
- Kennis van ethisch werken
- Kennis van emancipatorisch werken
- Kennis van reflectietechnieken
- Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken
- Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 4,0 studiepunten**

## 5.9 ACTIVITEIT 9 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onthaalt de klant/lid en analyseert de situatie</li> <li>• Informeert de klant/lid over rechten en plichten en geeft advies</li> <li>• Stelt het dossier onderbouwd en deskundig samen</li> <li>• Volgt het dossier nauwgezet op</li> <li>• Bemiddelt op individueel en/of collectief niveau</li> <li>• Fungeert als aanspreekpunt voor belanghebbenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels</li> <li>• Kennis van arbeidswetgeving</li> <li>• Basiskennis van overheidsorganisatie</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> <li>• Kennis van methodisch werken</li> <li>• Basiskennis van overheidsbeleid</li> <li>• Kennis van werkloosheidsreglementering</li> <li>• Kennis van tewerkstellingsmaatregelen</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> </ul>

- Merkt signalen over problemen of knelpunten op
- Geeft signalen over problemen of knelpunten door aan betreffende diensten van de organisatie
- Verwijst, indien nodig, door naar bevoegde interne en externe instanties
- Gebruikt copingmechanismes in functie van zelfzorg

- Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's
- Basiskennis van de sociale kaart van de regio
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt
- Kennis van overtuigingstechnieken
- Kennis van schriftelijke en beeldcommunicatie
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Basiskennis van administratief beheer
- Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken
- Kennis van de methodiek van syndicale actie
- Kennis van zakelijke communicatie
- Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van planning- en organisatietechnieken
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van oplossingsgericht werken
- Basiskennis van projectmatig werken
- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van agogische methodieken en technieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van ethisch werken
- Kennis van emancipatorisch werken
- Kennis van reflectietechnieken
- Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken
- Kennis van bemiddelingstechnieken
- Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 10,0 studiepunten***

## 5.10 ACTIVITEIT 10 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

<b>Vaardigheden</b>	<b>Kennis</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, verlofstelsel, werkloosheidsreglementering, diversiteit, milieubeleid, ...</li><li>• Zoekt arbeids/werkloosheidswetgeving op via gespecialiseerde databanken</li><li>• Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op</li><li>• Analyseert gegevens rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht</li><li>• Wint advies in van derden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van arbeidswetgeving</li><li>• Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels</li><li>• Kennis van sociale wetgeving</li><li>• Basiskennis van ICT</li><li>• Basiskennis van overheidsorganisatie</li><li>• Kennis van werkloosheidsreglementering</li><li>• Basiskennis van overheidsbeleid</li><li>• Kennis van tewerkstellingsmaatregelen</li><li>• Basiskennis van de sociale kaart van de regio</li><li>• Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt</li><li>• Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid</li><li>• Kennis van dossierbeheer</li><li>• Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken</li><li>• Kennis van zakelijke communicatie</li><li>• Kennis van de methodiek van syndicale actie</li><li>• Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg</li><li>• Kennis van kantoorsoftware</li><li>• Kennis van planning- en organisatietechnieken</li><li>• Kennis van communicatietechnieken</li><li>• Basiskennis van projectmatig werken</li><li>• Kennis van oplossingsgericht werken</li><li>• Kennis van methodes voor probleemoplossing</li><li>• Kennis van agogische methodieken en technieken</li><li>• Kennis van emancipatorisch werken</li><li>• Kennis van ethisch werken</li><li>• Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken</li><li>• Kennis van reflectietechnieken</li><li>• Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken</li><li>• Kennis van structuur en werking van vakorganisaties</li><li>• Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie</li></ul>

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 10,0 studiepunten**

### 5.11 ACTIVITEIT 11 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

<b>Vaardigheden</b>	<b>Kennis</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert en maakt de doelgroep bewust van maatschappelijke problematieken en thema's</li> <li>• Activeert en stimuleert de doelgroep in functie van het gezamenlijk bereiken van doelstellingen</li> <li>• Coacht de doelgroep vanuit een bredere emancipatorische gedachte</li> <li>• Enthousiasmeert, verenigt en stimuleert tot sociaal en syndicaal engagement</li> <li>• Begeleidt werkgroepen en animeert een discussie in functie van het bepalen van standpunten</li> <li>• Organiseert en/of neemt deel aan syndicale en/of sociale activiteiten en acties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels</li> <li>• Kennis van arbeidswetgeving</li> <li>• Basiskennis van overheidsorganisatie</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van methodisch werken</li> <li>• Kennis van werkloosheidsreglementering</li> <li>• Basiskennis van overheidsbeleid</li> <li>• Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's</li> <li>• Kennis van tewerkstellingsmaatregelen</li> <li>• Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt</li> <li>• Basiskennis van de sociale kaart van de regio</li> <li>• Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid</li> <li>• Kennis van overtuigingstechnieken</li> <li>• Kennis van schriftelijke en beeldcommunicatie</li> <li>• Basiskennis van didactische werkvormen</li> <li>• Kennis van het werken met groepen en van groepsdynamica</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken</li> <li>• Kennis van de methodiek van syndicale actie</li> <li>• Kennis van zakelijke communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg</li> <li>• Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Basiskennis van coaching methodieken</li> <li>• Kennis van planning- en organisatietechnieken</li> <li>• Kennis van oplossingsgericht werken</li> <li>• Basiskennis van projectmatig werken</li> <li>• Kennis van registratietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> </ul>

- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van agogische methodieken en technieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van emancipatorisch werken
- Kennis van ethisch werken
- Kennis van reflectietechnieken
- Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken
- Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken
- Kennis van structuur en werking van vakorganisaties
- Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 10,0 studiepunten**

#### 5.12 ACTIVITEIT 12 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertaalt beleidsbeslissingen rond syndicale en maatschappelijke thema's in concrete acties en/of procedures op maat van de doelgroep.</li> <li>• Levert een bijdrage aan het detecteren en opstellen van operationele doelen voor de syndicale werking</li> <li>• Levert een bijdrage aan het opstellen en ontwikkelen van tools, actieplannen en promotiemateriaal afgestemd op de doelgroep</li> <li>• Organiseert en geeft vorming over syndicale thema's</li> <li>• Ondersteunt de doelgroep bij het sociaal overleg en de sociale verkiezingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels</li> <li>• Kennis van arbeidswetgeving</li> <li>• Basiskennis van overheidsorganisatie</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> <li>• Basiskennis van overheidsbeleid</li> <li>• Kennis van methodisch werken</li> <li>• Kennis van werkloosheidsreglementering</li> <li>• Kennis van tewerkstellingsmaatregelen</li> <li>• Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's</li> <li>• Kennis van werking en organisatie arbeidsmarkt</li> <li>• Basiskennis van de sociale kaart van de regio</li> <li>• Kennis van overtuigingstechnieken</li> <li>• Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid</li> <li>• Kennis van schriftelijke en beeldcommunicatie</li> <li>• Basiskennis van didactische werkvormen</li> <li>• Kennis van het werken met groepen en van groepsdynamica</li> </ul>

- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van de methodiek van syndicale actie
- Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van planning- en organisatietechnieken
- Basiskennis van coaching methodieken
- Kennis van oplossingsgericht werken
- Basiskennis van projectmatig werken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van agogische methodieken en technieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van emancipatorisch werken
- Kennis van ethisch werken
- Kennis van veranderingsgerichte methodieken en technieken
- Kennis van reflectietechnieken
- Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken
- Kennis van structuur en werking van vakorganisaties
- Kennis van bemiddelingstechnieken
- Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 10,0 studiepunten***

### 5.13 ACTIVITEIT 13 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

<b>Vaardigheden</b>	<b>Kennis</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecteert in nauw contact met de doelgroep opleidings- en vormingsbehoeften en verwijst door naar de organisatie/afdeling die hiervoor aangesproken kan worden</li> <li>• Legt, indien nodig, contacten met collega's en externe opleiders/sprekers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van overheidsorganisatie</li> <li>• Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's</li> <li>• Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid</li> <li>• Kennis van de methodiek van syndicale actie</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> </ul>



- Basiskennis van coaching methodieken
- Basiskennis van projectmatig werken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van ethisch werken
- Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 3,0 studiepunten**

#### 5.14 ACTIVITEIT 14 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertegenwoordigt de organisatie en/of de doelgroep op (overleg)fora</li> <li>• Onderhoudt contacten met collega's van andere organisaties die een rechtstreekse bijdrage kunnen leveren aan de realisatie van de doelstellingen en taken</li> <li>• Biedt, indien nodig, ondersteuning bij sociaal overleg</li> <li>• Bevraagt en luistert naar standpunten, argumenten en belangen</li> <li>• Reageert gepast op conflictsituaties en treedt, indien nodig, verzoenend op met het oog op collectieve belangenbehartiging</li> <li>• Neemt administratieve taken op zoals voorbereiding van de agenda, notuleren en verslaggeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van agendabeheer</li> <li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>• Kennis van het werken met groepen en van groepsdynamica</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van registratietechnieken</li> <li>• Kennis van methodes voor probleemoplossing</li> <li>• Kennis van agogische methodieken en technieken</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van ethisch werken</li> <li>• Kennis van reflectietechnieken</li> <li>• Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken</li> <li>• Kennis van onderhandelingstechnieken</li> <li>• Kennis van structuur en werking van vakorganisaties</li> <li>• Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie</li> </ul>

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 4,0 studiepunten**

## 5.15 ACTIVITEIT 15 (BK-0338:SYNDICAAL DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"><li>• Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...)</li><li>• Participeert aan VTO-activiteiten</li><li>• Legt en onderhoudt contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie</li><li>• Deelt kennis en ervaringen met collega's</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van arbeidswetgeving</li><li>• Basiskennis ergonomische werken</li><li>• Basiskennis van historische maatschappelijke en economische stelsels</li><li>• Basiskennis van ICT</li><li>• Kennis van sociale wetgeving</li><li>• Basiskennis van overheidsorganisatie</li><li>• Kennis van werkloosheidsreglementering</li><li>• Basiskennis van overheidsbeleid</li><li>• Basiskennis van brede maatschappelijke en socio-economische thema's</li><li>• Kennis van tewerkstellingsmaatregelen</li><li>• Basiskennis van de sociale kaart van de regio</li><li>• Basiskennis van het ontstaan en organisatie van de sociale zekerheid</li><li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li><li>• Basiskennis van gebruik van (elektronische) naslagwerken</li><li>• Kennis van de structuren en praktijken van sociaal overleg</li><li>• Basiskennis van gebruik van media en mediatechnieken</li><li>• Kennis van kantoorsoftware</li><li>• Kennis van communicatietechnieken</li><li>• Kennis van redactionele normen</li><li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li><li>• Kennis van samenwerkingsmethodieken en technieken</li><li>• Kennis van structuur en werking van vakorganisaties</li><li>• Kennis van het waardenkader van de vakorganisatie</li></ul>

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15 (BK-0338:Syndicaal deskundige): 3,0 studiepunten***

## 5.16 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 10 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 10 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 3 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 3 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 3 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 5 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 3 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 5 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 4 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 4 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 10 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 10 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 10 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 3 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14 (BK-0338: Syndicaal deskundige): 4 SP
  - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0338: Syndicaal 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 werkpleklers spenderen. Hiermee werd bovenstaand geen rekening gehouden.
  
- o Inschatting van het aantal studiepunten voor werkpleklers: 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 het syndicaal werk' is een opleiding van 120 studiepunten dan ook aangewezen.