

Bijlage 1 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage I bij het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs

- I. 2. De indeling van de studiegebieden van het secundair volwassenenonderwijs in opleidingen

Studiegebied	Opleiding
Aanvullende algemene vorming	Aanvullende Algemene Vorming
	Opfris Tweede Graad TSO
	Opfris Derde Graad TSO
Administratie	Administratief Medewerker Onthaal
	Boekhoudkundige Assistent
	HR-Assistent
	Medisch-Administratief Assistent
	Polyvalent Administratief Ondersteuner
	Polyvalent Administratief Medewerker
Afwerking bouw	Vastgoed Assistent
	Behanger
	Plaatser Soepele Vloerbekleding
	Polyvalent Onderhoudsmedewerker Gebouwen
	Reclame- en Decoratieschilder
	Schilder
	Schilder-Decorateur
Stukadoor	
Algemene personenzorg	Vloerder-tegelzetter
	Logistiek Assistent
	Verzorgende
Algemene vorming	Zorgkundige
	Economie
	Economie - Moderne Talen
	Economie - Wiskunde
	Humane Wetenschappen ASO 2
	Humane Wetenschappen ASO 3
	Moderne Talen - Wetenschappen
	Moderne Talen - Wiskunde
	Opfris Tweede Graad ASO
	Opfris Derde Graad ASO
Ambachtelijke accessoires	Wetenschappen
	Wetenschappen - Wiskunde
	Accessoires
	Afgeknoopte Draden

	Borduren
	Breien
	Briljanteerder
	Diamantbewerker
	Diamantsnijder
	Doorlopende Draden
	Edelsteenzetter
	Goudsmid
	Juwelhersteller
	Kruiswerker
	Marokijnbewerker
	Mode en Interieur
	Mode en Textielverkoop
	Modist
	Naaldkant
	Schoenhersteller
	Schoenmaker Ontwerper
	Uurwerkmaker
	Zilversmid
Ambachtelijk erfgoed	Bekapper
	Boekvergulder
	Hoefsmid
	Hulpboekbinder
	Klavierinstrumentenbouwer-hersteller
	Manueel Boekbinder
	Manueel Boekbinder-boekvergulder
	Siersmid
	Strijkinstrumentenbouwer-hersteller
	Tokkelinstrumentenbouwer-hersteller
	Vakman houtsnijwerk
Assistentie vrije zorgberoepen	Farmaceutisch Technisch Assistent
	Tandartsassistent
	Uitvaartmedewerker
	Uitvaartassistent
	Uitvaartmanager
Auto	Bandenmonteur
	Fietshersteller
	Heftruckchauffeur
	Onderhoudsmecaniciën Personenwagens en Lichte Bedrijfsvoertuigen
	Polyvalent Mecaniciën Personenwagens en Lichte Bedrijfsvoertuigen
	Koetswerkhersteller
	Mecaniciën Bromfietsen en Motorfietsen
	Mecaniciën Tuin-, Park- en Bosmachines
	Plaatwerker
	Reachtruckchauffeur
	Spuiter
Bakkerij	Bakker
	Banketbakker
	Chocoladebewerker

	IJsbereider
	Medewerker Bakkerij
	Suiker- en Marsepeinbewerker
Bedrijfsbeheer	Bedrijfsbeheer
	Ondernemerschap
Bibliotheek-, archief en documentatiekunde	Initiatie Archiefkunde
	Behoudsmedewerker Erfgoed
	Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar
Bijzondere educatieve noden	Ervaringsdeskundige in de Armoede en Sociale Uitsluiting
	Vlaamse Gebarentaal Richtgraad 1
	Vlaamse Gebarentaal Richtgraad 2
Chemie	Procesoperator Chemie
	Technicus in Fermentatieprocessen – Bieren
	Technicus in Fermentatieprocessen - Destillaten en Likeuren
	Technicus in Fermentatieprocessen – Wijnen
	Technicus in Fermentatieprocessen – Zuivel
Drankenkennis	Bierkenner
	Wijnkenner
Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2	Duits Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Duits Richtgraad 1
	Duits Richtgraad 2
	Engels Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Engels Richtgraad 1
	Engels Richtgraad 2
	Frans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Frans Richtgraad 1
	Frans Richtgraad 2
	Italiaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Italiaans Richtgraad 1
	Italiaans Richtgraad 2
	Spaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Spaans Richtgraad 1
	Spaans Richtgraad 2
Europese neventalen richtgraad 1 en 2	Bulgaars Richtgraad 1
	Bulgaars Richtgraad 2
	Grieks Richtgraad 1
	Grieks Richtgraad 2
	Fins Richtgraad 1

	Fins Richtgraad 2
	Hongaars Richtgraad 1
	Hongaars Richtgraad 2
	Portugees Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Portugees Richtgraad 1
	Portugees Richtgraad 2
	Roemeens Richtgraad 1
	Roemeens Richtgraad 2
Europese talen richtgraad 3 en 4	Duits Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Duits Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Duits Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Duits Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Duits Richtgraad 3
	Duits Richtgraad 4
	Engels Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Engels Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Engels Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Engels Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Engels Richtgraad 3
	Engels Richtgraad 4
	Frans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Frans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Frans Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Frans Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Frans Richtgraad 3
	Frans Richtgraad 4
	Italiaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Italiaans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Italiaans Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Italiaans Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Italiaans Richtgraad 3
	Italiaans Richtgraad 4
	Portugees Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Portugees Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Portugees Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Portugees Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Portugees Richtgraad 3
	Portugees Richtgraad 4
	Roemeens Richtgraad 3
	Roemeens Richtgraad 4
	Spaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3

	Spaans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Spaans Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Spaans Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Spaans Richtgraad 3
	Spaans Richtgraad 4
Fotografie	Fotograaf
Grafische communicatie en media	Multimediaoperator
	Webdesigner
	Webontwikkelaar
	Webserverbeheerder
Groot transport	Autobuschauffeur
	Autocarchauffeur
	Nascholing Vrachtwagenchauffeur
	Vrachtwagenchauffeur
Hebreeuws	Hebreeuws Educatief Richtgraad 1
	Hebreeuws Educatief Richtgraad 2
	Hebreeuws Schrift Richtgraad 1
	Hebreeuws Richtgraad 1
	Hebreeuws Richtgraad 2
	Hebreeuws Educatief Richtgraad 3
	Hebreeuws Educatief Richtgraad 4
	Hebreeuws Richtgraad 3
	Hebreeuws Richtgraad 4
Horeca	Bereider van Visproducten
	Grootkeukenhulpkok
	Grootkeukenkok
	Grootkeukenmedewerker
	Grootkeukenverantwoordelijke
	Hotel
	Hotelbedrijf
	Hotelonthaal
	Hulpkelner
	Hulpkok
	Kelner
	Kelner Banketdienst
	Kelner Brasserie Taverne Bistro
	Keukenverantwoordelijke
	Koelceloperator Visindustrie
	Kok
	Medewerker Brasserie Taverne Bistro
	Medewerker Fastfood
	Medewerker Spoelkeuken
	Traiteur-banketaannemer
	Traiteurkok
	Verantwoordelijke Brasserie Taverne Bistro
	Visfileerder-Bewerker
	Zaalverantwoordelijke
Huishoudhulp	Huishoudhulp

Huishoudelijk koken	Koken
Huishoudelijke decoratie- en naaitechnieken	Naaien
	Decoratief in de Woning
Informatie- en Communicatietechnologie	App-Ontwikkeling
	ICT Besturingssystemen en Netwerken
	ICT en Administratie
	ICT en Sociale Media
	ICT in een Creatieve Context
	ICT in een Educatieve Context
	ICT Programmeren
	Start to ICT
	Webcontent
ICT-technieken	Computeroperator
	Netwerktechnicus
Koeling en warmte	Airco-techniker
	Industrieel Isolatiemaker
	Installateur Centrale Verwarming
	Installateur Individuele Gasverwarming
	Installateur Warmtepompen
	Koelmonteur
	Koeltechniker
	Loodgieter
	Monteur Centrale Verwarming
	Monteur Klimatisatie
	Sanitair Installateur
	Techniker Centrale Verwarming
	Techniker Klimatisatie
Land- en tuinbouw	Boomverzorger
	Florist
	Florist-medewerker
	Medewerker Groen- en Tuinaanleg
	Medewerker Groen- en Tuinbeheer
	Tuinaanlegger-groenbeheerder
	Tuinbouwarbeider
	Uitvoerend CAD-tekenaar Inrichting Buitenruimte, Parken en Tuinen
Lassen	Gasmeltlasser
	Constructielasser
	Lasser-monteerder
	Pijplasser
	Pijplasser-fabriceur
	Pijplasser-monteur
	Puntlasser
Lichaamsverzorging	Allround Grimeur-visagist

	Hairstylist voor Theater, Film en TV
	Kapper
	Kapper-salonverantwoordelijke
	Masseur
	Nagelstylist
	Schoonheidsspecialist
	Schoonheidsspecialist-salonbeheerder
	Voetverzorgster
	Zelfstandig Gespecialiseerd Voetverzorgster
Logistiek en verkoop	Behandelaar Luchtvracht en Bagage
	Contactcentermedewerker
	Magazijnier
	Magazijnmedewerker
	Polyvalent Verkoper
	Transport- en Logistiek Medewerker
	Verhuizer
	Verpakker
Maritieme diensten	Maritieme Opleiding Dek
	Maritieme Opleiding Motoren
Mechanica-elektriciteit	Assistent Podiumtechnicus
	Draaier-frezer
	Elektromechanici
	Elektrotechnicus
	Elektrotechnisch Installateur
	Elektrotechnisch Monteur
	Erodeerder
	Frezer-kotteraar
	Hersteller Bruingoed
	Hersteller Witgoed
	Installateur Gebouwenautomatisering
	Installateur Domotica
	Installatie en Onderhoud van Alarmsystemen
	Machineregelaar Extrusie
	Machineregelaar Spuitgieten
	Machineregelaar Thermisch Vormen
	Matrijzenmaker
	Monteur
	Onderhoudsmechanici
	Onderhoudsmonteur
	Operator Verspaning
	Plaatbewerker
	PLC technicus
	Podiumtechnicus
	Productiemedewerker Kunststoftechnieken
	Productieoperator Verspaning
	Servicetechnicus Fotovoltaïsche Systemen
	Slijper
	Technicus Aandrijfsystemen
	Technicus Industriële Elektriciteit
	Uitvoerend CAD-tekenaar Elektriciteit
	Uitvoerend CAD-tekenaar HVAC

	Uitvoerend CAD-tekenaar Mechanische Constructies
	Uitvoerend CAD-tekenaar Piping
	Vliegtuigtechnicus Avionica en Elektriciteit
Meubelmakerij	Meubelmaker
	Meubelmaker Interieurelementen
	Meubelstoffeerder
	Restauratievakman Meubel
	Restauratievakman Meubelstoffen
Mode: maatwerk	Maatwerk Damespatronen
	Maatwerk Herenpatronen
	Maatwerk Kinder- en Tienerpatronen
Mode: realisaties	Realisaties Dameskleding
	Realisaties Herenkleding
	Realisaties Kinder- en Tienerkleding
	Retouches
Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2	Lezen en Schrijven voor Anders Gealfabetiseerden Richtgraad 1
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 1
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 2
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Socio-culturele Integratie Richtgraad 1
	Socio-culturele Integratie Richtgraad 2
Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 4
Oosterse talen	Arabisch Richtgraad 1
	Arabisch Richtgraad 2
	Chinees Richtgraad 1
	Chinees Richtgraad 2
	Japans Richtgraad 1
	Japans Richtgraad 2
	Turks Richtgraad 1
	Turks Richtgraad 2
	Latijns Schrift Richtgraad 1
Printmedia	Afwerker: Snijder en Vouwer
	Diepdrukker
	Digitaal Drukker
	Drukvoorbereider
	DTP-operator

	Flexodrukker
	Hulpdrukker
	Machinaal Boekbinder
	Offsetdrukker Rotatie
	Offsetdrukker Vellenpers
	Operator Digitale Impositie
	Papier- en Kartonoperator
	Zeefdrukker
Ruwbouw	Assistent-calculator Bouw
	Bekister
	Betonhersteller
	Dakdekker Leien en Pannen
	Dakdekker Metalen Dak
	Dakdichter
	Dekvloerlegger
	IJzervlechter
	Metselaar
	Natuursteenbewerker
	Polyvalent Dakdekker
	Uitvoerend CAD-tekenaar Bouw
	Uitvoerend CAD-tekenaar Wegeniswerken
	Werfbediener
Scandinavische talen	Deens - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Deens - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Deens - Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Deens - Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Deens - Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Deens Richtgraad 1
	Deens Richtgraad 2
	Deens Richtgraad 3
	Deens Richtgraad 4
	Noors Richtgraad 1
	Noors Richtgraad 2
	Noors Richtgraad 3
	Noors Richtgraad 4
	Zweeds - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Zweeds - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Zweeds - Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Zweeds - Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Zweeds - Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Zweeds Richtgraad 1
	Zweeds Richtgraad 2
	Zweeds Richtgraad 3
	Zweeds Richtgraad 4
Schrijnwerkerij	Binnenschrijnwerker
	Buitenschrijnwerker

	Daktimmerman
	Decor- en Standenbouwer
	Houtskeletbouwer
	Industrieel Verpakker
	Interieurbouwer
	Machinaal Houtbewerker
	Operator in de Houtzagerij
	Paletten- en Krattenmaker
	Restauratievakman Schrijnwerk
	Werkplaatsbinnenschrijnwerker
	Werkplaatsbuitenschrijnwerker
	Werkplaatsbuitenschrijnwerker Hout
	Werkplaatsschrijnwerker Houtskeletbouw
Slagerij	Bereider van Vleesproducten (Charcutier)
	Medewerker Slagerij
	Slager Distributie
	Slager-spekslager
	Uitbener-uitsnijder
	Vleesbereider
	Vleesbewerker
	Wild- en Gevogelteslager
Slavische talen	Pools Richtgraad 1
	Pools Richtgraad 2
	Russisch Richtgraad 1
	Russisch Richtgraad 2
	Servisch-Kroatisch Richtgraad 1
	Servisch-Kroatisch Richtgraad 2
	Tsjechisch Richtgraad 1
	Tsjechisch Richtgraad 2
Specifieke personenzorg	Begeleider-animator voor Bejaarden
	Interculturele Medewerker
	Jeugd- en Gehandicaptenzorg
	Kinderbegeleider Baby's en Peuters
	Kinderbegeleider Schoolgaande Kinderen
Textiel	Aanknoper/Schranker
	Badstofwever
	Bobijnopzetter
	Boomscheerder/Warper/Sterker
	Handwever
	Jacquardwever
	Kwaliteitswisselaar Platweverij
	Platwever
	Regelaar Tapijt/Fluweelweefmachines
	Regelaar Weefmachines
	Scheerder/Latexeerder
	Stopper/Randafwerker
	Tapijt/Fluweelwever
	Tufter
Toerisme	Gids
	Host/Hostess op een Toeristische Bestemming

	Medewerker Reisbureau - Touroperator
	Reisleider
	Toeristisch Receptionist

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs, Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage IX bij het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs

**BIJLAGE IX. DIPLOMAGERICHTE OPLEIDINGEN IN HET SECUNDAIR
VOLWASSENENONDERWIJS**

De volgende opleidingen of combinaties van opleidingen leiden, in combinatie met het certificaat van de opleiding Aanvullende Algemene Vorming, tot een diploma secundair onderwijs:

Opleiding/combinatie van opleidingen
1° Administratief Medewerker Onthaal;
2° Airco-Techniker;
3° Ambachtelijk Brood- en Banketbakker;
4° Ambachtelijk Slager;
5° Bakker;
6° Banketbakker;
7° Begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang;
8° Begeleider in de Kinderopvang;
9° Begeleider-Animator voor Bejaarden;
10° Binnenschrijnwerker;
11° BMBE-Lasser + MIG/MAG-Lasser;
12° BMBE-Lasser + TIG-Lasser;
13° Boekhouden-informatica TSO 3;
14° Boekhoudkundig Assistent;
15° Boekhoudkundig Bediende;
16° Brood en Banket;
17° Buisfitter Kunststof;
18° Buisfitter Staal;
19° Buislasser;
20° Buitenschrijnwerker;
21° Chemie TSO 3;
22° Computeroperator;
23° Constructielasser;
24° Culinair Traiteurslager;
25° Dakdekker Metalen Dak + Loodgieter (studiegebied Koeling en warmte);
26° Daktimmerman;
27° Diamantbewerker;
28° Digitaal Drukker;
29° Draaier – Frezer;
30° Drukvoorbereider;
31° DTP-Operator;
32° Elektromecaniciën;
33° Elektrotechnicus;

34°	Elektrotechnisch Installateur;
35°	Erodeerder;
36°	Ervaringsdeskundige in de Armoede en Sociale Uitsluiting;
37°	Farmaceutisch Technisch Assistent;
38°	Farmaceutisch Technisch Assistent TSO3;
39°	Fietsenmaker + Mecanicien Bromfietsen en Tuinmateriaal;
40°	Fotograaf;
41°	Fotografie TSO 3;
42°	Gids;
43°	Grootkeukenkok;
44°	Grootkeukenverantwoordelijke;
45°	Hersteller Witgoed;
46°	Hoefsmid;
47°	Host/Hostess op een Toeristische Bestemming;
48°	Hotel;
49°	Hotel TSO 3;
50°	Hotelbedrijf;
51°	Houtskeletbouwer;
52°	Hovenier Aanleg Parken en Tuinen;
53°	HR Assistent;
54°	Huishoudhulp;
55°	ICT Besturingssystemen en Netwerken;
56°	ICT en Administratie;
57°	ICT Programmeren;
58°	Industrieel Elektrotechnisch Installateur;
59°	Informatica: Computer- & Besturingssystemen en Netwerken;
60°	Informatica: Programmeren;
61°	Installateur Gebouwenautomatisering;
62°	Installateur Centrale Verwarming;
63°	Interculturele Medewerker;
64°	Interieurbouwer;
65°	Jeugd- en Gehandicaptenzorg;
66°	Jeugd- en Gehandicaptenzorg TSO 3;
67°	Kantooradministratie en Gegevensbeheer BSO 3;
68°	Kapper;
69°	Kapper-Salonverantwoordelijke;
70°	Keukenverantwoordelijke;
71°	Kinderbegeleider Baby's en Peuters;
72°	Kinderbegeleider Schoolgaande Kinderen;
73°	Koeltechniker;
74°	Koetswerkhersteller;
75°	Kok;
76°	Lasser-monteerder;
77°	Loodgieter + Dakdekker Metalen Dak (studiegebied Bouw);
78°	Maatwerk Damespatronen;
79°	Maatwerk Herenpatronen;
80°	Manueel Boekbinder;
81°	Maritiem Medewerker TSO 3;
82°	Maritieme Opleiding Dek;
83°	Maritieme Opleiding Motoren;
84°	Matrijzenmaker;
85°	Mecanicien Bedrijfs- en Vrachtwagens;
86°	Mecanicien Bromfietsen en Motorfietsen;
87°	Mecanicien Personen- en Lichte Bedrijfswagens;
88°	Medewerker Reisbureau/Touroperator;
89°	Medisch Administratief Assistent;
90°	Medisch Administratief Bediende;

91°	Meertalig Polyvalent Bediende;
92°	Metselaar;
93°	Meubelmaker;
94°	MIG/MAG-Lasser + TIG-Lasser;
95°	Monteur Centrale Verwarming + Installateur Individuele Gasverwarming;
96°	Monteur Centrale Verwarming + Loodgieter;
97°	Monteur Centrale Verwarming + Technieker Centrale Verwarming;
98°	Monteur Klimatisatie;
99°	Multimedia Operator;
100°	Netwerktechnicus;
101°	Offsetdrukker Rotatie;
102°	Offsetdrukker Vellenpers;
103°	Onderhoudselektricien;
104°	Onderhoudsmecanicien;
105°	Pijpfitter-fabriceur;
106°	Pijpfitter-monteur;
107°	Pijplasser;
108°	Plaatlasser;
109°	Plaatwerker;
110°	PLC Technieker;
111°	Podiumtechnicus;
112°	Polyvalent Administratief Medewerker;
113°	Polyvalent Dakdekker;
114°	Polyvalent Mecanicien Personenwagens en Lichte Bedrijfsvoertuigen;
115°	Polyvalent Verkoper;
116°	Polyvalent Verzorgende/Thuis- en Bejaardenzorg BSO3;
117°	Procesoperator Chemie;
118°	Productieoperator Verspaning;
119°	Regelaar Tapijt/Fluweelweefmachines;
120°	Regelaar Weefmachines;
121°	Residentieel Elektrotechnisch Installateur;
122°	Restauratievakman Meubel;
123°	Restauratievakman Schrijnwerk;
124°	Sanitair Installateur;
125°	Schilder-Decorateur;
126°	Schoonheidsspecialist;
127°	Schoonheidsspecialist – Salonbeheerder;
128°	Schoonheidsverzorging TSO 3;
129°	Secretariaat – Talen TSO 3;
130°	Secretariaatsmedewerker;
131°	Servicetechnicus Fotovoltaïsche Systemen;
132°	Slager;
133°	Slagerij en Vleeswaren;
134°	Slager-Spekslager;
135°	Stukadoor;
136°	Tandartsassistent;
137°	Tapijt/Fluweelwever;
138°	Technicus Bedrijfs- en Vrachtwagens;
139°	Technicus Industriële Elektriciteit;
140°	Technicus Personen- en Lichte Bedrijfswagens;
141°	Technicus Personen- en Lichte Bedrijfswagens LPG;
142°	Technieker Aandrijfsystemen;
143°	Technieker Centrale Verwarming;
144°	Technieker Klimatisatie;
145°	Toerisme en Onthaal TSO 3;
146°	Toeristisch Receptionist;
147°	Traiteur-Banketaannemer;

148°	Traiteur-Delicatessenslager;
149°	Transport- en Logistiek Medewerker;
150°	Tuinaanlegger-groenbeheerder;
151°	Uitvoerend CAD-Tekenaar Bouw;
152°	Uitvoerend CAD-Tekenaar Elektriciteit;
153°	Uitvoerend CAD-Tekenaar HVAC;
154°	Uitvoerend CAD-Tekenaar Inrichting Buitenruimte, Parken en Tuinen;
155°	Uitvoerend CAD-Tekenaar Mechanische Constructies;
156°	Uitvoerend CAD-Tekenaar Piping;
157°	Uitvoerend CAD-Tekenaar Wegeniswerken;
158°	Vastgoed Assistent;
159°	Verantwoordelijke Brasserie Taverne Bistro;
160°	Vliegtuigtechnicus Avionica en Elektriciteit;
161°	Vrachtwagenchauffeur;
162°	Webdesigner;
163°	Webontwikkelaar;
164°	Webserverbeheerder;
165°	Wild- en Gevogelteslager;
166°	Zaalverantwoordelijke;
167°	Zeefdrukker;
168°	Zelfstandig Gespecialiseerd Voetverzorger;
169°	Zorgkundige.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen.

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 3 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage VI bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied Nederlands tweede taal

Algemene opleiding

Studiegebied Nederlands tweede taal Richtgraad 1 en 2 • AO NT 018

01.09.2020

Lezen en schrijven voor andersgealfabetiseerden

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

Lezen en schrijven voor andersgealfabetiseerden

De opleiding **Lezen en schrijven voor andersgealfabetiseerden** behoort tot het studiegebied NEDERLANDS TWEDE TAAL RICHTGRAAD 1 EN 2.

OMSCHRIJVING OPLEIDING

Taalopleidingen situeren zich op een bepaald niveau, in het decreet 'richtgraad' genoemd. Een richtgraad is een niveau-indeling binnen het volwassenenonderwijs voor opleidingen van de studiegebieden Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Hebreeuws, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4, Oosterse talen, Scandinavische talen en Slavische talen en opleidingen van de leergebieden alfabetisering Nederlands tweede taal, Nederlands tweede taal en talen" (art. 3,37^o)¹.

Met de opleiding **Lezen en schrijven voor andersgealfabetiseerden** wordt de andersgealfabetiseerde cursist de mogelijkheid geboden zich vertrouwd te maken met het Latijns schrift in functie van verdere taalverwerving Nederlands.

In deze opleiding verwerft de cursist de vaardigheid om voornamelijk klankzuivere woorden luidop te lezen en te schrijven tot op zinsniveau, met inbegrip van meerlettergrepige woorden, woorden met consonantclusters en woorden met tweetekenklanken.

Hij leert ook cijfers (0-9) correct lezen en schrijven.

Op het einde van de opleiding beheerst de cursist alle foneem-grafeemkoppelingen en kan de cursist technisch lezen en schrijven met de analyse-synthesestrategie.²

RELATIE OPLEIDING REFERENTIEKADER

Er bestaat geen (Europees) referentiekader of raamwerk voor alfabetisering. Dit opleidingsprofiel is geïnspireerd op het CITO-raamwerk alfabetisering NT2³. Het CITO-raamwerk maakt op zijn beurt gebruik van het Nederlandse Raamwerk NT2 (afgeleid van het Europees referentiekader voor de talen) en van alfabetiseringstheorieën en onderzoek dat op dit terrein is gedaan.

Hierbij dient opgemerkt dat het CITO-raamwerk een volledig 'alfabetiserings'proces voor volwassen **analfabeten** beschrijft; de opleiding **Lezen en schrijven voor andersgealfabetiseerden** daarentegen richt zich tot cursisten die reeds hebben leren lezen en schrijven, doch enkel in een taal met een ander schrift dan het Latijns schrift.

SAMENHANG

"Lezen en schrijven voor andersgealfabetiseerden" is een opleiding op zich. Er zijn geen gemeenschappelijke modules met andere opleidingen. De opleiding kan als voortraject, neventraject of geïntegreerd met een NT2-opleiding worden aangeboden, of in combinatie met een algemene of beroepsopleiding waarin het Nederlands de onderwijstaal is.

LINK REFERENTIEKADER

[Raamwerk voor alfabetisering \(CITO, 2008\)](#)

¹ Decreet betreffende het volwassenenonderwijs van 15 juni 2007.

² Een verklarende woordenlijst is als bijlage bij dit opleidingsprofiel gevoegd.

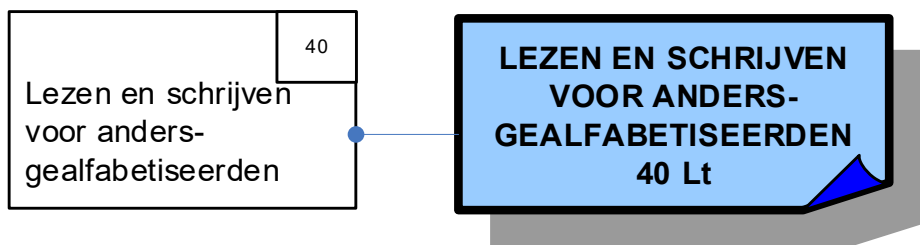
³ Raamwerk Alfabetisering NT2. CITO B.V. Arnhem, 2008.

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “Lezen en schrijven voor andersgealfabetiseerden” bestaat uit 1 module:

- Lezen en schrijven voor andersgealfabetiseerden

40 Lt M NT 100



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat “Lezen en schrijven voor andersgealfabetiseerden”.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal 40 lestijden.

INSTAPVEREISTEN

De cursist is andersgealfabetiseerd en heeft onvoldoende voorkennis van het Latijns schrift (lezen en/of schrijven) om een opleiding in het Nederlands te kunnen volgen.

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

Modules

MODULE LEZEN EN SCHRIJVEN VOOR ANDERSGEALFABETISEERDEN

SITUERING

In deze module leert de cursist:

- de Nederlandse klanken onderling onderscheiden (discrimineren), herkennen (identificeren) en nazeggen tot op woordniveau (auditieve vaardigheden);
- de vorm van de letters reproduceren in lopend blokschrift en leert de klanken omzetten naar letters (foneem-grafeemkoppeling) op woordniveau (technisch schrijven);
- letters omzetten naar klanken (grafeem-foneemkoppeling) op woordniveau en zinsniveau (technisch lezen).

Er worden ook attitudes nagestreefd zoals zelfstandig werken, hulpbronnen raadplegen enz.

BASISCOMPETENTIES

AUDITIEVE VAARDIGHEDEN

De cursist kan

NT BC001

fonemen (consonanten en vocalen inclusief diftongen) discrimineren op klank- en woordniveau.

NT BC002

fonemen (consonanten en vocalen inclusief diftongen) identificeren op klank- en woordniveau.

NT BC003

fonemen (consonanten en vocalen inclusief diftongen) en (meerlettergrepige) woorden correct nazeggen. Er kunnen nog uitspraakfouten voorkomen bij het nazeggen, vooral bij die fonemen die niet eigen zijn aan de moedertaal van de cursist.

TECHNISCH SCHRIJVEN

De cursist kan

NT BC004

alle grafemen correct kopiëren in lopend blokschrift (kleine letters en hoofdletters) op letter-, woord- en zinsniveau.

Beheersingsniveau:

- kopieert voldoende vlot en met aangepaste lettergrootte;
- respecteert de verhouding in grootte tussen de verschillende letters;
- maakt woorden in een zin herkenbaar door witruimte te gebruiken tussen twee woorden;
- correct gebruik van hoofdletters versus kleine letters;
- schrijft op de lijn vanaf de kantlijn van links naar rechts;
- neemt de leestekens correct over.

NT BC005

woordbeelden kortstondig vasthouden in het geheugen om ze daarna schriftelijk te reproduceren.

NT BC006

eenvoudig schriftelijk taalaanbod op woord- en zinsniveau op een digitaal medium overtypen.

NT BC007	alle fonemen correct omzetten naar grafemen in lopend blokschrift op woordniveau. Beheersingsniveau: <ul style="list-style-type: none"> – klankzuivere woorden met inbegrip van meerlettergrepige woorden, woorden met consonantclusters en tweetekenklanken; – in een laag tempo; – er kunnen nog fouten voorkomen bij het omzetten van fonemen die niet eigen zijn aan de moedertaal van de cursist.
NT BC008	eenvoudig mondeling taalaanbod op woordniveau op een digitaal medium ingeven.
NT BC009	cijfers (0-9) correct schrijven.

TECHNISCH LEZEN

De cursist kan

NT BC010	alle grafemen in drukschrift en lopend blokschrift via de analyse-synthesestrategie omzetten naar de overeenkomstige fonemen op letter-, woord- en zinsniveau. Beheersingsniveau: <ul style="list-style-type: none"> – voornamelijk klankzuivere woorden, met inbegrip van meerlettergrepige woorden, woorden met consonantclusters en woorden met tweetekenklanken; – korte klankzuivere woorden worden vlot gelezen, langere of complexere woorden mogen nog trager gelezen worden; – er kunnen nog fouten voorkomen bij de verklanking, vooral bij die fonemen die niet eigen zijn aan de moedertaal van de cursist.
NT BC011	hoofd- en kleine letters als variant van één letter herkennen.
NT BC012	de afbakening van zinnen herkennen aan de combinatie van hoofdletter en interpunctie.
NT BC013	cijfers (0-9) correct lezen.
NT BC014	de letters in een ander lettertype en in een duidelijk leesbare handgeschreven tekst herkennen.
NT BC015	alle letters en cijfers herkennen op een toetsenbord van een digitaal medium.

ATTITUDES

BC016	De cursist geeft blijk van volgende attitudes: <ul style="list-style-type: none"> – zelfstandig werken, ook digitaal – correctheid nastreven – durven schrijven – durven luidop lezen – durven spreken – gebruik maken van hulpbronnen – om hulp en verduidelijking vragen, desnoods met gebarentaal – zich blijvend concentreren op een taak ook als men niet alle woorden of zinnen begrijpt.
--------------	--

Analyse-synthesestrategie: lees- en schrijfmethode waarbij auditieve analyse en synthese van het woord voorop staan. Een schriftelijk of mondeling aangeboden woord wordt eerst gesplitst in afzonderlijke fonemen (bv. b-r-oe-k). Daarna worden de fonemen samengevoegd en als één geheel verklankt (bv. broek). Aanvankelijk verloopt dit opsplitsen luidop, geleidelijk aan verinnerlijkt de cursist de analyse en horen we enkel de synthese luidop. Een schriftelijk of mondeling woord kunnen opsplitsen in zijn afzonderlijke grafemen en fonemen is een basisvoorwaarde voor aanvankelijk lezen en schrijven. Een andersgealfabetiseerde cursist heeft hier normaal gezien geen problemen mee aangezien hij aanvankelijk heeft leren lezen en schrijven in zijn moedertaal.

Auditieve discriminatie van fonemen: vaardigheid waarbij de cursist moet horen of er wel of geen verschil is tussen 2 woorden die in maximaal 1 foneem van elkaar verschillen (bv. plat/plat: geen verschil, plaat/plat: wel verschil). Het is een belangrijke voorwaarde om vlot te leren lezen en schrijven.

Auditieve identificatie van fonemen: vaardigheid waarbij de cursist een bepaald foneem in een gesproken woord correct moet kunnen identificeren (bv. Ik zeg vier woorden waaronder 'plaat': in welk woord hoor je de lange aa?). Het is een belangrijke voorwaarde om vlot te leren lezen en schrijven.

Blokschrift (synoniem: onverbonden schrift): schriftsoort waarbij de letters van een woord los van elkaar geschreven worden. Er zijn 2 soorten: lopend blokschrift en staand blokschrift. We opteren voor het **lopend blokschrift** (synoniemen: cursief blokschrift, hellend blokschrift) omdat dit voor de schrijver volgende voordelen biedt: de meeste letters zijn in één doorgaande haal te schrijven, de lichte helling naar rechts geeft de juiste schrijf- en leesrichting aan (van links naar rechts), het schrijven gaat sneller en vraagt minder ruimte en minder handverplaatsing, omdat het niet op de cirkelvorm is gebaseerd (de letterromp is meer hoog dan breed), de letters zijn niet te spiegelen (de letters zijn asymmetrisch van vorm).

Lopend blokschrift

Blokschrift staat dus tegenover 'koordschrift' (synoniem: verbonden schrift): bij koordschrift worden de letters van een woord aan elkaar geschreven: je haalt de pen niet van het papier tijdens het schrijven van een wo

Koordschrift

Consonantcluster (synoniem: medeklinkergroep): opeenvolging van 2 of meer consonanten in een woord, zonder vocaal ertussen. Bv. het woord 'straks' begint met de consonantcluster str- (3 consonanten) en eindigt op de consonantcluster -ks (2 consonanten).

Diftong (synoniem: tweeklank): **ei/ij, ui, ou/au**. Een diftong noemen we een tweeklank omdat er verglijding is van de ene naar de andere klank tijdens de articulatie. Het is echter slechts één foneem. De combinaties **aai, ooi, oei, eeuw, ieuw** en **uw** worden niet beschouwd als echte tweeklanken, omdat er geen verglijding is van de tongpositie over de volledige duur van de vocaal. Ze bestaan uit twee fonemen: een vocaal plus de halfvocaal /j/ of /w/, geschreven als i en w.

Foneem: klank met een betekenisonderscheidende functie. Bv. l en r zijn 2 fonemen: 'lat' betekent immers niet hetzelfde als 'rat'. De tongpunt-r en huig-r zijn echter geen fonemen: 'rat' zeggen met een tongpunt-r of met een huig-r leidt in het Nederlands niet tot een verschil in betekenis.

Grafeem: letter of lettercombinatie waarmee we een foneem weergeven. De vocaal in 'stop' geven we weer met het grafeem o (een letter). De vocaal in 'stoep' geven we weer met het grafeem oe (een lettercombinatie).

Klankzuiver woord (synoniem: hoorwoord): woord dat je moet schrijven zoals je het hoort (bv. doos, kast, tien). Daarnaast bestaan er ook nog 'onthoudwoorden' en 'regelwoorden'. Een **onthoudwoord** (synoniem: weetwoord) is een woord dat je moet schrijven zoals je het hebt ingeprent (bv. 'lijst' met lange ij, 'auto' met au, 'apotheek' met th); een **regelwoord** is een woord waarbij je een spellingregel moet toepassen als je het schrijft (bv. verenkingsregel in 'poten', verdubbelingsregel in 'potten', gelijkvormigheidsregel in 'land', werkwoordspellingregel in 'geantwoord').

Morfeem: een deel van een woord met een eigen betekenis, dat niet in kleinere woorddelen met eigen betekenissen kan worden opgesplitst. Voorbeeld: het woord 'boek' bestaat uit één morfeem, terwijl 'boekje' en 'boeken' uit twee morfemen bestaan. Het morfeem /je/ duidt op een klein boek; /en/ geeft aan dat er meer dan één boek is.

Tweetekenklank: een klank die we met twee letters schrijven. Voorbeelden van Nederlandse tweetekenklanken zijn: aa, ee, oo, uu (twee identieke letters), ie, oe, eu, ei/ij, ui, ou/au, ng, ch, sj (twee verschillende letters).

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 4 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage LIX bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden bakkerij, drankenkennis, horeca en slagerij

Beroepsopleiding

Studiegebied Horeca • BO HR 04

01.09.2020

Medewerker fastfood

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "MEDEWERKER FASTFOOD"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 2

Medewerker fastfood

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding “Medewerker fastfood” leert men eenvoudige koude en warme gerechten bereiden of samenstellen en instaan voor de verkoop, de bediening of de bezorging van deze producten, teneinde een snelle, correcte en kwaliteitsvolle service te bieden aan de gast.

Voedselveiligheid, hygiënisch, kostenbewust en efficiënt werken zijn een rode draad in deze opleiding.

De medewerker fastfood kan zowel in de zaal als in de keuken tewerkgesteld worden. De medewerker fastfood bereidt en schikt koude of warme gerechten, zoals belegde broodjes, salades, frietjes en gefrituurde gerechten, hamburgers, pizza's, pasta's, desserts, ijs, pannenkoeken, enz. door verschillende bestanddelen samen te brengen en af te werken. De medewerker fastfood staat in voor de verkoop van deze gerechten en de bediening van de gast. De medewerker fastfood zorgt tevens voor het klaarmaken van de zaal, van het buffet of van de toonbank, ruimt af en maakt schoon.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

Het beroep ‘Medewerker fastfood’ wordt uitgeoefend in horecabedrijven (broodjeszaken, tavernes, cafetaria's, filialen van fastfoodketens, tearooms, bedrijfskantines, strandpaviljoens, ijssalons, afhaal-en bezorgbedrijven e.d.).

De medewerker fastfood werkt er zelfstandig aan de eigen taken en volgt de instructies op van de verantwoordelijke.

SAMENHANG

Op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) situeren zich ook nog de medewerker spoelkeuken en de keukenmedewerker. De medewerker fastfood kan zich verder ook nog toeleggen op de competenties van de hulpkok of de grootkeukenhulpkok (allebei VKS3).

Medewerker fastfood	Medewerker spoelkeuken	Keukenmedewerker
------------------------	---------------------------	------------------

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Medewerker fastfood \[2019\]](#)

BK-0346-3

WETTELIJKE ATTESTEN

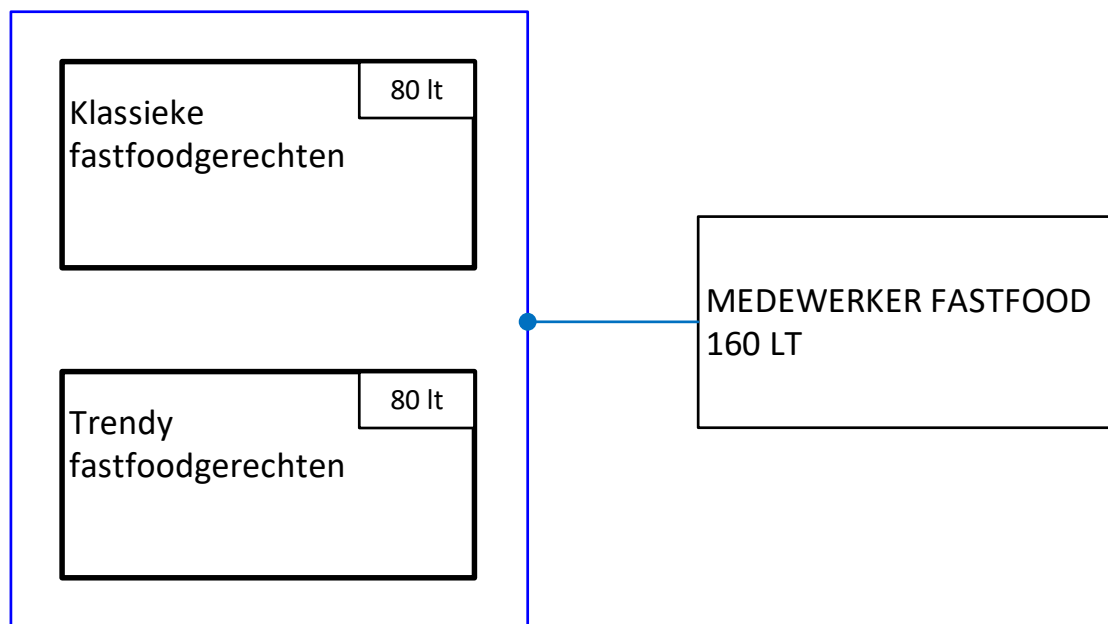
Om te mogen werken als ‘Medewerker fastfood’ moet men over volgende attesten beschikken en/of verplicht voldoen aan volgende voorwaarden:

Meldingsplicht ziekte of symptomen aan de exploitant van het levensmiddelenbedrijf zoals bepaald in Verordening (EG) nr. 852/2004 van 29 april 2004, bijlage II, hoofdstuk VIII “Persoonlijke hygiëne”.

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “Medewerker fastfood” bestaat uit 2 modules:

- Module Klassieke fastfoodgerechten 80 Lt M HR 001
- Module Trendy fastfoodgerechten 80 Lt M HR 002

**CERTIFICERING**

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Medewerker fastfood en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 2 van Medewerker fastfood.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **160** lestijden.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's en eindverantwoordelijke – Rapporteert aan de eindverantwoordelijke – Werkt efficiënt samen met collega's – Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema...) – Meldt problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende – Deelt vakkennis – Vraagt zelf hulp of advies indien nodig – Toont respect voor elke collega, functie of taak – Draagt bij tot een aangename sfeer in het team – Verplaatst zich in de positie van een collega – Reageert gepast (hulp bieden, afstand houden, relativeren...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis keukenterminologie en vakjargon
2	<p>Werkt kostenbewust met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe) – Werkt economisch en vermijdt verspilling – Werkt conform voorgeschreven procedures en huisregels en vult de nodige documenten in – Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken – Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning – Werkt zorgvuldig en met oog voor detail – Past het voorkomen en bedrijfskledij aan conform de taakuitvoering – Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen ... – Sorteert afval volgens de richtlijnen – Is zich bewust van de kostprijs van ingrediënten en producten – Werkt volgens de principes van duurzaam ondernemen met respect voor mens, product, natuur en normen en gebruikt daarbij de nodige moderne ondersteunende technologie 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van HACCP*- normen – Basiskennis van ordening van materialen en benodigdheden – Basiskennis van de geldende milieuvoorschriften – Basiskennis van afvalsortering volgens regelgeving – Basiskennis van kwaliteitskenmerken van voedingsproducten – Basiskennis van de werking van keukenapparatuur – Basiskennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Basiskennis foodcost – Kennis van veilig gebruik van snijmateriaal en toestellen – Kennis van bedrijfsprocedures met betrekking tot het eigen werk – Kennis van de algemene veiligheidsregels – Kennis van de bedrijfseigen kwaliteitsnormen

<p>3</p>	<p><i>Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Respecteert de persoonlijke hygiëne – Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen – Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen – Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen – Respecteert de zones binnen de keuken: koude/warme en vuile/schone – Haalt producten pas op het laatste moment uit de koelruimte om ze te verwerken – Controleert of producten voldoen aan de voedselveiligheid – Controleert kwaliteit en versheid van producten voor gebruik – Vermijdt kruisbesmetting – Koelt producten zo snel mogelijk na bewerking – Bewaart voedingsproducten conform de regels van voedselveiligheid – Registreert goederen en temperaturen – Is zich bewust van mogelijke gevaren en allergenen 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voedselveiligheid en -hygiëne – Basiskennis van HACCP*- normen – Basiskennis van kwaliteitskenmerken van voedingsproducten – Basiskennis van besmettingsgevaar, micro-organismen, parasieten – Kennis van bewaarstechnieken van voedingswaren (grondstoffen, hulpstoffen, halffabricaten, afgewerkte producten, niet-verkochte waren ...) – Kennis van persoonlijke hygiëne
<p>4</p>	<p><i>Handelt integer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Respecteert de privacy van de gast – Voert de werkzaamheden uit zonder te storen – Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast – Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast – Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van de regels van gastvriendelijkheid – Basiskennis van correcte omgangsvormen – Basiskennis van interculturele gebruiken
<p>5</p>	<p><i>Maakt het werkblad, het materiaal en de ruimtes hygiënisch schoon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt zich aan het reinigingsplan en de –richtlijnen – Ruimt de werkplek en het materieel systematisch op – Reinigt tussen elke handeling het gebruikte keukenmateriaal en de werkoppervlakken volgens de hygiënische richtlijnen – Reinigt regelmatig alle oppervlakken die met de voedingsproducten in contact kwamen – Ruimt na de dienst de werkplek op – Reinigt en desinfecteert het materieel, de werkoppervlakken en de vloeren – Stemt de techniek en de schoonmaakproducten af op de opdracht – Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak – Controleert de staat van het materieel – Slijpt messen waar nodig – Merkt afwijkingen, storingsen of de nood aan preventief onderhoud aan de keukenuitrusting op – Signaleert pannes aan de verantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van het reinigingsplan m.b.t. de eigen opdracht – Basiskennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures voor keuken en zaal – Basiskennis van de toegelaten reinigingsmiddelen, ontsmettingsmiddelen, -materieel en procedures – Basiskennis van het disfunctioneren van machines of materieel – Basiskennis van de werking van keukenapparatuur – Basiskennis van reinigingsfiches van keukeninstallaties, werkinstrumenten en toestellen (oven, ijsblokjesmachine, shake/softy machine, tap, fonteintjes ...) – Kennis van veiligheidsmaatregelen bij gebruik van snijmateriaal, machines en onderhoud van toestellen

<p>10</p>	<p><i>Verpakt en etiketteert de bereidingen, producten en bergt ze op in de koelkamer, in de voorraadkamer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Koelt de producten af volgens de regels van de voedselveiligheid – Dekt koude bereidingen onmiddellijk af – Dekt warme bereidingen af nadat ze afgekoeld zijn – Zet te bewaren overschotten onmiddellijk in de koelruimte indien ze niet dezelfde dag gebruikt worden – Gebruikt het juiste verpakkingsmateriaal – Voorziet overschotten van een etiket alvorens ze op de juiste plaats op te bergen 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van etikettering van voedingsmiddelen – Basiskennis van verpakkingswijze van voedingsmiddelen – Basiskennis van het systematisch handhaven van de aanbevolen bewaar- en gaartemperaturen – Basiskennis van opslag van voedingsmiddelen – Basiskennis van het FIFO**- en FEFO***-principe – Basiskennis van voorraadbeheer
<p>11</p>	<p><i>Wast af</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Sorteert afval en etensresten volgens de richtlijnen – Sorteert vuil serviesgoed, glaswerk, bestek, dienborden, kristal, keukengerei ... – Schikt de vaat in manden naargelang de soort en plaatst deze in de vaatwasmachine – Plaatst gesorteerd serviesgoed en glaswerk in manden – Plaatst de manden in de automatische was- en spoelmachine – Kiest het juiste programma – Stemt de hoeveelheid product (zeep-, spoel-, en ontkalkingsmiddelen) af op de vervuiling en het oppervlak – Start de vaatwasmachine op – Schuurt potten en pannen – Ververst regelmatig het water – Controleert de netheid van de gewassen vaat en plaatst deze op de daartoe voorziene plaats 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van de werking van vaatwasproducten en de chemische inwerking op vuile vaat – Basiskennis van ontkalken, reinigen en onderhouden van de vaatwasmachine – Basiskennis van controle op de reinheid en hygiëne van vaatwerk – Basiskennis van reiniging van vaatwasmachine en spoelkeuken na gebruik – Basiskennis van afwasactiviteiten (weken, spoelen, schrobben, ontvetten ...) – Basiskennis van de werking van de vaatwasmachine – Basiskennis van het sorteren van materieel voor de spoelkeuken

Modules

MODULE KLASSIEKE FASTFOODGERECHTEN

SITUERING

In deze module leert de cursist klassieke warme en koude fastfoodgerechten, zoals belegde broodjes, salades, hamburgers, pannenkoeken, enz. bereiden, dresser, klaarzetten, verpakken en etiketteren en aan de klant verkopen. De cursist leert ook alle voorbereidende werkzaamheden en naverwerkende activiteiten verrichten (afval sorteren, afwassen, opruimen, schoonmaken).

ACTIVITEITEN

6

Voert de voorbereidende werkzaamheden uit voor de klassieke fastfoodbereidingen

- Raadpleegt de opdrachten of technische fiche
- Stelt de werkvolgorde vast
- Kiest het juiste materiaal
- Kiest de juiste producten, volgens het FIFO/FEFO-principe
- Schat de vereiste hoeveelheden in
- Zet alle ingrediënten klaar
- Zet alle componenten klaar voor de bereiding van eenvoudige koud en warme gerechten, zoals belegde broodjes, salades, frietjes en gefrituurde gerechten, hamburgers, pizza's, pasta's, desserts, ijs, pannenkoeken, enz.
- Weegt eventueel de benodigde hoeveelheden af
- Meldt voorraadtekorten aan de verantwoordelijke of registreert ze
- Zet alle keukentoeestellen aan (ovens, kookplaten ...) in functie van de opdracht

7

Past basisbereidingstechnieken toe voor het bereiden van klassieke warme en koude fastfoodgerechten, zoals belegde broodjes, salades, frietjes en gefrituurde gerechten, hamburgers, pizza's, pasta's, desserts, ijs, pannenkoeken, enz.

- Kiest de grondstoffen op basis van de technische fiche en weegt ze af
- Controleert de versheid en de kwaliteit van de producten voor gebruik
- Respecteert de tijdsplanning, technische fiche, werkmethode en organisatie
- Gebruikt het juiste kook- en bereidingsmateriaal
- Past de juiste bereidingstechniek toe
- Respecteert de juiste proporties van de maaltijdcomponenten
- Verpakt het product in een recipiënt voor optimale bewaring
- Koelt, indien nodig, de producten af conform de regels van voedselveiligheid
- Past regeneratietechnieken toe en gebruikt hierbij het juiste toestel
- Neemt de kerntemperatuur van bereide gerechten
- Werkt gerechten af volgens de bestellingen
- Respecteert de doorgeeftemperatuur
- Maakt, indien van toepassing, een getuigenschotel van iedere bereiding

8

Past elementaire dresseertechnieken voor klassieke fastfoodgerechten toe

- Volgt de technische fiche
- Gebruikt scherpe voorwerpen (messen, hakmessen ...)
- Past technieken toe van het versnijden en portioneren
- Presenteert en schikt de maaltijden hygiënisch en aantrekkelijk
- Schikt meerdere borden identiek
- Veegt gemorste resten af met proper keukenpapier

9

Zet het buffet van klassieke fastfoodgerechten klaar

- Maakt schotels klaar voor saladebars, toonbank, selfservice, banketten en buffetten en vult ze aan
- Past technieken toe van het versnijden en portioneren
- Zet koude en warme etenswaren klaar
- Controleert regelmatig de temperatuur van de bereidingen, de bain-maries en koeltogen
- Vult de gerechten tijdig aan en past hierbij het FIFO/FEFO-principe toe

12

Ontvangt de klant volgens de regels van de gastvriendelijkheid

- Begroet de gast aan de toonbank, in de zaal, bij de drive-in of telefonisch
- Informeert de gast over de kaart, de samenstelling van de gerechten en het aanbod aan dranken
- Neemt de bestelling op, registreert deze in de kassa en geeft ze door volgens bedrijfseigen procedures
- Helpt de gast aan de bestelzuilen

13

Bedient de gast

- Overhandigt de bestelling volgens bedrijfseigen procedures (dienblad, op bord, meeneemverpakking ...) of levert ze af bij de gast
- Meldt klachten aan de verantwoordelijke

14

Houdt de zaal proper en op orde

- Ruimt de tafels af en reinigt ze
- Schikt de stoelen
- Maakt de zaal schoon
- Vult de voorraad servetten, rietjes, verpakkingen, accessoires enz. aan volgens het FIFO/FEFO-principe
- Vult de voorraad dranken en desserts aan volgens het FIFO/FEFO-principe
- Vervangt vuilniszakken

15

Ontvangt betalingen

- Rekent af volgens bedrijfseigen procedures en houdt hierbij rekening met speciale acties
- Verwerkt betalingen (cash, met kaart ...)
- Ontvangt het te betalen bedrag en geeft correct wisselgeld terug

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van het FIFO*- en FEFO***-principe
- Basiskennis van functionele rekennaarigheden m.b.t. het berekenen van hoeveelheden en gewichten
- Basiskennis van het gebruik van een (digitale) weegschaal
- Basiskennis van het beoordelen van de smaak van een product of bereiding
- Basiskennis van bereidingswijzen van voedingsmiddelen
- Basiskennis van het assortiment voedingsproducten
- Basiskennis van regeneratietechnieken
- Basiskennis van portioneren van maaltijdcomponenten
- Basiskennis van schillen, pellen en versnijden van voedingsproducten
- Basiskennis van snijtechnieken
- Basiskennis van kooktechnieken
- Basiskennis van recepten
- Basiskennis van bordschikking
- Basiskennis van kwaliteitskenmerken van voedingsproducten
- Basiskennis van snijtechnieken

-
- Basiskennis dresseertechnieken
 - Basiskennis van het systematisch handhaven van de aanbevolen bewaar- en gaartemperaturen
 - Basiskennis van de geluidsignalen eigen aan het bedrijf
 - Basiskennis van de regels van gastvriendelijkheid
 - Basiskennis van het systeem van de drive-in
 - Basiskennis van klachtenbehandeling
 - Basiskennis van het reinigingsplan m.b.t. de eigen opdracht
 - Basiskennis van het zaalplan
 - Basiskennis van betaalmiddelen
 - Kennis van efficiënte werkorganisatie m.b.t. de eigen taken
 - Kennis van het gebruik en werking van keukenapparatuur
 - Kennis van het gebruik van kook- en bereidingsmateriaal
 - Kennis van het lezen van technische fiches
 - Kennis van bestel- en registratiesystemen
-

Modules

MODULE TRENDY FASTFOODGERECHTEN

SITUERING

In deze module leert de cursist trendy warme en koude fastfoodgerechten, zoals pokebowl, frozen yoghurt, tapas, bagels, trendy hamburgers, pasta's, wokgerechten, enz. bereiden, dresser, klaarzetten, verpakken en etiketteren en aan de klant verkopen. De cursist leert ook alle voorbereidende werkzaamheden en naverwerkende activiteiten verrichten (afval sorteren, afwassen, opruimen, schoonmaken).

ACTIVITEITEN

6

Voert de voorbereidende werkzaamheden uit voor de trendy fastfoodbereidingen

- Raadpleegt de opdrachten of technische fiche
- Stelt de werkvolgorde vast
- Kiest het juiste materiaal
- Kiest de juiste producten, volgens het FIFO/FEFO-principe
- Schat de vereiste hoeveelheden in
- Zet alle ingrediënten klaar
- Zet alle componenten klaar voor de bereiding van eenvoudige trendy koude en warme fastfoodgerechten, zoals pokebowl, frozen yoghurt, tapas, bagels, trendy hamburgers, pasta's, wokgerechten, enz.
- Weegt eventueel de benodigde hoeveelheden af
- Meldt voorraadtekorten aan de verantwoordelijke of registreert ze
- Zet alle keukentoeestellen aan (ovens, kookplaten ...) in functie van de opdracht

7

Past basisbereidingstechnieken toe voor het bereiden van trendy warme en koude fastfoodgerechten, zoals pokebowl, frozen yoghurt, tapas, bagels, trendy hamburgers, pasta's, wokgerechten, enz.

- Kiest de grondstoffen op basis van de technische fiche en weegt ze af
- Controleert de versheid en de kwaliteit van de producten voor gebruik
- Respekteert de tijdsplanning, technische fiche, werkmethode en organisatie
- Gebruikt het juiste kook- en bereidingsmateriaal
- Past de juiste bereidingstechniek toe
- Respekteert de juiste proporties van de maaltijdcomponenten
- Verpakt het product in een recipiënt voor optimale bewaring
- Koelt, indien nodig, de producten af conform de regels van voedselveiligheid
- Past regeneratietechnieken toe en gebruikt hierbij het juiste toestel
- Neemt de kerntemperatuur van bereide gerechten
- Werkt gerechten af volgens de bestellingen
- Respekteert de doorgeeftemperatuur
- Maakt, indien van toepassing, een getuigenschotel van iedere bereiding

8

Past elementaire dresseertechnieken voor trendy fastfoodbereidingen toe

- Volgt de technische fiche
- Gebruikt scherpe voorwerpen (messen, hakmessen ...)
- Past technieken toe van het versnijden en portioneren
- Presenteert en schikt de maaltijden hygiënisch en aantrekkelijk
- Schikt meerdere borden identiek
- Veegt gemorste resten af met proper keukenpapier

9***Zet het buffet van trendy fastfoodgerechten klaar***

- Maakt schotels klaar voor saladebars, toonbank, selfservice, banketten en buffetten en vult ze aan
- Past technieken toe van het versnijden en portioneren
- Zet koude en warme etenswaren klaar
- Controleert regelmatig de temperatuur van de bereidingen, de bain-maries en koeltogen
- Vult de gerechten tijdig aan en past hierbij het FIFO/FEFO-principe toe

12***Ontvangt de klant volgens de regels van de gastvriendelijkheid***

- Begroet de gast aan de toonbank, in de zaal, bij de drive-in of telefonisch
- Informeert de gast over de kaart, de samenstelling van de trendy fastfoodgerechten en het aanbod aan dranken
- Neemt de bestelling op, registreert deze in de kassa en geeft ze door volgens bedrijfseigen procedures
- Helpt de gast aan de bestelzuilen

13***Bedient de gast***

- Overhandigt de bestelling volgens bedrijfseigen procedures (dienblad, op bord, meeneemverpakking ...) of levert ze af bij de gast
- Meldt klachten aan de verantwoordelijke

14***Houdt de zaal proper en op orde***

- Ruimt de tafels af en reinigt ze
- Schikt de stoelen
- Maakt de zaal schoon
- Vult de voorraad servetten, rietjes, verpakkingen, accessoires enz. aan volgens het FIFO/FEFO-principe
- Vult de voorraad dranken en desserts aan volgens het FIFO/FEFO-principe
- Vervangt vuilniszakken

15***Ontvangt betalingen***

- Rekent af volgens bedrijfseigen procedures en houdt hierbij rekening met speciale acties
- Verwerkt betalingen (cash, met kaart ...)
- Ontvangt het te betalen bedrag en geeft correct wisselgeld terug

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van het FIFO*- en FEFO***-principe
- Basiskennis van functionele rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van hoeveelheden en gewichten
- Basiskennis van het gebruik van een (digitale) weegschaal
- Basiskennis van het beoordelen van de smaak van een product of bereiding
- Basiskennis van bereidingswijzen van voedingsmiddelen
- Basiskennis van het assortiment voedingsproducten
- Basiskennis van regeneratietechnieken
- Basiskennis van portioneren van maaltijdcomponenten
- Basiskennis van schillen, pellen en versnijden van voedingsproducten
- Basiskennis van snijtechnieken

- Basiskennis van kooktechnieken
- Basiskennis van recepten
- Basiskennis van bordschikking
- Basiskennis van kwaliteitskenmerken van voedingsproducten

- Basiskennis van snijtechnieken
- Basiskennis dresseertechnieken
- Basiskennis van het systematisch handhaven van de aanbevolen bewaar- en gaartemperaturen
- Basiskennis van de geluidsignalen eigen aan het bedrijf
- Basiskennis van de regels van gastvriendelijkheid
- Basiskennis van het systeem van de drive-in
- Basiskennis van klachtenbehandeling
- Basiskennis van het reinigingsplan m.b.t. de eigen opdracht
- Basiskennis van het zaalplan
- Basiskennis van betaalmiddelen
- Kennis van efficiënte werkorganisatie m.b.t. de eigen taken
- Kennis van het gebruik en werking van keukenapparatuur
- Kennis van het gebruik van kook- en bereidingsmateriaal
- Kennis van het lezen van technische fiches
- Kennis van bestel- en registratiesystemen

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 5 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage LX bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden bakkerij, drankenkennis, horeca en slagerij

Beroepsopleiding

Studiegebied Horeca • BO HR 05

01.09.2020

Medewerker spiegelkeuken

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "MEDEWERKER SPOELKEUKEN"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 2

Medewerker spiegelkeuken

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Medewerker spiegelkeuken leert men de vaat, de keukenuitrusting in een horecabedrijf of grootkeuken reinigen en schoonmaken volgens de regels van de hygiëne en voedselveiligheid en de kwaliteitsvereisten van het bedrijf teneinde maaltijden te kunnen serveren op vaatwerk, proper conform voedselveiligheid. Ordelijk, net, hygiënisch en veilig werken zijn een rode draad in deze opleiding.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

Het beroep 'Medewerker spiegelkeuken' wordt uitgeoefend in diverse horecabedrijven (restaurants, ondernemings- of gemeenschapsrestaurants/grootkeukens, selfservice, mobiele restauratie¹, ...)

De medewerker spiegelkeuken werkt er zelfstandig aan de eigen taken en onder supervisie, de instructies volgend van de verantwoordelijke.

SAMENHANG

Op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) situeren zich ook nog de medewerker fastfood en de keukenmedewerker. De medewerker spiegelkeuken kan zich verder ook nog toeleggen op de competenties van de hulpkok of de grootkeukenhulpkok (allebei VKS3).

Medewerker fastfood	Medewerker spiegelkeuken	Keukenmedewerker
------------------------	-----------------------------	------------------

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Medewerker spiegelkeuken \[2016\]](#)

BK-0197-2

WETTELIJKE ATTESTEN

Om te mogen werken als 'Medewerker spiegelkeuken' moet men over volgende attesten beschikken en/of verplicht voldoen aan volgende wettelijke voorwaarden:

Meldingsplicht ziekte of symptomen aan de exploitant van het levensmiddelenbedrijf zoals bepaald in Verordening (EG) nr. 852/2004 van 29 april 2004, bijlage II, hoofdstuk VIII "Persoonlijke hygiëne".

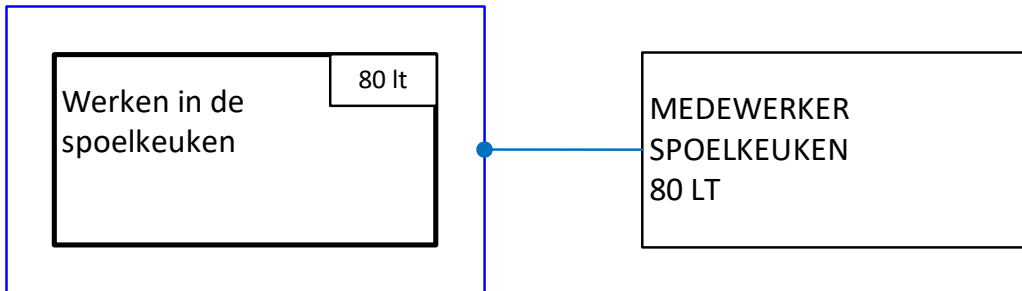
¹ Mobiele restauratie : hiermee wordt bedoeld restauratie op trein, cruiseschepen, boten, e.d.

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Medewerker spoelkeuken" bestaat uit 1 module:

- Module Werken in de spoelkeuken

80 Lt M HR 003

**CERTIFICERING**

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat Medewerker spoelkeuken en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 2 van Medewerker spoelkeuken.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **80** lestijden.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's en eindverantwoordelijke – Rapporteert aan de eindverantwoordelijke – Werkt efficiënt samen met collega's – Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema ...) – Meldt problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende – Deelt vakkennis – Vraagt zelf hulp of advies indien nodig – Toont respect voor elke collega, functie of taak – Draagt bij tot een aangename sfeer in het team – Verplaatst zich in de positie van een collega – Reageert gepast (hulp bieden, afstand houden, relativeren ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van keukenterminologie en vakjargon in het Frans – Basiskennis van functionele communicatie – Kennis van vakterminologie
2	<p>Werkt kostenbewust met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe) – Werkt economisch en vermijdt verspilling – Werkt conform de voorgeschreven procedures en huisregels en vult de nodige documenten in – Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken – Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning – Werkt zorgvuldig en met oog voor detail – Organiseert de eigen taken binnen de opgelegde werkvolgorde – Controleert het eigen werk en voorkomen – Past het voorkomen en bedrijfskledij aan conform de taakuitvoering – Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen ... – Sorteert afval volgens de richtlijnen – Respecteert de kostprijs van ingrediënten en producten – Werkt volgens de principes van duurzaam ondernemen met respect voor mens, product, natuur en normen en gebruikt daarbij de nodige moderne ondersteunende technologie 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van ergonomie – Basiskennis van ordening van materialen en benodigdheden – Basiskennis van de geldende milieuvoorschriften – Basiskennis van afvalsortering volgens regelgeving – Basiskennis van veiligheidsmaatregelen bij gebruik en onderhoud van snijmateriaal, machines en toestellen – Kennis van efficiënte werkorganisatie m.b.t. de eigen taken

<p>3</p>	<p><i>Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Respecteert de persoonlijke hygiëne – Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen – Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen – Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen – Respecteert de zones binnen de keuken: koude/warme en vuile/schone – Haalt producten pas op het laatste moment uit de koelruimte om ze te verwerken – Controleert of producten voldoen aan de voedselveiligheid – Controleert kwaliteit en versheid van producten voor gebruik – Vermijdt kruisbesmetting – Koelt producten zo snel mogelijk na bewerking – Bewaart voedingsproducten conform de regels van voedselveiligheid – Registreert goederen en temperaturen – Respecteert mogelijke gevaren en allergenen 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van opslag- en bewaartechnieken van voedingswaren (grondstoffen, hulpstoffen, halffabricaten, afgewerkte producten, niet-verkochte waren ...) – Basiskennis van voedingsproducten (assortiment, kwaliteitskenmerken, uitzicht, houdbaarheid, versheid, toepassingsmogelijkheden) – Basiskennis van allergenen – Basiskennis van besmettingsgevaar – Basiskennis van het systematisch handhaven van de juiste bewaartemperatuur – Basiskennis van doodkist en wastecost – Basiskennis van voedselveiligheid en -hygiëne – Kennis van persoonlijke hygiëne
-----------------	---	---

Modules

MODULE WERKEN IN DE SPOELKEUKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist in een spoelkeuken werken. Hij/Zij leert hoe de vaat te organiseren, af te wassen, af te drogen en op te bergen, een industriële vaatwasmachine te bedienen en te onderhouden. Hij/Zij neemt deel aan de inventarisatie van het vaatwerk en volgt de voorraad van afwasproducten en -materieel op. De cursist leert ook hoe de werkpost, het keukengerei en de keukenuitrusting te onderhouden en schoon te maken.

ACTIVITEITEN

4

Organiseert de vaat

- Organiseert het vaatwerk en het materieel in functie van de mogelijkheden van de dienst en voert deze uit
- Past het eigen werkritme aan de eisen van de keuken en de bediening van de zaal aan
- Past een chronologische werkvolgorde toe bij de opeenvolgende werkzaamheden
- Zorgt ervoor dat het af te wassen materiaal op de juiste plaats wordt gezet
- Volgt de gemaakte afspraken op
- Communiceert de met leidinggevende over de werkzaamheden

5

Wast af

- Sorteert afval en etensresten volgens de richtlijnen
- Sorteert vuil serviesgoed, glaswerk, bestek, dienborden, kristal, keukengerei, zilverwerk ...
- Schikt de afwas in manden naargelang de soort en plaatst deze in de vaatwasmachine
- Vult de vaatwasmachine of wast af in de spoelbakken
- Plaatst gesorteerd serviesgoed en glaswerk in rekken
- Plaatst de rekken in de automatische was- en spoelmachine
- Kiest het juiste programma
- Stemt de hoeveelheid product (zeep-, spoel-, en ontkalkingsmiddelen) af op de vervuiling en het oppervlak
- Start de vaatwasmachine op
- Schuurt potten en pannen
- Ververst regelmatig het water

6

Droogt het vaatwerk, het glaswerk, het keukengerei af en bergt het op

- Neemt het vaatwerk uit de machine
- Controleert de netheid van het gereinigde vaatwerk
- Verzamelt en sorteert de vaat en het leeggoed volgens soort (glazen, borden, kopjes, bestek ...)
- Verwijdert beschadigd vaatwerk, zodat verder gebruik vermeden wordt
- Houdt vuil en gereinigd vaatwerk strikt gescheiden
- Zet alle vaatwerk, glaswerk en keukengerei op de daartoe voorziene plek (karren, rekken, kasten)
- Controleert regelmatig de werking van de afwasmachine (warm water, toevoer schoonmaakmiddelen) en ververst regelmatig het water in de spoelbakken

- Maakt na gebruik de vaatwasmachine schoon, zuivert filters, maakt deurgoten, sproeiarmen en afwasbakken schoon

7

Onderhoudt en maakt de werkpost, het keukengerei en de keukenuitrusting (zwaar en groot vaatwerk – indien van toepassing) schoon

- Wast groot vaatwerk, keukeninstallaties en werkinstrumenten (ketels, kookdouches, frigo's, karren bakplaten, warm water baden, frituren, ovens, dampkappen, vergieten, ...) af
- Past het onderhoudsplan en -richtlijnen toe
- Sorteert afval en etensresten volgens de richtlijnen
- Stemt de techniek, het materieel en de schoonmaakproducten af op de opdracht (weken, schrobben, schuren, ontvetten, ontsmetten ...)
- Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
- Past de veiligheidsvoorschriften toe bij omgang met afwasproducten, bestekken en toestellen
- Reinigt het materiaal vooraleer het op te bergen
- Maakt de vuilniszakken of- bakken leeg
- Signaleert storingen of breuken

8

Bedient en onderhoudt een industriële vaatwasmachine

- Controleert regelmatig het goed functioneren van de vaatwasmachine
- Detecteert en rapporteert storingen of defecten
- Ontkalkt het toestel

9

Neemt deel aan inventariseren van het vaatwerk

- Telt het aantal stuks vaatwerk, bestek ...
- Verwijdert beschadigd vaatwerk zodat verder gebruik vermeden wordt
- Registreert de aantallen op het daarvoor bestemde formulier/document
- Rapporteert aan de verantwoordelijke

10

Volgt de voorraad van afwasproducten en -materieel op

- Volgt de voorraad van afwasproducten en -materieel op
- Houdt de voorraadgegevens bij
- Vraagt tijdig nieuwe producten en/of materiaal via de bedrijfsprocedure

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van de werking van afwasproducten en de chemische inwerking op vuile vaat
- Basiskennis van afvalsortering volgens regelgeving
- Basiskennis van eenvoudige registratietechnieken en aanverwante documenten
- Basiskennis van opmaken van inventarissen voor vaatwerk
- Kennis van efficiënte werkorganisatie m.b.t. de eigen taken
- Kennis van organisatie m.b.t. efficiënte samenwerking van keuken, zaal en speelkeuken
- Kennis van mondelinge rapportering m.b.t. het eigen werk
- Kennis van controle op de reinheid en hygiëne van vaatwerk
- Kennis van reiniging van vaatwasmachine en speelkeuken na gebruik
- Kennis van onderhoudsplan en -richtlijnen m.b.t. eigen werk
- Kennis van reinigingsfiches van keukeninstallaties en werkinstrumenten (oven, ...)
- Kennis van disfunctioneren van machines of materieel
- Kennis van ontkalken, reinigen en onderhouden van de vaatwasmachine
- Kennis van opvolgen van voorraad van afwasproducten en -materieel
- Grondige kennis van soorten schoonmaakproducten en toepassingen
- Grondige kennis van afwasactiviteiten (weken, spoelen, schrobben, ontvetten, ...)

- Grondige kennis van de werking van de vaatwasmachine
- Grondige kennis van het sorteren van materieel voor de spelkeuken
- Grondige kennis van sorteren en opbergen van gereinigd vaatwerk en materieel
- Grondige kennis van (soorten) vaatwerk en hun onderhoud/reiniging

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 6 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXIV bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw en ruwbouw

Beroepsopleiding

Studiegebied Ruwbouw • BO RBW 043

01.09.2020

Dekvloerlegger

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "DEKVLOERLEGGER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Dekvloerlegger

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding "Dekvloerlegger" worden de basiscompetenties aangeleerd met betrekking tot het voorzien van dragende vloeren, afzonderingslagen en/of isolerende lagen van een afwerklaag of dekvloer teneinde de vloer af te werken of voor te bereiden op de afwerking met diverse vloerbekledingen.

Na de opleiding kan de cursist:

- Isolatiemateriaal plaatsen in functie van de dekvloer of gietvloer
- Lucht- en dampscherm plaatsen in functie van de dekvloer of gietvloer
- De eigen werkzaamheden voorbereiden
- De uitvoering van een hechtende dekvloer voorbereiden
- De uitvoering van een niet-hechtende dekvloer voorbereiden
- De uitvoering van een zwevende dekvloer voorbereiden
- De dekvloer aanbrengen
- Gietvloeren uitvoeren
- Voegen en naden in dek- of gietvloeren uitvoeren
- Herstelwerkzaamheden aan dekvloeren uitvoeren

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Dekvloerlegger heeft inhoudelijk verwantschap met volgende opleidingen binnen de cluster afwerking ruwbouw (pleister-, voeg- en tegelwerken):

- Vloerder - tegelzetter
- Stukadoor

Deze opleidingen delen immers een aantal activiteiten en kenniselementen. Daarnaast omvat de opleiding Dekvloerlegger 2 gemeenschappelijke keuzemodules: "Werken op hoogte module 1 + 2 en module Voorbereiding VCA-examen voor werknemers".

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

Dekvloerlegger - 2019

<http://www.vlaamsekwalficatiestructuur.be/kwalificatiedatabank/>

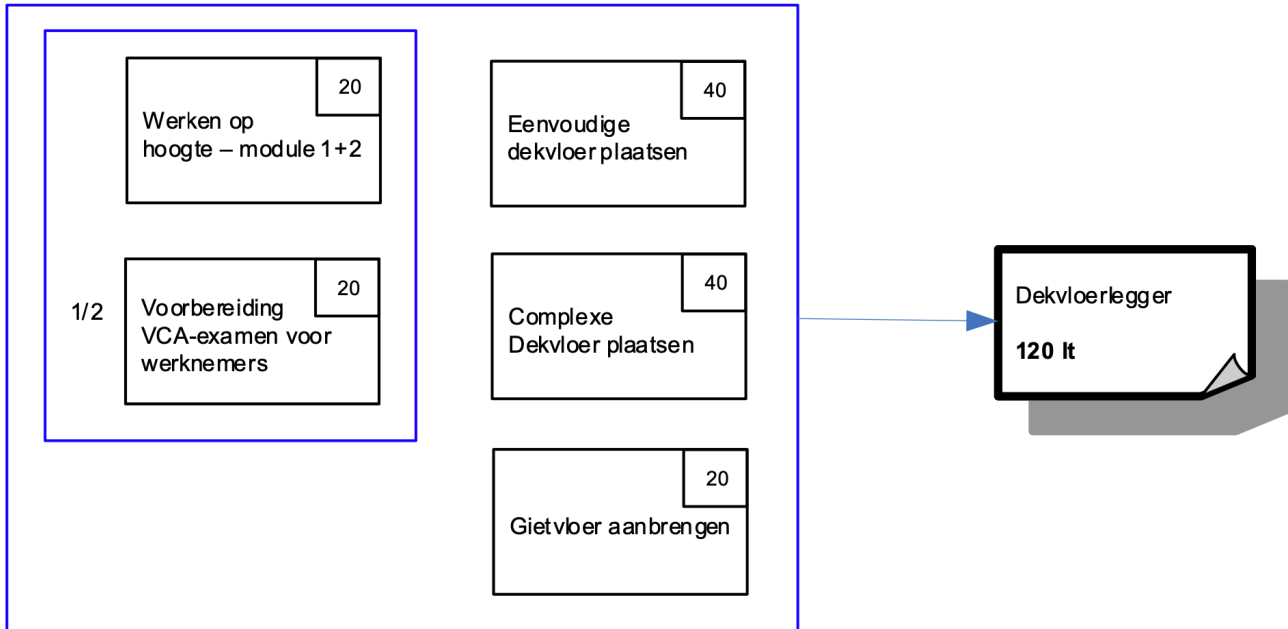
MODULAIR TRAJECT

De opleiding “Dekvloerlegger” bestaat uit 4 modules:

- Eenvoudige dekvloer plaatsen 40 Lt M RBW 230
- Complexe dekvloer plaatsen 40 Lt M RBW 231
- Gietvloer aanbrengen 20 Lt M RBW 232

Van de volgende modules dient minimaal één module gevolgd te worden

- Werken op hoogte – module 1+2 20 Lt M RBW C233
- Voorbereiding VCA-examen voor werknemers 20 Lt M RBW C235



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Dekvloerlegger en het bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal 120 lestijden.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

VEREISTE ATTESTEN

Om te mogen werken als Dekvloerlegger zijn er geen verplichte attesten.

Voor het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden en/of risicovolle taken zijn bepaalde attesten en/of certificaten vereist, zoals VCA, ...

Het is steeds aangeraden de vigerende wetgeving te raadplegen, daar deze onderhevig kan zijn aan veranderingen.

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject zullen deze activiteiten worden geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken - Rapporteert aan leidinggevenden - Werkt efficiënt samen met collega's - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van communicatietechnieken - Kennis van vakterminologie
2	<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen bij ongelukken en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures - Herkent, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's - Maakt onderscheid tussen gevaarlijk en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Vraagt om informatie in geval van twijfel over afvalstoffen - Sorteert afval volgens de richtlijnen - Respecteert bij het plaatsen de regels rond energieprestaties van gebouwen - Herkent asbesthoudende producten en reageert passend - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten - Werkt ergonomisch - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe - Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd - Beperkt stofemissie - Gebruikt (stof)afzuigapparatuur - Evalueert zijn eigen werkzaamheden kwalitatief en kwantitatief, en stuurt desnoods bij - Meldt problemen aan de verantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van algemene principes EPB - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Kennis van specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen (cement en hulpstoffen, kwartsstof, houtstof, asbesthoudende producten, ...), elektriciteit, lawaai, trillingen, brand, explosies, ... - Kennis van voorschriften rond afval en gevaarlijke producten (o.a. asbest, ...) - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Kennis van (veiligheids)pictogrammen - Kennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne-, milieu- en welzijnsvoorschriften - Kennis van elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap - Kennis van controle- en meetmethoden en -instrumenten - Kennis van kwaliteitsnormen, waarden en toleranties

<p>3</p>	<p><i>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Organiseert zijn werkplaats rekening houdend met een logische werkvolgorde – Richt de werkplaats (ergonomisch) in – Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwingstekens aan – Houdt de werkplek schoon – Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op – Gebruikt collectieve beschermingsmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van opslag- en stapeltechnieken – Kennis van signalisatievoorschriften – Kennis van (interne) transportmiddelen – Kennis van laad- en zekeringstechnieken
<p>4</p>	<p><i>Werkt op hoogte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel – Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte – Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
<p>5</p>	<p><i>Gebruikt stromen duurzaam en beperkt geluidshinder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt water voor taken en schoonmaak efficiënt – Gebruikt machines en gereedschappen efficiënt – Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van geoptimaliseerd verbruik en recuperatie van water, materialen en energie
<p>6</p>	<p><i>Gebruikt machines en gereedschappen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Selecteert te gebruiken machines en gereedschappen – Controleert de machines en gereedschappen voor gebruik – Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier – Onderhoudt en reinigt de machines en gereedschappen na gebruik 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van werking en veiligheidsaspecten van gebruikte machines en gereedschappen – Kennis van elektriciteit i.f.v. de werkzaamheden – Kennis van onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel
<p>7</p>	<p><i>Houdt werkadministratie bij</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt planning en werkdocumenten bij 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van werkdocumenten, tekeningen en plannen

Modules

MODULE EENVOUDIGE DEKVLOER PLAATSEN

SITUERING

In deze module leert men de nodige voorbereidingen treffen om een eenvoudige, niet -hellende chapevloer te plaatsen in eerder kleine ruimtes. Men leert om het dampscherm en de isolatie te plaatsen. Men leert om de ruimte uit te passen en de dekvloer aan te brengen.

ACTIVITEITEN

8

Plaatst indien van toepassing isolatiemateriaal i.f.v. dekvloer

- Werkt oneffenheden van het te isoleren oppervlak bij
- Tekent isolatiematerialen af, snijdt en voegt deze samen
- Bevestigt ze volgens type en positie
- Vermijdt koudebruggen
- Verzekert zich van de continuïteit van de isolatie
- Beschermt het geplaatste isolatiemateriaal

9

Plaatst lucht- en/of dampscherm i.f.v. dekvloer

- Selecteert het lucht- en dampwerende materiaal
- Voert de banen uit
- Doorbreekt en integreert andere elementen
- Werkt lucht- en dampdicht af

10

Bereidt de eigen werkzaamheden voor i.f.v. dekvloerleggen

- Bepaalt de werkmethode en de benodigde materialen
- Beoordeelt de draagvloer (stofvrij, vochtig of droog, ...)
- Reinigt en/of bevochtigt de draagvloer indien nodig
- Beoordeelt de condities (temperatuur, luchtvochtigheid, afsluitingen, buitenopeningen, ...)
- Beschermt bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels, ...)
- Installeert aanvoerslangen en machines
- Gaat de opbouw en samenstelling van de dekvloer na
- Gaat de uiteindelijke hoogte/dikte van de dekvloer na
- Brengt hoogtelijnen aan
- Lijnt uit en zet waterpas

11

Bereidt de uitvoering van een hechtende dekvloer voor

- Borstelt een aanbrandlaag in

12

Bereidt de uitvoering van een niet-hechtende dekvloer voor

- Brengt de scheidingslaag aan
- Brengt randvoegen aan

13

Bereidt de uitvoering van een zwevende dekvloer voor

- Bereidt diverse, al dan niet isolerende, onderlagen voor
- Plaatst de thermische en/of akoestische isolatie
- Behandelt de isolerende onderlaag indien nodig met een primer
- Brengt randvoegen aan
- Dekt de isolatie af met een beschermfolie
- Lijmt, last naden of laat de beschermfolie overlappen

Brengt de dekvloer aan

- Mengt en verpompt de zand-cementmortel
- Verspreidt de mortel over een deel van de draagvloer
- Brengt indien nodig vezels of wapeningsnet aan
- Verdicht en reit de dekvloer af
- Schuurt de dekvloer effen
- Spaant de dekvloer af en polijst deze
- Werkt hoeken, kanten en uitsparingen af
- Beschermt, indien nodig, tijdelijk de dekvloer

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van soorten en eigenschappen van isolatiematerialen
- Kennis van bouwknopen
- Kennis van verschillende soorten isolatietechnieken
- Kennis van basisprincipes van thermische isolatie
- Kennis van basisprincipes van akoestische isolatie
- Kennis van functionele berekeningen
- Kennis van legende, symbolen en de schaal van het plan
- Kennis van noodzaak van een onderlaag of uitvullaag
- Kennis van samenstellingen en eigenschappen van cement- en harsgebonden dekvloermortels
- Kennis van voornaamste bindmiddelen, toeslagstoffen, hulpstoffen, specifieke additieven, ...
- Kennis van verenigbaarheid van materialen (welke wel en welke niet met elkaar in aanraking mogen komen)
- Kennis van eigenschappen van draagvloeren en ondergronden: oppervlaktetoestand, hardheid, scheurvorming
- Kennis van technieken en instrumenten voor pas- en uitzetwerk
- Kennis van richtlijnen voor het uitvoeren van voegen
- Kennis van soorten voegen: uitvoeringsvoegen, verdeelvoegen (uitzettings- of krimpvoegen, scheidingsvoegen, rand- en omtrekvoegen, ...)
- Kennis van isolatiematerialen, lucht- en dampschermen (soorten, eigenschappen, bevestigingen en aansluiting)
- Kennis van redenen tot beschermen van een dekvloer (om snel drogen en scheurvorming te voorkomen)
- Kennis van toepassingsvoorwaarden van wapeningsnetten en vezels
- Grondige kennis van eigenschappen van de gebruikte materialen en hun mengverhoudingen
- Grondige kennis van opbouw en samenstelling van dekvloeren en onderlagen

SITUERING

In deze module leert de cursist een meer complexe, hellende chapevloer en in grotere ruimtes met uitzetvoegen, plaatsen. Men leert om het dampscherm en de isolatie te plaatsen. Men leert om de ruimte uit te passen en de dekvloer aan te brengen. Men leert om de dekvloer te herstellen.

ACTIVITEITEN

8

Plaatst indien van toepassing isolatiemateriaal i.f.v. dekvloer

- Werkt oneffenheden van het te isoleren oppervlak bij
- Tekent isolatiematerialen af, snijdt en voegt deze samen
- Bevestigt ze volgens type en positie
- Vermijdt koudebruggen
- Verzekert zich van de continuïteit van de isolatie
- Beschermt het geplaatste isolatiemateriaal

9

Plaatst lucht- en/of dampscherm i.f.v. dekvloer

- Selecteert het lucht- en dampwerende materiaal
- Voert de banen uit
- Doorbreekt en integreert andere elementen
- Werkt lucht- en dampdicht af

10

Bereidt de eigen werkzaamheden voor i.f.v. dekvloerleggen

- Bepaalt de werkmethode en de benodigde materialen
- Beoordeelt de draagvloer (stofvrij, vochtig of droog, ...)
- Reinigt en/of bevochtigt de draagvloer indien nodig
- Beoordeelt de condities (temperatuur, luchtvochtigheid, afsluitingen, buitenopeningen, ...)
- Beschermt bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels, ...)
- Installeert aanvoerslangen en machines
- Gaat de opbouw en samenstelling van de dekvloer na
- Gaat de uiteindelijke hoogte/dikte van de dekvloer na
- Brengt hoogtelijnen aan
- Lijnt uit en zet waterpas

11

Bereidt de uitvoering van een hechtende dekvloer voor

- Borstelt een aanbrandlaag in

12

Bereidt de uitvoering van een niet-hechtende dekvloer voor

- Brengt de scheidingslaag aan
- Brengt randvoegen aan

13

Bereidt de uitvoering van een zwevende dekvloer voor

- Bereidt diverse, al dan niet isolerende, onderlagen voor
- Plaatst de thermische en/of akoestische isolatie
- Behandelt de isolerende onderlaag indien nodig met een primer
- Brengt randvoegen aan
- Dekt de isolatie af met een beschermfolie
- Lijmt, last naden of laat de beschermfolie overlappen

14

Brengt de dekvloer aan

- Mengt en verpompt de zand-cementmortel
- Verspreidt de mortel over een deel van de draagvloer
- Brengt indien nodig vezels of wapeningsnet aan
- Verdicht en reit de dekvloer af

- Schuurt de dekvloer effen
- Spaant de dekvloer af en polijst deze
- Werkt hoeken, kanten en uitsparingen af
- Beschermt, indien nodig, tijdelijk de dekvloer

16

Voert voegen en naden in dekvloeren uit

- Voert de constructievoegen uit
- Brengt voegprofielen aan ter bescherming van voegranden
- Voert de verdeelvoegen uit

17

Voert indien van toepassing herstelwerkzaamheden aan dekvloeren uit

- Bakent de te herstellen gedeeltes af
- Verwijdert beschadigde gedeeltes van de dekvloer
- Verwijdert het afval
- Verzekert een goede aansluiting tussen het bestaande en het nieuwe gedeelte
- Brengt de nieuwe dekvloer aan

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van soorten en eigenschappen van isolatiematerialen
- Kennis van bouwknopen
- Kennis van verschillende soorten isolatietechnieken
- Kennis van basisprincipes van thermische isolatie
- Kennis van basisprincipes van akoestische isolatie
- Kennis van lucht- en dampschermen (soorten, eigenschappen, bevestigingen en aansluiting)
- Kennis van functionele berekeningen
- Kennis van legende, symbolen en de schaal van het plan
- Kennis van noodzaak van een onderlaag of uitvullaag
- Kennis van samenstellingen en eigenschappen van cement- en harsgebonden dekvloermortels
- Kennis van voornaamste bindmiddelen, toeslagstoffen, hulpstoffen, specifieke additieven, coatings ...
- Kennis van verenigbaarheid van materialen (welke wel en welke niet met elkaar in aanraking mogen komen)
- Kennis van eigenschappen van draagvloeren en ondergronden: oppervlaktetoestand, hardheid, scheurvorming
- Kennis van technieken en instrumenten voor pas- en uitzetwerk
- Kennis van richtlijnen voor het uitvoeren van voegen
- Kennis van soorten voegen: uitvoeringsvoegen, verdeelvoegen (uitzettings- of krimpvoegen, scheidingsvoegen, rand- en omtrekvoegen, ...)
- Kennis van isolatiematerialen, lucht- en dampschermen (soorten, eigenschappen, bevestigingen en aansluiting)
- Kennis van redenen tot beschermen van een dekvloer (om snel drogen en scheurvorming te voorkomen)
- Kennis van toepassingsvoorwaarden van wapeningsnetten en vezels
- Kennis van soorten voegprofielen en de voorwaarden waaronder die aangebracht moeten worden
- Kennis van hergebruik van materialen
- Grondige kennis van eigenschappen van de gebruikte materialen en hun mengverhoudingen
- Grondige kennis van opbouw en samenstelling van dekvloeren en onderlagen

SITUERING

In deze module leert men om een gietvloer aan te brengen en af te werken en de nodige naden en voegen uit te voeren. Men leert ook om herstelwerkzaamheden uit te voeren.

ACTIVITEITEN**8*****Plaats indien van toepassing isolatiemateriaal i.f.v. gietvloer***

- Werkt oneffenheden van het te isoleren oppervlak bij
- Tekent isolatiematerialen af, snijdt en voegt deze samen
- Bevestigt ze volgens type en positie
- Vermijdt koudebruggen
- Verzekert zich van de continuïteit van de isolatie
- Beschermt het geplaatste isolatiemateriaal

9***Plaats licht- en/of dampwering i.f.v. gietvloer***

- Selecteert het lucht- en dampwerende materiaal
- Voert de banen uit
- Doorbreekt en integreert andere elementen
- Werkt lucht- en dampdicht af

10***Bereidt de eigen werkzaamheden voor i.f.v. gietvloerleggen***

- Bepaalt de werkmethode en de benodigde materialen
- Beoordeelt de draagvloer (stofvrij, vochtig of droog, ...)
- Reinigt en/of bevochtigt de draagvloer indien nodig
- Beoordeelt de condities (temperatuur, luchtvochtigheid, afsluitingen, buitenopeningen, ...)
- Beschermt bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels, ...)
- Installeert aanvoerslangen en machines
- Gaat de opbouw en samenstelling van de dekvloer na
- Gaat de uiteindelijke hoogte/dikte van de dekvloer na
- Brengt hoogtelijnen aan
- Lijnt uit en zet waterpas

15***Voert gietvloeren uit***

- Maakt de cement- of harsgebonden dekvloermortel aan
- Dicht de draagvloer af
- Verpompt het mengsel
- Verspreidt het mengsel
- Ontlucht het mengsel
- Brengt eventueel een slijt- of kleurlaag aan
- Reit de vloeibare mortel af
- Poliert

16***Voert voegen en naden in gietvloeren uit***

- Voert de constructievoegen uit
- Brengt voegprofielen aan ter bescherming van voegranden
- Voert de verdeelvoegen uit

17***Voert indien van toepassing herstelwerkzaamheden aan gietvloeren uit***

- Bakent de te herstellen gedeeltes af
- Verwijdert beschadigde gedeeltes van de gietvloer
- Verwijdert het afval
- Verzekert een goede aansluiting tussen het bestaande en het nieuwe gedeelte

- Brengt de nieuwe gietvloer aan

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van soorten en eigenschappen van isolatiematerialen
 - Kennis van bouwknopen
 - Kennis van verschillende soorten isolatietechnieken
 - Kennis van basisprincipes van thermische isolatie
 - Kennis van basisprincipes van akoestische isolatie
 - Kennis van lucht- en dampschermen (soorten, eigenschappen, bevestigingen en aansluiting)
 - Kennis van functionele berekeningen
 - Kennis van legende, symbolen en de schaal van het plan
 - Kennis van noodzaak van een onderlaag of uitvullaag
 - Kennis van samenstellingen en eigenschappen van cement- en harsgebonden dekvloermortels
 - Kennis van voornaamste bindmiddelen, toeslagstoffen, hulpstoffen, specifieke additieven, ...
 - Kennis van verenigbaarheid van materialen (welke wel en welke niet met elkaar in aanraking mogen komen)
 - Kennis van eigenschappen van draagvloeren en ondergronden: oppervlaktetoestand, hardheid, scheurvorming
 - Kennis van richtlijnen voor het uitvoeren van voegen
 - Kennis van soorten voegen: uitvoeringsvoegen, verdeelvoegen (uitzettings- of krimpvoegen, scheidingsvoegen, rand- en omtrekvoegen, ...)
 - Kennis van soorten voegprofielen en de voorwaarden waaronder die aangebracht moeten worden
 - Kennis van hergebruik van materialen
 - Kennis van technieken en instrumenten voor pas- en uitzetwerk
 - Grondige kennis van eigenschappen van de gebruikte materialen en hun mengverhoudingen
 - Grondige kennis van opbouw en samenstelling van dekvloeren en onderlagen
-

SITUERING

In deze module leert men om veilig te werken op hoogte. Men leert correct gebruikmaken van ladders en steigers. Men leert om een eenvoudige steiger op te bouwen, te controleren, te beveiligen en te betreden. Men gebruikt hiervoor de nodige beschermingsmiddelen.

ACTIVITEITEN

4

Werkt op hoogte

- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel
- Gebruikt steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

18

Bouwt een eenvoudige steiger op

- Monteert en demonteert schragen en steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
- Herkent en signaleert gebreken van de schragen en steigers en de onderdelen aan de bevoegde persoon
- Voert de gepaste verankeringen uit
- Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een steiger
- Kennis van voorwaarden om een steiger te betreden
- Kennis van het monteren en demonteren van schragen en steigers
- Kennis van gebreken aan de schragen en steigers
- Kennis van verankeringen
- Kennis van het installeren van vangnetten en geschikte randbeveiliging ...?
- Kennis van steigerklassen

SITUERING

In deze module leert men de basisprincipes van veilig werken op een werkplek. Na het volgen van de module is men voldoende voorbereid om het examen VCA voor werknemers af te leggen.

ACTIVITEITEN**2*****Werkt met oog voor veiligheid***

- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen bij ongelukken en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Herkent, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's
- Maakt onderscheid tussen gevaarlijk en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen
- Herkent asbesthoudende producten en reageert passend
- Werkt ergonomisch
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvorschriften worden gerespecteerd
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

3***Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk***

- Richt de werkplaats (ergonomisch) in
- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwingstekens aan

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand, explosies, ...
- Kennis van voorschriften gevaarlijke producten (o.a. asbest, ...)
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van veiligheidswelzijnsvoorschriften
- Kennis van signalisatievoorschriften
- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 7 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXI bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied LASSEN • BO LA 001

01.09.2020

Constructielasser

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "CONSTRUCTIELASSER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Constructielasser

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Constructielasser leert men hoeknaadverbindingen en plaatverbindingen lassen met het halfautomaat proces (massieve draad) en TIG-proces teneinde een lasverbinding in constructiestaal te realiseren die voldoet aan de geldende internationale normen, de lasmethodebeschrijving en het lasplan. Optioneel kan men ook met het BMBE-proces leren lassen (elektrodelassen). In principe wordt er met staal gewerkt, maar het kan ook met inox of aluminium. Er kan een (deel-)certificaatsupplement uitgereikt worden om te verduidelijken op welke materialen men heeft leren lassen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Constructielasser zit integraal vervat in de opleidingen Pijplasser en Lasser-monteerder.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Constructielasser \[2019 \]](#)
BK-0236-3

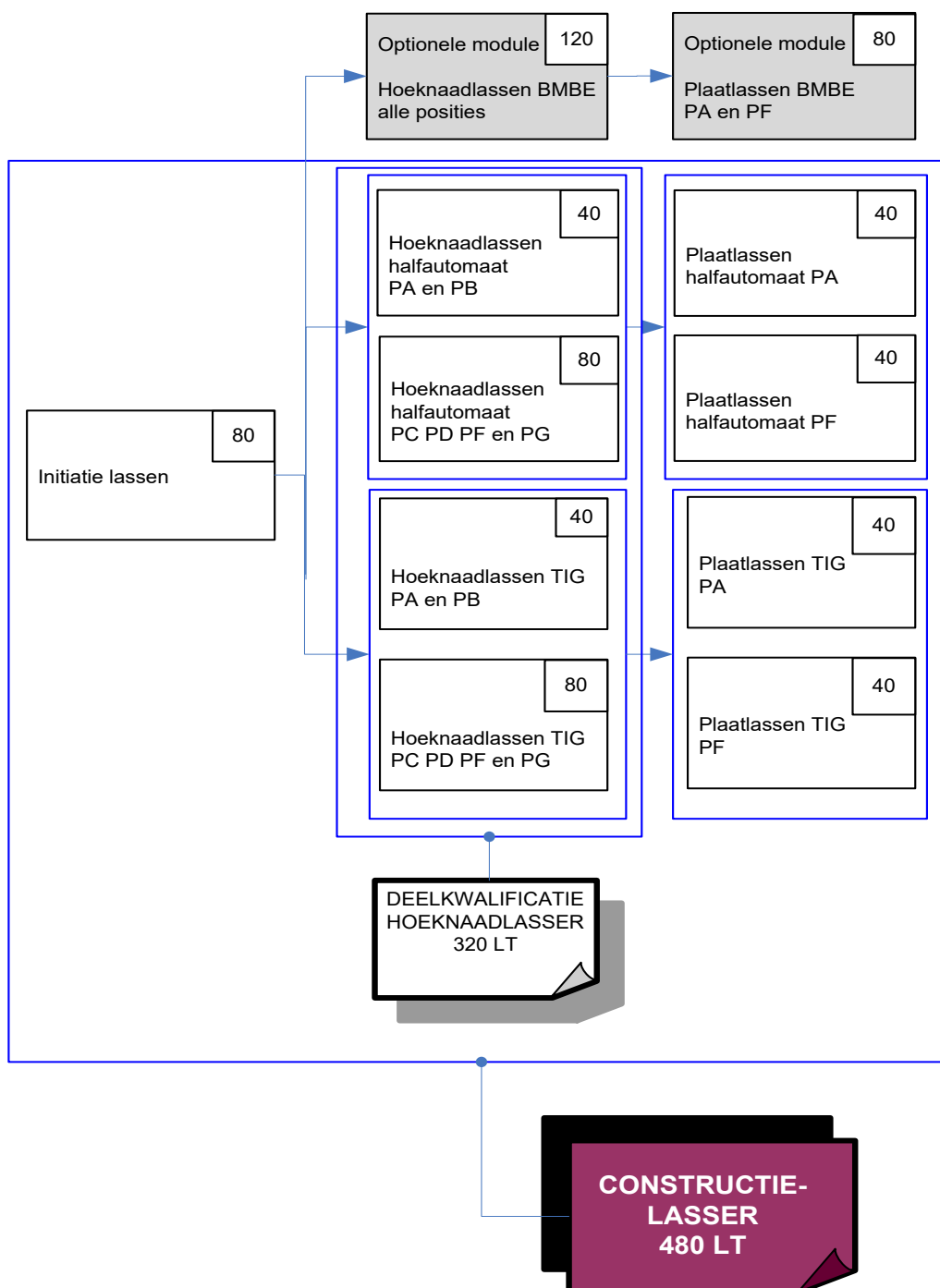
MODULAIR TRAJECT

De opleiding Constructielasser bestaat uit 9 modules:

– Initiatie lassen	80 Lt	M LA	G001
– Hoeknaadlassen halfautomaat PA en PB	40 Lt	M LA	G002
– Hoeknaadlassen halfautomaat PC PD PF en PG	80 Lt	M LA	G003
– Hoeknaadlassen TIG PA en BP	40 Lt	M LA	G004
– Hoeknaadlassen TIG PC PD PF en PG	80 Lt	M LA	G005
– Plaatlassen halfautomaat PA	40 Lt	M LA	G006
– Plaatlassen halfautomaat PF	40 Lt	M LA	G007
– Plaatlassen TIG PA	40 Lt	M LA	G008
– Plaatlassen TIG PF	40 Lt	M LA	G009

Optioneel kunnen twee modules BMBE-lassen gevolgd worden. Deze modules maken geen deel uit van het certificaatraject:

– Hoeknaadlassen BMBE alle posities	120 Lt	OM LA	G010
– Plaatlassen BMBE PA en PF	80 Lt	OM LA	G011

**CERTIFICERING**

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Constructielasser en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 van Constructielasser.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **480** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

DEELKWALIFICATIE

Er kan één deelkwalificatie behaald worden:

- Hoeknaadlasser

Voor het behalen van de **deelkwalificatie 'Hoeknaadlasser'** dienen de deelcertificaten behaald te worden van de volgende modules waarin alle generieke activiteiten zijn geïntegreerd:

- Initiatie lassen
- Hoeknaadlassen halfautomaat PA en PB
- Hoeknaadlassen halfautomaat PC PD PF en PG
- Hoeknaadlassen TIG PA en BP
- Hoeknaadlassen TIG PC PD PF en PG

WETTELIJKE ATTESTEN

Om te mogen werken als constructielasser of om tot de opleiding te worden toegelaten zijn er geen wettelijke vereisten.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

**PIJLEN TUSSEN
MODULES**

De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject.

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn activiteiten voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p><i>Werkt in teamverband</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's – Werkt efficiënt samen met collega's – Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op – Vult werkdocumenten in – Rapporteert aan leidinggevenden 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van vakterminologie – Kennis van interne werkdocumenten
3	<p><i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid en milieu – Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling – Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten – Sorteert afval – Werkt ergonomisch met gebruik van hefwerktuigen – Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften – Controleert de aanwezigheid van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies of werkvergunning – Legt uit welke gepaste maatregelen volgens de veiligheidsvoorschriften nodig zijn bij ongelukken met en opslag van gevaarlijke producten of bij werken met open vlam – Slaat gereedschappen en materiaal veilig en correct op 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van opslag- en stapeltechnieken – Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden – Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen – Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole – Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen aangepast aan de werkomstandigheden: CBM's , PBM's, pictogrammen en etiketten – Kennis van de voorschriften van inzameling van afvalstoffen – kennis van ergonomische hef-en tiltechnieken
4	<p><i>Gebruikt machines en gereedschappen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik – Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier – Reinigt de gereedschappen – Kijkt de gereedschappen na op zichtbare gebreken en degelijkheid 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van metaalbewerking – Kennis van machines en gereedschappen – Kennis van materialen en middelen voor het schoonmaken van de werkplek

Modules

MODULE INITIATIE LASSEN

SITUERING

In deze module maakt men kennis met verschillende lasprocédés, basisvormen, naadvormen, lasposities, materialen (staal, kunststof,...) en vakterminologie alsook met de van toepassing zijnde veiligheids-, welzijns- en milieuevereisten in een lasatelier.

ACTIVITEITEN

12	<i>Onderscheidt verschillende lasprocédés</i>
13	<i>Legt een lasrups onder de hand met beklede elektrode op plaat</i>
14	<i>Legt een lasrups onder de hand met halfautomaat</i>
15	<i>Legt een lasrups onder de hand met TIG</i>
16	<i>Onderscheidt ferro- en non-ferromaterialen</i>
17	<i>Herkent verbindingstypes</i>
18	<i>Benoemt de verschillende lasposities</i>
19	<i>Werkt veilig</i>
20	<i>Herkent risico's in de werkomgeving</i>

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden
- Basiskennis van ISO-lasserkwalificatie-normen
- Basiskennis van vakterminologie
- Basiskennis van metalen en toevoegmaterialen
- Basiskennis van lasprocédés
- Basiskennis van elektriciteit
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen aangepast aan de werkomstandigheden: CBM's , PBM's, pictogrammen en etiketten
- Kennis van de voorschriften van inzameling van afvalstoffen
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken

MODULE HOEKNAADLASSEN HALFAUTOMAAT PA EN PB

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met halfautomaat in de posities PA (onder de hand) en PB (staande hoeklas). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PA en PB

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last slepend of stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de hoeknaadverbinding overal volledig en gelijkmatig is ingebrand en geometrisch uniform is
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis en herkenning van de lasgassen
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE HOEKNAADLASSEN HALFAUTOMAAT PC PD PF EN PG

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met halfautomaat in de posities: PC (horizontaal= uit de zij), PD (hoeklas boven het hoofd), PF (verticaal stijgend) en PG (verticaal neergaand). Hij leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Hij werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PC, PD, PF en PG

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last slepend of stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de hoeknaadverbinding overal volledig en gelijkmatig is ingebrand en geometrisch uniform is
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen

- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis en herkenning van de lasgassen
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE HOEKNAADLASSEN TIG PA EN PB

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met TIG in de posities PA (onder de hand) en PB (staande hoeklas). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PA en PB

- Voert een testlas uit
- Past de TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE HOEKNAADLASSEN TIG PC PD PF EN PG

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met TIG in de posities PC (horizontaal= uit de zij), PD (hoeklas boven het hoofd), PF (verticaal stijgend) en PG (verticaal neergaand). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PC, PD, PF en PG

- Voert een testlas uit
- Past de TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit

- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN HALFAUTOMAAT PA

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met halfautomaat in de positie PA (onder hand). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PA (onder de hand)

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beheerst de voortloopsnelheid
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen

- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN HALFAUTOMAAT PF

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met halfautomaat in de positie PF (verticaal stijgend). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PF (verticaal stijgend)

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beheerst de voortloopsnelheid
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen

- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN TIG PA

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met TIG in de positie PA (onder hand). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PA (onder de hand)

- Voert een testlas uit
- Past TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit

- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van ISO- acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN TIG PF

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met TIG in de positie PF (verticaal stijgend). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PF (verticaal stijgend)

- Voert een testlas uit
- Past TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit

- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van ISO- acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

OPTIONELE MODULE HOEKNAADLASSEN BMBE ALLE POSITIES

SITUERING

In deze module leert men lassen met beklede elektrode in alle posities: PA (onder hand), PF (verticaal stijgend), PC (horizontaal = uit de zij) en PB (staande hoeklas). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in alle posities

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts en de lengte van de vlamboog aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last slepend of stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de hoeknaadverbinding overal volledig en gelijkmatig is ingebrand en geometrisch uniform is
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen

- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor BMBE-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis en herkenning van de lasgassen
- Kennis van BMBE-lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (BMBE)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij BMBE
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

OPTIONELE MODULE PLAATLASSEN BMBE PA EN PF

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met beklede elektrode in twee posities: PA (onder de hand) en PF (verticaal stijgend). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de de stompe plaatlas in de twee meest voorkomende lasposities (onder de hand en verticaal stijgend)

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts en de lengte van de vlamboog aan aan de uit te voeren opdracht
- Last stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beheerst de voortloopsnelheid
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor BMBE-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van BMBE lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (BMBE)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij BMBE
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 8 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied LASSEN • BO LA 003

01.09.2020

Lasser-monteerder

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "LASSER-MONTEERDER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Lasser-monteerder

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Lasser-monteerder leert men zelf voorbereide delen samenstellen via hechtlassen teneinde een metalen structuur te realiseren die voldoet aan de geldende internationale normen en aan de constructietekening. Men leert in deze opleiding met het halfautomaat proces (massieve en gevulde draad) en TIG-proces lassen. Optioneel kan men ook met het BMBE-proces leren lassen (elektrodelassen). In principe wordt er met staal gewerkt, maar het kan ook met inox of aluminium. Er kan een (deel-)certificaatsupplement uitgereikt worden om te verduidelijken op welke materialen men heeft leren lassen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Constructielasser zit integraal vevat in de opleiding Lasser-monteerder.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Lasser-monteerder \[2016 \]](#)
BK-0238-2

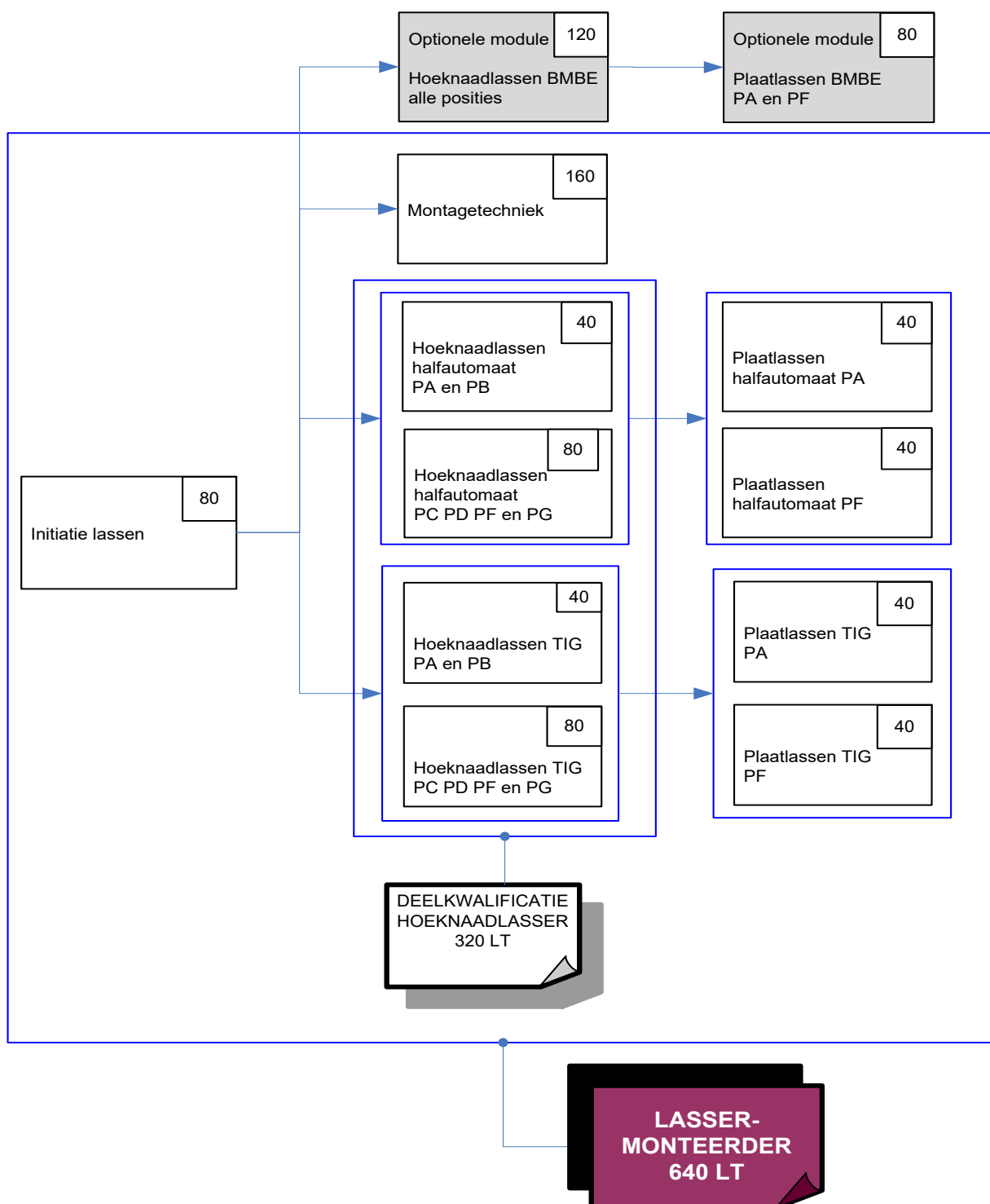
MODULAIR TRAJECT

De opleiding Lasser-monteerder bestaat uit 10 modules:

– Initiatie lassen	80 Lt	M LA	G001
– Hoeknaadlassen halfautomaat PA en PB	40 Lt	M LA	G002
– Hoeknaadlassen halfautomaat PC PD PF en PG	80 Lt	M LA	G003
– Hoeknaadlassen TIG PA en BP	40 Lt	M LA	G004
– Hoeknaadlassen TIG PC PD PF en PG	80 Lt	M LA	G005
– Plaatlassen halfautomaat PA	40 Lt	M LA	G006
– Plaatlassen halfautomaat PF	40 Lt	M LA	G007
– Plaatlassen TIG PA	40 Lt	M LA	G008
– Plaatlassen TIG PF	40 Lt	M LA	G009
– Montagetechniek	160 Lt	M LA	012

Optioneel kunnen twee modules BMBE-lassen gevolgd worden. Deze modules maken geen deel uit van het certificaatraject:

– Hoeknaadlassen BMBE alle posities	120 Lt	OM LA	G010
– Plaatlassen BMBE PA en PF	80 Lt	OM LA	G011

**CERTIFICERING**

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Lasser-monteerder en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Lasser-monteerder.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **640** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

DEELKWALIFICATIE

Er kan één deelkwalificatie behaald worden:

- Hoeknaadlasser

Voor het behalen van de **deelkwalificatie 'Hoeknaadlasser'** dienen de deelcertificaten behaald te worden van de volgende modules waarin alle generieke activiteiten zijn geïntegreerd:

- Initiatie lassen
- Hoeknaadlassen halfautomaat PA en PB
- Hoeknaadlassen halfautomaat PC PD PF en PG
- Hoeknaadlassen TIG PA en BP
- Hoeknaadlassen TIG PC PD PF en PG

WETTELIJKE ATTESTEN

Om te mogen werken als lasser-monteerder of om tot de opleiding te worden toegelaten zijn er geen wettelijke vereisten.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

**PIJLEN TUSSEN
MODULES**

De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's – Overlegt met collega's over de samenstellingsvolgorde – Overlegt met collega's over te nemen veiligheidsmaatregelen – Houdt werkdocumenten bij – Rapporteert aan leidinggevenden 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van vakterminologie – Kennis van interne werkdocumenten
3	<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid en milieu – Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling – Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten – Sorteert afval – Werkt ergonomisch met gebruik van hefwerktuigen – Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften – Controleert de aanwezigheid van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies of werkvergunning – Legt uit welke gepaste maatregelen volgens de veiligheidsvoorschriften nodig zijn bij ongelukken met en opslag van gevaarlijke producten of bij werken met open vlam – Slaat gereedschappen en materiaal veilig en correct op 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van opslag- en stapeltechnieken – Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden – Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen – Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole – Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen aangepast aan de werkomstandigheden: CBM's, PBM's, pictogrammen en etiketten – Kennis van de voorschriften van inzameling van afvalstoffen – kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
4	<p>Gebruikt machines en gereedschappen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik – Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier – Gebruikt hulpgereedschappen voor het hechten en positioneren van onderdelen – Reinigt de gereedschappen – Kijkt de gereedschappen na op zichtbare gebreken en degelijkheid 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van metaalbewerking – Kennis van machines en gereedschappen – Kennis van hulpstoffen: beschermgas – Kennis van materialen en middelen voor het schoonmaken van de werkplek – Kennis van draaitafels en laskalibers

Modules

MODULE INITIATIE LASSEN

SITUERING

In deze module maakt men kennis met verschillende lasprocédés, basisvormen, naadvormen, lasposities, materialen (staal, kunststof,...) en vakterminologie alsook met de van toepassing zijnde veiligheids-, welzijns- en milieuevereisten in een lasatelier.

ACTIVITEITEN

13	<i>Onderscheidt verschillende lasprocédés</i>
14	<i>Legt een lasrups onder de hand met beklede elektrode op plaat</i>
15	<i>Legt een lasrups onder de hand met halfautomaat</i>
16	<i>Legt een lasrups onder de hand met TIG</i>
17	<i>Onderscheidt ferro- en non-ferromaterialen</i>
18	<i>Herkent verbindingstypes</i>
19	<i>Benoemt de verschillende lasposities</i>
20	<i>Werkt veilig</i>
21	<i>Herkent risico's in de werkomgeving</i>

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden
- Basiskennis van ISO-lasserkwalificatie-normen
- Basiskennis van vakterminologie
- Basiskennis van metalen en toevoegmaterialen
- Basiskennis van lasprocédés
- Basiskennis van elektriciteit
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen aangepast aan de werkomstandigheden: CBM's , PBM's, pictogrammen en etiketten
- Kennis van de voorschriften van inzameling van afvalstoffen
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken

MODULE HOEKNAADLASSEN HALFAUTOMAAT PA EN PB

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met halfautomaat in de posities PA (onder de hand) en PB (staande hoeklas). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PA en PB

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last slepend of stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de hoeknaadverbinding overal volledig en gelijkmatig is ingebrand en geometrisch uniform is
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen

- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis en herkenning van de lasgassen
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE HOEKNAADLASSEN HALFAUTOMAAT PC PD PF EN PG

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met halfautomaat in de posities: PC (horizontaal= uit de zij), PD (hoeklas boven het hoofd), PF (verticaal stijgend) en PG (verticaal neergaand). Hij leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Hij werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PC, PD, PF en PG

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last slepend of stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de hoeknaadverbinding overal volledig en gelijkmatig is ingebrand en geometrisch uniform is
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen

- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis en herkenning van de lasgassen
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE HOEKNAADLASSEN TIG PA EN PB

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met TIG in de posities PA (onder de hand) en PB (staande hoeklas). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PA en PB

- Voert een testlas uit
- Past de TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE HOEKNAADLASSEN TIG PC PD PF EN PG

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met TIG in de posities PC (horizontaal= uit de zij), PD (hoeklas boven het hoofd), PF (verticaal stijgend) en PG (verticaal neergaand). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PC, PD, PF en PG

- Voert een testlas uit
- Past de TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit

- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN HALFAUTOMAAT PA

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met halfautomaat in de positie PA (onder hand). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PA (onder de hand)

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beheerst de voortloopsnelheid
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen

- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN HALFAUTOMAAT PF

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met halfautomaat in de positie PF (verticaal stijgend). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PF (verticaal stijgend)

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beheerst de voortloopsnelheid
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen

- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN TIG PA

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met TIG in de positie PA (onder hand). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PA (onder de hand)

- Voert een testlas uit
- Past TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit

- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van ISO- acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN TIG PF

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met TIG in de positie PF (verticaal stijgend). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PF (verticaal stijgend)

- Voert een testlas uit
- Past TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit

- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van ISO- acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE MONTAGETECHNIEK

SITUERING

In deze module leert men op basis van de constructietekening laswerkstukken monteren en de onderdelen hechten in functie van de montage. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan, de constructietekening, de eventuele werkvoorbereiding en de lasmethodebeschrijving

5

Bereidt de samenstelling voor op basis van de constructietekening

- Bereidt de lasnaad voor door te slijpen, vijlen of te branden conform het lasplan
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens de constructietekening
- Positioneert de onderdelen ten opzichte van elkaar
- Klemt de onderdelen oordeelkundig in

6

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel op de correcte plaats van de constructie vast
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving

7

Monteert en hecht de onderdelen in functie van de montage

- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert de onderdelen, rekening houdend met de invloed van krimp
- Hecht de samenstelling zodat de samenstelling voldoet aan de constructietekening en de lasmethodebeschrijving
- Zorgt dat de hechten de gestelde specificaties van de aflas niet in de weg staan
- Last de verbinding af volgens het lasplan voor onderdelen die na de montage niet meer bereikbaar zijn

10

Voert een maatcontrole uit

- Meet de samenstelling op, om te controleren of de constructie conform is met de constructietekening
- Corrigeert indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen

12

Draagt het werk over aan constructielassers of pijplassers voor het aflassen van de samenstelling

- Geeft aandachtspunten mee op het vlak van lasvolgorde en bewerkingsvolgorde

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van metaalbewerking
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van bewerkingsvolgorde

-
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
 - Kennis van montagetafels en laskalibers
 - Kennis van het aanbrengen van een hechtlas
 - Kennis van het aanbrengen van laskanten
 - Kennis van het lezen van constructietekeningen
 - Kennis van het lezen van het lasplan
 - Kennis van het montageplan
 - Kennis van hulpgereedschappen
 - Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
 - Kennis van interne werkdocumenten
 - Kennis van klemgereedschappen
 - Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
 - Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
 - Kennis van lasvolgorde
 - Kennis van maattoleranties
 - Kennis van machines en gereedschappen
 - Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van vorm- en plaatstoleranties
-

OPTIONELE MODULE HOEKNAADLASSEN BMBE ALLE POSITIES

SITUERING

In deze module leert men lassen met beklede elektrode in alle posities: PA (onder hand), PF (verticaal stijgend), PC (horizontaal = uit de zij) en PB (staande hoeklas). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in alle posities

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts en de lengte van de vlamboog aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last slepend of stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de hoeknaadverbinding overal volledig en gelijkmatig is ingebrand en geometrisch uniform is
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen

- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor BMBE-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis en herkenning van de lasgassen
- Kennis van BMBE-lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (BMBE)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij BMBE
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

OPTIONELE MODULE PLAATLASSEN BMBE PA EN PF

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met beklede elektrode in twee posities: PA (onder de hand) en PF (verticaal stijgend). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de de stompe plaatlas in de twee meest voorkomende lasposities (onder de hand en verticaal stijgend)

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts en de lengte van de vlamboog aan aan de uit te voeren opdracht
- Last stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beheerst de voortloopsnelheid
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor BMBE-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van BMBE lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (BMBE)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij BMBE
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 9 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXIII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied LASSEN • BO LA 005

01.09.2020

Pijpfitter-fabriceur

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "PIJPFITTER-FABRICEUR"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Pijpfitter-fabriceur

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Pijpfitter-fabriceur leert men buisinstallaties ter plaatse opmeten, omzetten in een isometrische tekening, de materiaallijst en snijlijst maken en bijgevolg de totale werkvoorbereiding doen, teneinde de pijpfitter of zichzelf in staat te stellen om met deze correcte informatie installatiedelen te realiseren volgens de gegeven specificaties.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Pijpfitter-monteur zit integraal vervat in de opleiding Pijpfitter-fabriceur.

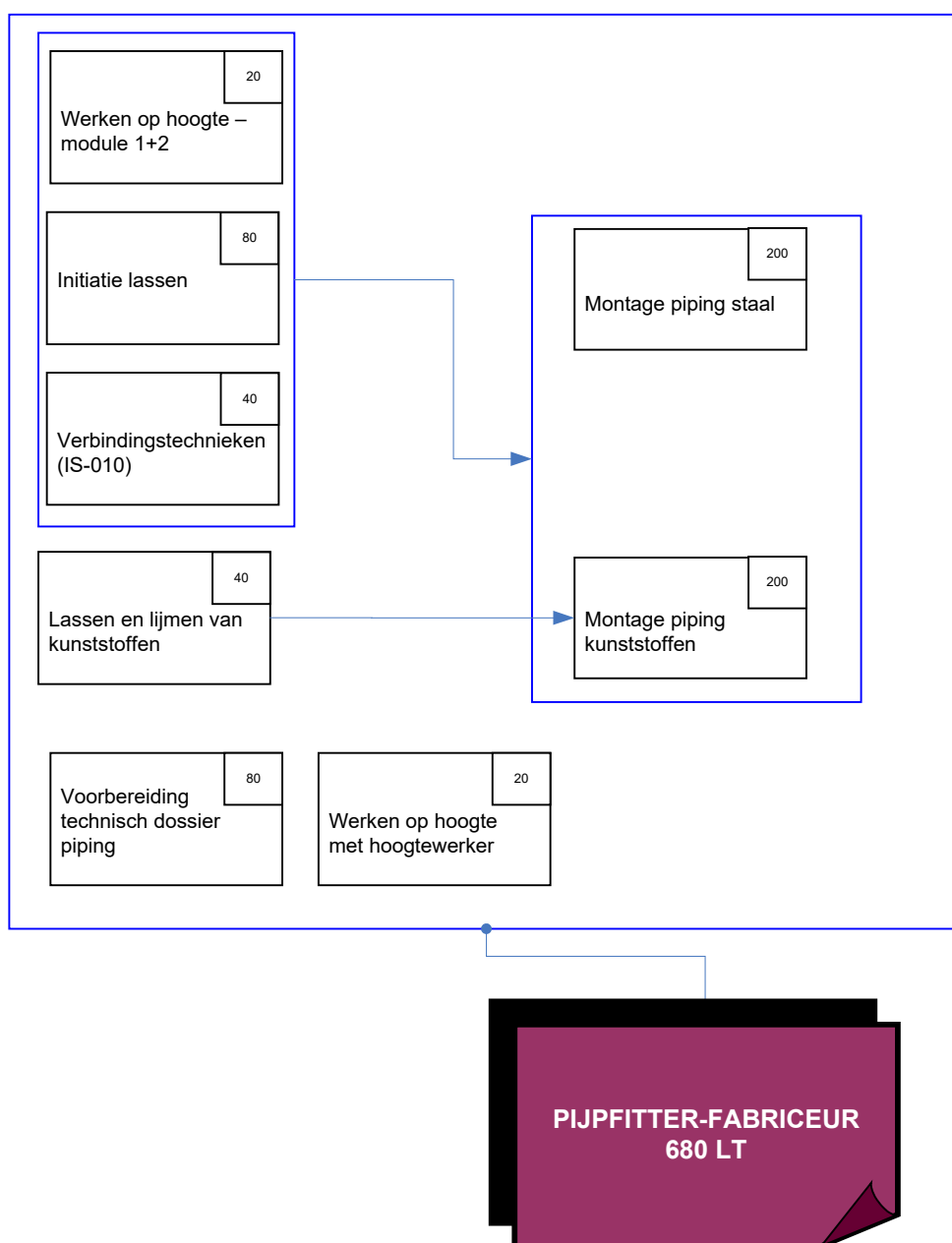
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Pijpfitter-fabriceur \[2016 \]](#)
BK-0242-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding Pijpfitter-fabriceur bestaat uit 8 modules:

– Initiatie lassen	80 Lt	M LA	G001
– Verbindingstechnieken (IS-010)	40 Lt	M LA	G019
– Lassen en lijmen van kunststoffen	40 Lt	M LA	G020
– Werken op hoogte-module 1+2	20 Lt	M RBW	C233
– Werken op hoogte met hoogtewerker	20 Lt	M RBW	C234
– Montage piping staal	200 Lt	M LA	G021
– Montage piping kunststoffen	200 Lt	M LA	G022
– Voorbereiding technisch dossier piping	80 Lt	M LA	O23

**CERTIFICERING**

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Pijpfitter-fabriceur en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Pijpfitter-fabriceur.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **680** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

WETTELIJKE ATTESTEN

Om te mogen werken als pijffitter-fabriceur of om tot de opleiding te worden toegelaten zijn er geen wettelijke vereisten.

BIJKOMENDE ATTESTEN

Voor het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden en/of in bepaalde contexten kunnen bepaalde attesten en/of certificaten nodig of wenselijk zijn:

- certificaat flensmonteur ISO10
- aanslaan van kritische lasten
- werken op hoogte
- werken in besloten ruimte
- heftruck
- hoogtewerker

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

**PIJLEN TUSSEN
MODULES**

De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's – Houdt werkdocumenten bij – Rapporteert aan leidinggevenden 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van vakterminologie – Kennis van interne werkdocumenten – Kennis van technische termen en symbolen
2	<p>Organiseert de taken in functie van de opdracht</p> <ul style="list-style-type: none"> – Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren – Leest en begrijpt het uitvoeringsdossier (constructietekening, installatietekening, ...) en nodige werkvergunningen 	<ul style="list-style-type: none"> – kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole – kennis van werkvergunningen – kennis van het uitvoeringsdossier – kennis van de constructietekening – kennis van bewerkingsvolgorde – kennis van de lasmethodebeschrijving
3	<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid en milieu – Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling – Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten – Sorteert afval en beschermt het milieu – Werkt ergonomisch met gebruik van hefwerktuigen – Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften (aanslaan en uitwijzen van kritische lasten) – Controleert de aanwezigheid van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Voert een LMRA (last minute risk analysis) uit – Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies of werkvergunning – Legt uit welke gepaste maatregelen volgens de veiligheidsvoorschriften nodig zijn bij ongelukken met en opslag van gevaarlijke producten of bij werken met open vlam – Slaat gereedschappen en materiaal veilig en correct op 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van opslag- en stapeltechnieken – Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden – Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen – Basiskennis van soorten branden en blusmiddelen – Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole – Kennis van beschermingsmiddelen aangepast aan de werkomstandigheden: CBM's, PBM's, pictogrammen en etiketten – Kennis van de voorschriften van inzameling van afvalstoffen – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Kennis van het belang van preventief onderhoud – Kennis van LMRA – Kennis van materiaallijst – Kennis van materialen en middelen voor het schoonmaken van de werkplek – Kennis van aanslaan en uitwijzen van kritische lasten

5	<p><i>Gebruikt machines en gereedschappen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Selecteert machines en gereedschappen in functie van het materiaal – Controleert de geldigheid van de keuring op toestellen en hef- en hijswerktuigen – Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik – Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier – Gebruikt hulpgereedschappen voor het hechten en positioneren van onderdelen – Reinigt de gereedschappen – Kijkt de gereedschappen na op zichtbare gebreken en degelijkheid 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van metaal- en kunststofbewerking – Kennis van het belang van preventief onderhoud – Kennis van materiaallijst – Kennis van machines en gereedschappen – Kennis van hulpgereedschappen – Kennis van materialen en middelen voor het schoonmaken van de werkplek
18	<p><i>Vervult de nodige administratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Tekent werkorder in het uitvoeringsdossier en werkvergunningen af – Rapporteert aan de leidinggevende – Levert het uitvoeringsdossier binnen 	<ul style="list-style-type: none"> – kennis van interne werkdocumenten – kennis van het uitvoeringsdossier – kennis van bedrijfsinterne rapportering

Modules

MODULE INITIATIE LASSEN

SITUERING

In deze module maakt men kennis met verschillende lasprocédés, basisvormen, naadvormen, lasposities, materialen (staal, kunststof,...) en vakterminologie alsook met de van toepassing zijnde veiligheids-, welzijns- en milieuevereisten in een lasatelier.

ACTIVITEITEN

19

Onderscheidt verschillende lasprocédés

20

Legt een lasrups onder de hand met beklede elektrode op plaat

21

Legt een lasrups onder de hand met halfautomaat

22

Legt een lasrups onder de hand met TIG

23

Onderscheidt ferro- en non-ferromaterialen

24

Herkent verbindingstypes

25

Benoemt de verschillende lasposities

26

Werkt veilig

27

Herkent risico's in de werkomgeving

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden
- Basiskennis van ISO-lasserkwalificatie-normen
- Basiskennis van vakterminologie
- Basiskennis van metalen en toevoegmaterialen
- Basiskennis van lasprocédés
- Basiskennis van elektriciteit Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen aangepast aan de werkomstandigheden: CBM's , PBM's, pictogrammen en etiketten
- Kennis van de voorschriften van inzameling van afvalstoffen
- Kennis van ergonomische hef-en tiltechnieken

MODULE VERBINDINGSTECHNIKEN (IS-010)

SITUERING

In deze module leert men leidingdelen verbinden. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

14

Verbindt de leidingdelen op basis van het uitvoeringsdossier met schroefdraad-verbindingen

- Controleert de keuze van de verbindingselementen volgens het uitvoeringsdossier
- Gebruikt de gepaste dichtingsmaterialen volgens het uitvoeringsdossier
- Verbindt de leidingdelen volgens de specificaties van het uitvoeringsdossier

15

Verbindt de flens aan het buisdeel

- Controleert de specificaties in het uitvoeringsdossier (materiaallijst)
- Controleert de flens visueel op maten, fouten en beschadigingen
- Lijnt de flens uit ten opzichte van het buisdeel
- Verbindt de samenstelling zodat ze voldoet aan de isometrische tekening en de methodebeschrijving

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van de eigenschappen en de naamgeving van de te bewerken materialen en appendages
- Kennis van geometrie
- Kennis van het uitvoeringsdossier
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van maattoleranties
- Kennis van materiaallijst
- Kennis van montagetechnieken en verbindingstechnieken
- Kennis van plaatstoleranties

MODULE LASSEN EN LIJMEN VAN KUNSTSTOFFEN

SITUERING

In deze module leert men onderdelen in kunststof verbinden (lassen en lijmen). Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

11

Regelt het lasapparaat voor het lassen van onderdelen in kunststof

- Kiest de lastechniek volgens de lasmethodebeschrijving (extrusie-, spiegel-, mof-, elektromof-, heet gaslassen)
- Stelt de parameters op het lasapparaat in op de waarden die het lasprotocol vermeldt (bv. druk, temperatuur en tijd)

12

Verbindt de kunststof leidingdelen met de gekozen lastechniek volgens voorgeschreven parameters van druk, temperatuur en tijd

- Verbindt de samenstelling zodat ze voldoet aan de isometrische tekening en de lasmethodebeschrijving
- Respecteert de vooropgestelde parameters en de werkuitvoering

13

Verbindt de kunststof leidingdelen door lijmen op basis van het uitvoeringsdossier

- Controleert de keuze van de lijm volgens het uitvoeringsdossier
- Verbindt de leidingdelen volgens de specificaties van het uitvoeringsdossier (bv. het lijmpad, tijdspad, temperatuur)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van kunststofbewerking
- Kennis van de eigenschappen en de naamgeving van de te bewerken materialen en appendages
- Kennis van het lasprotocol
- Kennis van geometrie
- Kennis van extrusie-, elektromof-, mof-, spiegel- en heet gas lasprocédés
- Kennis van lasvolgorde
- Kennis van maattoleranties
- Kennis van materiaallijst
- Kennis van montagetechnieken en verbindingstechnieken
- Kennis van plaatstoleranties
- Kennis van verlijmingsprocédés en -technieken

MODULE MONTAGE PIPING STAAL

SITUERING

In deze module leert men metalen spools samenstellen op basis van een uitvoeringsdossier. Hij werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

6

Controleert de inpasbaarheid door vergelijking van de isometrische tekening met de reële installatie

- Leidt het te gebruiken materiaal af uit de materiaallijst
- Verzamelt buizen, gereedschappen en toebehoren

7

Bereidt de leidingdelen (spool) voor op basis van de isometrische tekening

- Tekent de maatvoering af met behulp van meetinstrumenten op de buizen
- Snijdt buizen met snijbrander (autogeen of plasma), snijschijf of buizensnijder op maat.
- Zaagt buizen op maat.
- Controleert de afmetingen van te fabriceren leidingdelen en appendages
- Bereidt de verbindingsnaad voor door te slijpen, schaven of te bevellen
- Maakt de te hechten leidingdelen en appendages zuiver
- Corrigeert indien nodig door slijpen, snijden, zagen, schaven of branden

8

Bereidt de samenstelling voor op basis van de isometrietekening

- Controleert de afmetingen van de verbindingsnaad
- Positioneert de leidingdelen en appendages ten opzichte van elkaar
- Klemt en ondersteunt de leidingdelen en appendages oordeelkundig volgens uitvoeringsdossier

9

Regelt de laspost voor het hechten van onderdelen in staal

- Maakt de massakabel op de correcte plaats van de leidingdelen vast
- Stelt de parameters op de laspost in op de waarden die de lasmethodebeschrijving vermeldt
- Regelt parameters bij indien nodig

10

Hecht de metalen leidingdelen op basis het uitvoeringsdossier

- Verwarmt indien nodig de leidingdelen van het laswerkstuk voor, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Hecht de samenstelling zodat de samenstelling voldoet aan de isometrische tekening en de lasmethodebeschrijving
- Zorgt dat de hechten de gestelde specificaties van de aflas niet in de weg staan
- Respekteert de afstand van de hechten op basis van de isometrische tekening en de werkuitvoering

16

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert de juistheid van de maatvoering van het leidingdeel aan de hand van de isometrische tekening

17

Monteert de leidingdelen en appendages in de installatie

- Houdt rekening met externe factoren (bv. windrichting, product)
- Ondersteunt indien nodig de buizenconstructie
- Werkt volgens de geldende norm (EN 1591-1,2,3)

- Demonteert indien nodig de te vervangen leidingdelen en appendages uit de installatie
- Reinigt en controleert de verbindingen, afdichtingsvlakken en bouten
- Vervangt indien nodig de verbindingen en afdichtingsvlakken in de installatie
- Monteert indien nodig steekpannen
- Monteert leidingdelen en appendages volgens het uitvoeringsdossier
- Selecteert de juiste handgereedschappen (bv. sleutels, momentsleutels) om leidingdelen en de appendage correct te monteren
- Gebruikt de juiste dichtingen en dichtingsmaterialen volgens uitvoeringsdossier
- Bereidt de uitvoering van de voorziene druktest voor
- Demonteert indien nodig de steekpannen na de druktest

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van DIN, ASME en EN normen
- Basiskennis van metaalbewerking
- Basiskennis van opbouw, werking en doel van het eindproduct
- Kennis van bewerkingsvolgorde
- Kennis van de constructietekening
- Kennis van de eigenschappen en de naamgeving van de te bewerken materialen en appendages
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van de verschillende soorten pakking
- Kennis van driehoeksmetkunde
- Kennis van geometrie
- Kennis van het aanbrengen van een hechtlas
- Kennis van het aanbrengen van laskanten (bevels)
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het isometrisch plan
- Kennis van het uitvoeringsdossier
- Kennis van hulpgereedschappen
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van klemgereedschappen
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties ISO 5817; 2014 (B,C of D)
- Kennis van lasopening en inbouw lengtes
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van lasvolgorde
- Kennis van lezen van een isometrisch plan
- Kennis van maattoleranties
- Kennis van materiaallijst
- Kennis van meetinstrumenten
- Kennis van meetmethodes
- Kennis van plaatstoleranties
- Kennis van snijlijst
- Kennis van stabiliteit in functie van het monteren en demonteren van leidingdelen: inschatten waar een leiding ondersteund moet worden
- Kennis van steekpannen
- Kennis van vakterminologie

MODULE MONTAGE PIPING KUNSTSTOFFEN

SITUERING

In deze module leert men kunststof spools samenstellen op basis van een uitvoeringsdossier. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

6

Controleert de inpasbaarheid door vergelijking van de isometrische tekening met de reële installatie

- Leidt het te gebruiken materiaal af uit de materiaallijst
- Verzamelt buizen, gereedschappen en toebehoren

7

Bereidt de leidingdelen (spool) voor op basis van de isometrische tekening

- Tekent de maatvoering af met behulp van meetinstrumenten op de buizen
- Snijdt buizen met snijschijf of buizensnijder op maat.
- Zaagt buizen op maat.
- Controleert de afmetingen van te fabriceren leidingdelen en appendages
- Bereidt de verbindingsnaad voor door te slijpen, schaven of te bevellen
- Maakt de te hechten leidingdelen en appendages zuiver
- Corrigeert indien nodig door slijpen, snijden, zagen, schaven

8

Bereidt de samenstelling voor op basis van de isometrietekening

- Controleert de afmetingen van de verbindingsnaad
- Positioneert de leidingdelen en appendages ten opzichte van elkaar
- Klemt en ondersteunt de leidingdelen en appendages oordeelkundig volgens uitvoeringsdossier

9

Regelt de laspost voor het hechten van onderdelen in kunststof

- Stelt de parameters op de laspost in op de waarden die de lasmethodebeschrijving vermeldt
- Regelt indien nodig parameters bij voor de 3 lasprocédés: moflas, spiegellas, kunststof elektrode

10

Last de kunststof leidingdelen op basis het uitvoeringsdossier

- Verwarmt indien nodig de leidingdelen van het laswerkstuk voor, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Last de samenstelling zodat de samenstelling voldoet aan de isometrische tekening en de lasmethodebeschrijving
- Respekteert de afstanden op basis van de isometrische tekening en de werkuitvoering

16

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert de juistheid van de maatvoering van het leidingdeel aan de hand van de isometrische tekening

17

Monteert de leidingdelen en appendages in de installatie

- Houdt rekening met externe factoren (bv. windrichting, product)
- Ondersteunt indien nodig de buizenconstructie
- Werkt volgens de geldende norm (EN 1591-1,2,3)
- Demonteert indien nodig de te vervangen leidingdelen en appendages uit de installatie
- Reinigt en controleert de verbindingen, afdichtingsvlakken en bouten

- Vervangt indien nodig de verbindingen en afdichtingsvlakken in de installatie
- Monteert indien nodig steekpannen
- Monteert leidingdelen en appendages volgens het uitvoeringsdossier
- Selecteert de juiste handgereedschappen (bv. sleutels, momentsleutels) om leidingdelen en de appendage correct te monteren
- Gebruikt de juiste dichtingen en dichtingsmaterialen volgens uitvoeringsdossier
- Bereidt de uitvoering van de voorziene druktest voor
- Demonteert indien nodig de steekpannen na de druktest

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van DIN, ASME en EN normen
- Basiskennis van kunststofbewerking
- Basiskennis van opbouw, werking en doel van het eindproduct
- Kennis van bewerkingsvolgorde
- Kennis van de constructietekening
- Kennis van de eigenschappen en de naamgeving van de te bewerken materialen en appendages
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van de verschillende soorten pakking
- Kennis van driehoeksmetkunde
- Kennis van geometrie
- Kennis van het aanbrengen van een las
- Kennis van het aanbrengen van laskanten (beveld)
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur
- Kennis van het isometrisch plan
- Kennis van het uitvoeringsdossier
- Kennis van hulpgereedschappen
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van klemgereedschappen
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties ISO 5817; 2014 (B,C of D)
- Kennis van lasopening en inbouw lengtes
- Kennis van lasparameters bij kunststofflessen
- Kennis van lasvolgorde
- Kennis van lezen van een isometrisch plan
- Kennis van maattoleranties
- Kennis van materiaallijst
- Kennis van meetinstrumenten
- Kennis van meetmethodes
- Kennis van plaatstoleranties
- Kennis van snijlijst
- Kennis van stabiliteit in functie van het monteren en demonteren van leidingdelen: inschatten waar een leiding ondersteund moet worden
- Kennis van steekpannen
- Kennis van vakterminologie

MODULE WERKEN OP HOOGTE – MODULE 1+2

SITUERING

In deze module leert men om veilig te werken op hoogte. Men leert correct gebruikmaken van ladders en steigers.

Men leert om een eenvoudige steiger op te bouwen, te controleren, te beveiligen en te betreden. Men gebruikt hiervoor de nodige beschermingsmiddelen.

ACTIVITEITEN

4

Werkt op hoogte

- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel
- Gebruikt steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

18

Bouwt een eenvoudige steiger op

- Monteert en demonteert schragen en steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
- Herkent en signaleert gebreken van de schragen en steigers en de onderdelen aan de bevoegde persoon
- Voert de gepaste verankeringen uit
- Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een steiger
- Kennis van voorwaarden om een steiger te betreden
- Kennis van het monteren en demonteren van schragen en steigers
- Kennis van gebreken aan de schragen en steigers
- Kennis van verankeringen
- Kennis van het installeren van vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Kennis van steigerklassen

MODULE WERKEN OP HOOGTE MET HOOGTEWERKER

SITUERING

In deze module leert men om veilig te werken met een hoogtewerker. Men leert om de juiste hoogtewerker te kiezen, te controleren, ermee te manoeuvreren, ermee te werken en te betreden. Men gebruikt hiervoor de nodige beschermingsmiddelen.

ACTIVITEITEN

4

Werkt op hoogte met hoogtewerker

- Kiest de juiste hoogtewerker in functie van de uit te voeren werkzaamheden
- Stelt de hoogtewerker op volgens de instructies en veiligheidsregels
- Voert een controle voor ingebruikname uit
- Gebruikt veilig de hoogtewerker
- Rijdt, manoeuvreert en parkeert
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een hoogtewerker
- Kennis van voorwaarden om een hoogtewerker te gebruiken
- Kennis van de juiste keuze van hoogtewerker
- Kennis van het opstellen van de hoogtewerker
- Kennis van het manoeuvreren met en parkeren van de hoogtewerker

MODULE VOORBEREIDING TECHNISCH DOSSIER PIPING

SITUERING

In deze module leert men installaties opmeten, een isometrische tekening maken en een werkvoorbereidingsdossier uitwerken.

ACTIVITEITEN

6

Meet de buisinstallatie op

- Analyseert de vraag van de klant
- Maakt een meetplan op basis van de analyse en vaststellingen ter plaatse
- Bepaalt de benodigde meetgereedschappen
- Bepaalt de methodiek
- Meet de installatiedelen op

7

Zet de meetstaten om in een isometrische tekening van de buisinstallatie

- Berekent segmentbochten, buislengtes, materiaaltoeslagen en aftakkingen
- Tekent de buisinstallatie isometrisch op schaal

8

Maakt een werkvoorbereiding op

- Stelt een materiaallijst op
- Stelt een snijlijst op
- Bepaalt de werkvolgorde
- Geeft aandachtspunten mee voor de uitvoering
- Verzamelt de nodige werkvergunningen
- Stelt het uitvoeringsdossier samen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van landmeetkunde (theodoliet)
- Kennis van constructieleer
- Kennis van het controleren van een isometrisch plan
- Kennis van het schetsen van een isometrisch plan
- Kennis van materiaallijst
- Kennis van materialen
- Kennis van meetmethodekeuze in functie van de reële situatie
- Kennis van meetplan en meetstrategieën
- Kennis van opmeten ter plaatse
- Kennis van snijlijst
- Kennis van uitvoeringsdossier
- Kennis van werkvergunningen

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 10 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXIV bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied LASSEN • BO LA 004

01.09.2020

Pijpfitter-monteur

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "PIJPFITTER-MONTEUR"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Pijpfitter-monteur

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Pijpfitter-monteur leert men onderdelen van buisleidingen vervaardigen voor transport van vloeistoffen en gassen op basis van metalen buizen of kunststofbuizen en appendages en ter plaatse monteren volgens de voorschriften en productievereisten teneinde een installatiedeel volgens de gegeven specificaties te realiseren.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Pijpfitter-monteur zit integraal vervat in de opleiding Pijpfitter-fabriceur.

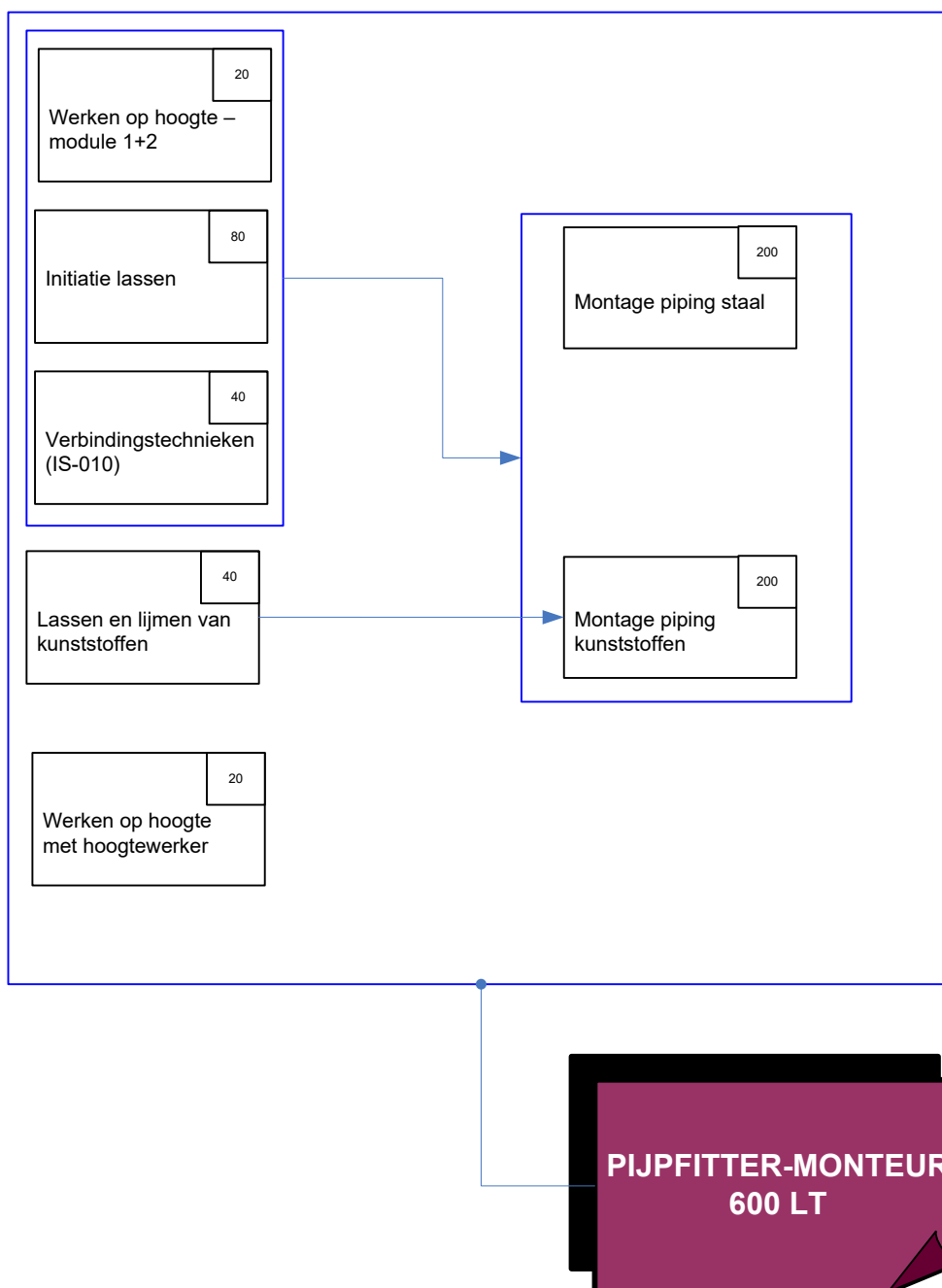
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Pijpfitter-monteur \[2016 \]](#)
BK-0241-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding Pijpfitter-monteur bestaat uit 7 modules:

– Initiatie lassen	80 Lt	M LA	G001
– Verbindingstechnieken (IS-010)	40 Lt	M LA	G019
– Lassen en lijmen van kunststoffen	40 Lt	M LA	G020
– Werken op hoogte-module 1+2	20 Lt	M RBW	C233
– Werken op hoogte met hoogtewerker	20 Lt	M RBW	C234
– Montage piping staal	200 Lt	M LA	G021
– Montage piping kunststoffen	200 Lt	M LA	G022



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Pijpfitter-monteur en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 van Pijpfitter-monteur.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **600** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

WETTELIJKE ATTESTEN

Om te mogen werken als pijfitter-monteur of om tot de opleiding te worden toegelaten zijn er geen wettelijke vereisten.

BIJKOMENDE ATTESTEN

Voor het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden en/of in bepaalde contexten kunnen bepaalde attesten en/of certificaten nodig of wenselijk zijn:

- certificaat flensmonteur ISO10
- aanslaan van kritische lasten
- werken op hoogte
- werken in besloten ruimte
- heftruck
- hoogtewerker

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

**PIJLEN TUSSEN
MODULES**

De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's – Houdt werkdocumenten bij – Rapporteert aan leidinggevenden 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van vakterminologie – Kennis van interne werkdocumenten – Kennis van technische termen en symbolen
2	<p>Organiseert de taken in functie van de opdracht</p> <ul style="list-style-type: none"> – Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren – Leest en begrijpt het uitvoeringsdossier (constructietekening, installatietekening, ...) en nodige werkvergunningen 	<ul style="list-style-type: none"> – kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole – kennis van werkvergunningen – kennis van het uitvoeringsdossier – kennis van de constructietekening – kennis van bewerkingsvolgorde – kennis van de lasmethodebeschrijving
3	<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid en milieu – Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling – Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten – Sorteert afval en beschermt het milieu – Werkt ergonomisch met gebruik van hefwerktuigen – Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften (aanslaan en uitwijzen van kritische lasten) – Controleert de aanwezigheid van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Voert een LMRA (last minute risk analysis) uit – Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies of werkvergunning – Legt uit welke gepaste maatregelen volgens de veiligheidsvoorschriften nodig zijn bij ongelukken met en opslag van gevaarlijke producten of bij werken met open vlam – Slaat gereedschappen en materiaal veilig en correct op 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van opslag- en stapeltechnieken – Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden – Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen – Basiskennis van soorten branden en blusmiddelen – Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole – Kennis van beschermingsmiddelen aangepast aan de werkomstandigheden: CBM's, PBM's, pictogrammen en etiketten – Kennis van de voorschriften van inzameling van afvalstoffen – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Kennis van het belang van preventief onderhoud – Kennis van LMRA – Kennis van materiaallijst – Kennis van materialen en middelen voor het schoonmaken van de werkplek – Kennis van aanslaan en uitwijzen van kritische lasten

5	<p><i>Gebruikt machines en gereedschappen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Selecteert machines en gereedschappen in functie van het materiaal – Controleert de geldigheid van de keuring op toestellen en hef- en hijswerktuigen – Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik – Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier – Gebruikt hulpgereedschappen voor het hechten en positioneren van onderdelen – Reinigt de gereedschappen – Kijkt de gereedschappen na op zichtbare gebreken en degelijkheid 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van metaal- en kunststofbewerking – Kennis van het belang van preventief onderhoud – Kennis van materiaallijst – Kennis van machines en gereedschappen – Kennis van hulpgereedschappen – Kennis van materialen en middelen voor het schoonmaken van de werkplek
18	<p><i>Vervult de nodige administratie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Tekent werkorder in het uitvoeringsdossier en werkvergunningen af – Rapporteert aan de leidinggevende – Levert het uitvoeringsdossier binnen 	<ul style="list-style-type: none"> – kennis van interne werkdocumenten – kennis van het uitvoeringsdossier – kennis van bedrijfsinterne rapportering

Modules

MODULE INITIATIE LASSEN

SITUERING

In deze module maakt men kennis met verschillende lasprocédés, basisvormen, naadvormen, lasposities, materialen (staal, kunststof,...) en vakterminologie alsook met de van toepassing zijnde veiligheids-, welzijns- en milieuevereisten in een lasatelier.

ACTIVITEITEN

19

Onderscheidt verschillende lasprocédés

20

Legt een lasrups onder de hand met beklede elektrode op plaat

21

Legt een lasrups onder de hand met halfautomaat

22

Legt een lasrups onder de hand met TIG

23

Onderscheidt ferro- en non-ferromaterialen

24

Herkent verbindingstypes

25

Benoemt de verschillende lasposities

26

Werkt veilig

27

Herkent risico's in de werkomgeving

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden
- Basiskennis van ISO-lasserkwalificatie-normen
- Basiskennis van vakterminologie
- Basiskennis van metalen en toevoegmaterialen
- Basiskennis van lasprocédés
- Basiskennis van elektriciteit Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen aangepast aan de werkomstandigheden: CBM's , PBM's, pictogrammen en etiketten
- Kennis van de voorschriften van inzameling van afvalstoffen
- Kennis van ergonomische hef-en tiltechnieken

MODULE VERBINDINGSTECHNIKEN (IS-010)

SITUERING

In deze module leert men leidingdelen verbinden. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

14

Verbindt de leidingdelen op basis van het uitvoeringsdossier met schroefdraad-verbindingen

- Controleert de keuze van de verbindingselementen volgens het uitvoeringsdossier
- Gebruikt de gepaste dichtingsmaterialen volgens het uitvoeringsdossier
- Verbindt de leidingdelen volgens de specificaties van het uitvoeringsdossier

15

Verbindt de flens aan het buisdeel

- Controleert de specificaties in het uitvoeringsdossier (materiaallijst)
- Controleert de flens visueel op maten, fouten en beschadigingen
- Lijnt de flens uit ten opzichte van het buisdeel
- Verbindt de samenstelling zodat ze voldoet aan de isometrische tekening en de methodebeschrijving

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van de eigenschappen en de naamgeving van de te bewerken materialen en appendages
- Kennis van geometrie
- Kennis van het uitvoeringsdossier
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van maattoleranties
- Kennis van materiaallijst
- Kennis van montagetechnieken en verbindingstechnieken
- Kennis van plaatstoleranties

MODULE LASSEN EN LIJMEN VAN KUNSTSTOFFEN

SITUERING

In deze module leert men onderdelen in kunststof verbinden (lassen en lijmen). Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

11

Regelt het lasapparaat voor het lassen van onderdelen in kunststof

- Kiest de lastechniek volgens de lasmethodebeschrijving (extrusie-, spiegel-, mof-, elektromof-, heet gaslassen)
- Stelt de parameters op het lasapparaat in op de waarden die het lasprotocol vermeldt (bv. druk, temperatuur en tijd)

12

Verbindt de kunststof leidingdelen met de gekozen lastechniek volgens voorgeschreven parameters van druk, temperatuur en tijd

- Verbindt de samenstelling zodat ze voldoet aan de isometrische tekening en de lasmethodebeschrijving
- Respecteert de vooropgestelde parameters en de werkuitvoering

13

Verbindt de kunststof leidingdelen door lijmen op basis van het uitvoeringsdossier

- Controleert de keuze van de lijm volgens het uitvoeringsdossier
- Verbindt de leidingdelen volgens de specificaties van het uitvoeringsdossier (bv. het lijmpad, tijdspad, temperatuur)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van kunststofbewerking
- Kennis van de eigenschappen en de naamgeving van de te bewerken materialen en appendages
- Kennis van het lasprotocol
- Kennis van geometrie
- Kennis van extrusie-, elektromof-, mof-, spiegel- en heet gas lasprocédés
- Kennis van lasvolgorde
- Kennis van maattoleranties
- Kennis van materiaallijst
- Kennis van montagetechnieken en verbindingstechnieken
- Kennis van plaatstoleranties
- Kennis van verlijmingsprocédés en -technieken

MODULE MONTAGE PIPING STAAL

SITUERING

In deze module leert men metalen spools samenstellen op basis van een uitvoeringsdossier. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

6

Controleert de inpasbaarheid door vergelijking van de isometrische tekening met de reële installatie

- Leidt het te gebruiken materiaal af uit de materiaallijst
- Verzamelt buizen, gereedschappen en toebehoren

7

Bereidt de leidingdelen (spool) voor op basis van de isometrische tekening

- Tekent de maatvoering af met behulp van meetinstrumenten op de buizen
- Snijdt buizen met snijbrander (autogeen of plasma), snijschijf of buizensnijder op maat.
- Zaagt buizen op maat.
- Controleert de afmetingen van te fabriceren leidingdelen en appendages
- Bereidt de verbindingsnaad voor door te slijpen, schaven of te bevellen
- Maakt de te hechten leidingdelen en appendages zuiver
- Corrigeert indien nodig door slijpen, snijden, zagen, schaven of branden

8

Bereidt de samenstelling voor op basis van de isometrietekening

- Controleert de afmetingen van de verbindingsnaad
- Positioneert de leidingdelen en appendages ten opzichte van elkaar
- Klemt en ondersteunt de leidingdelen en appendages oordeelkundig volgens uitvoeringsdossier

9

Regelt de laspost voor het hechten van onderdelen in staal

- Maakt de massakabel op de correcte plaats van de leidingdelen vast
- Stelt de parameters op de laspost in op de waarden die de lasmethodebeschrijving vermeldt
- Regelt parameters bij indien nodig

10

Hecht de metalen leidingdelen op basis het uitvoeringsdossier

- Verwarmt indien nodig de leidingdelen van het laswerkstuk voor, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Hecht de samenstelling zodat de samenstelling voldoet aan de isometrische tekening en de lasmethodebeschrijving
- Zorgt dat de hechten de gestelde specificaties van de aflas niet in de weg staan
- Respekteert de afstand van de hechten op basis van de isometrische tekening en de werkuitvoering

16

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert de juistheid van de maatvoering van het leidingdeel aan de hand van de isometrische tekening

17

Monteert de leidingdelen en appendages in de installatie

- Houdt rekening met externe factoren (bv. windrichting, product)
- Ondersteunt indien nodig de buizenconstructie
- Werkt volgens de geldende norm (EN 1591-1,2,3)

- Demonteert indien nodig de te vervangen leidingdelen en appendages uit de installatie
- Reinigt en controleert de verbindingen, afdichtingsvlakken en bouten
- Vervangt indien nodig de verbindingen en afdichtingsvlakken in de installatie
- Monteert indien nodig steekpannen
- Monteert leidingdelen en appendages volgens het uitvoeringsdossier
- Selecteert de juiste handgereedschappen (bv. sleutels, momentsleutels) om leidingdelen en de appendage correct te monteren
- Gebruikt de juiste dichtingen en dichtingsmaterialen volgens uitvoeringsdossier
- Bereidt de uitvoering van de voorziene druktest voor
- Demonteert indien nodig de steekpannen na de druktest

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van DIN, ASME en EN normen
- Basiskennis van metaalbewerking
- Basiskennis van opbouw, werking en doel van het eindproduct
- Kennis van bewerkingsvolgorde
- Kennis van de constructietekening
- Kennis van de eigenschappen en de naamgeving van de te bewerken materialen en appendages
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van de verschillende soorten pakking
- Kennis van driehoeksmetkunde
- Kennis van geometrie
- Kennis van het aanbrengen van een hechtlas
- Kennis van het aanbrengen van laskanten (bevels)
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het isometrisch plan
- Kennis van het uitvoeringsdossier
- Kennis van hulpgereedschappen
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van klemgereedschappen
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties ISO 5817; 2014 (B,C of D)
- Kennis van lasopening en inbouw lengtes
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van lasvolgorde
- Kennis van lezen van een isometrisch plan
- Kennis van maattoleranties
- Kennis van materiaallijst
- Kennis van meetinstrumenten
- Kennis van meetmethodes
- Kennis van plaatstoleranties
- Kennis van snijlijst
- Kennis van stabiliteit in functie van het monteren en demonteren van leidingdelen: inschatten waar een leiding ondersteund moet worden
- Kennis van steekpannen
- Kennis van vakterminologie

MODULE MONTAGE PIPING KUNSTSTOFFEN

SITUERING

In deze module leert men kunststof spools samenstellen op basis van een uitvoeringsdossier. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

6

Controleert de inpasbaarheid door vergelijking van de isometrische tekening met de reële installatie

- Leidt het te gebruiken materiaal af uit de materiaallijst
- Verzamelt buizen, gereedschappen en toebehoren

7

Bereidt de leidingdelen (spool) voor op basis van de isometrische tekening

- Tekent de maatvoering af met behulp van meetinstrumenten op de buizen
- Snijdt buizen met snijschijf of buizensnijder op maat.
- Zaagt buizen op maat.
- Controleert de afmetingen van te fabriceren leidingdelen en appendages
- Bereidt de verbindingsnaad voor door te slijpen, schaven of te bevellen
- Maakt de te hechten leidingdelen en appendages zuiver
- Corrigeert indien nodig door slijpen, snijden, zagen, schaven

8

Bereidt de samenstelling voor op basis van de isometrietekening

- Controleert de afmetingen van de verbindingsnaad
- Positioneert de leidingdelen en appendages ten opzichte van elkaar
- Klemt en ondersteunt de leidingdelen en appendages oordeelkundig volgens uitvoeringsdossier

9

Regelt de laspost voor het hechten van onderdelen in kunststof

- Stelt de parameters op de laspost in op de waarden die de lasmethodebeschrijving vermeldt
- Regelt indien nodig parameters bij voor de 3 lasprocédés: moflas, spiegellas, kunststof elektrode

10

Last de kunststof leidingdelen op basis het uitvoeringsdossier

- Verwarmt indien nodig de leidingdelen van het laswerkstuk voor, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Last de samenstelling zodat de samenstelling voldoet aan de isometrische tekening en de lasmethodebeschrijving
- Respekteert de afstand op basis van de isometrische tekening en de werkuitvoering

16

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert de juistheid van de maatvoering van het leidingdeel aan de hand van de isometrische tekening

17

Monteert de leidingdelen en appendages in de installatie

- Houdt rekening met externe factoren (bv. windrichting, product)
- Ondersteunt indien nodig de buizenconstructie
- Werkt volgens de geldende norm (EN 1591-1,2,3)
- Demonteert indien nodig de te vervangen leidingdelen en appendages uit de installatie
- Reinigt en controleert de verbindingen, afdichtingsvlakken en bouten

- Vervangt indien nodig de verbindingen en afdichtingsvlakken in de installatie
- Monteert indien nodig steekpannen
- Monteert leidingdelen en appendages volgens het uitvoeringsdossier
- Selecteert de juiste handgereedschappen (bv. sleutels, momentsleutels) om leidingdelen en de appendage correct te monteren
- Gebruikt de juiste dichtingen en dichtingsmaterialen volgens uitvoeringsdossier
- Bereidt de uitvoering van de voorziene druktest voor
- Demonteert indien nodig de steekpannen na de druktest

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van DIN, ASME en EN normen
- Basiskennis van kunststofbewerking
- Basiskennis van opbouw, werking en doel van het eindproduct
- Kennis van bewerkingsvolgorde
- Kennis van de constructietekening
- Kennis van de eigenschappen en de naamgeving van de te bewerken materialen en appendages
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van de verschillende soorten pakking
- Kennis van driehoeksmetkunde
- Kennis van geometrie
- Kennis van het aanbrengen van een las
- Kennis van het aanbrengen van laskanten (beveld)
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur
- Kennis van het isometrisch plan
- Kennis van het uitvoeringsdossier
- Kennis van hulpgereedschappen
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van klemgereedschappen
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties ISO 5817; 2014 (B,C of D)
- Kennis van lasopening en inbouw lengtes
- Kennis van lasparameters bij kunststoflassen
- Kennis van lasvolgorde
- Kennis van lezen van een isometrisch plan
- Kennis van maattoleranties
- Kennis van materiaallijst
- Kennis van meetinstrumenten
- Kennis van meetmethodes
- Kennis van plaatstoleranties
- Kennis van snijlijst
- Kennis van stabiliteit in functie van het monteren en demonteren van leidingdelen: inschatten waar een leiding ondersteund moet worden
- Kennis van steekpannen
- Kennis van vakterminologie

MODULE WERKEN OP HOOGTE – MODULE 1+2**SITUERING**

In deze module leert men om veilig te werken op hoogte. Men leert correct gebruikmaken van ladders en steigers.

Men leert om een eenvoudige steiger op te bouwen, te controleren, te beveiligen en te betreden. Men gebruikt hiervoor de nodige beschermingsmiddelen.

ACTIVITEITEN**4*****Werkt op hoogte***

- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel
- Gebruikt steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

18***Bouwt een eenvoudige steiger op***

- Monteert en demonteert schragen en steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
- Herkent en signaleert gebreken van de schragen en steigers en de onderdelen aan de bevoegde persoon
- Voert de gepaste verankeringen uit
- Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een steiger
- Kennis van voorwaarden om een steiger te betreden
- Kennis van het monteren en demonteren van schragen en steigers
- Kennis van gebreken aan de schragen en steigers
- Kennis van verankeringen
- Kennis van het installeren van vangnetten en geschikte randbeveiliging...?
- Kennis van steigerklassen

MODULE WERKEN OP HOOGTE MET HOOGTEWERKER

SITUERING

In deze module leert men om veilig te werken met een hoogtewerker. Men leert om de juiste hoogtewerker te kiezen, te controleren, ermee te manoeuvreren, ermee te werken en te betreden. Men gebruikt hiervoor de nodige beschermingsmiddelen.

ACTIVITEITEN

4

Werkt op hoogte met hoogtewerker

- Kiest de juiste hoogtewerker in functie van de uit te voeren werkzaamheden
- Stelt de hoogtewerker op volgens de instructies en veiligheidsregels
- Voert een controle voor ingebruikname uit
- Gebruikt veilig de hoogtewerker
- Rijdt, manoeuvreert en parkeert
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een hoogtewerker
- Kennis van voorwaarden om een hoogtewerker te gebruiken
- Kennis van de juiste keuze van hoogtewerker
- Kennis van het opstellen van de hoogtewerker
- Kennis van het manoeuvreren met en parkeren van de hoogtewerker

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 11 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXV bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied LASSEN • BO LA 002

01.09.2020

Pijplasser

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "PIJPLASSER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Pijplasser

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Pijplasser leert men hoeknaadverbindingen, plaatverbindingen en pijpverbindingen lassen met het halfautomaat proces (massieve en gevulde draad) en TIG-proces teneinde een lasverbinding in koolstofstaal te realiseren die voldoet aan de geldende internationale normen, de lasmethodebeschrijving en het lasplan. Optioneel kan men ook met het BMBE-proces leren lassen (elektrodelassen). In principe wordt er met staal gewerkt, maar het kan ook met inox of aluminium. Er kan een (deel-)certificaatsupplement uitgereikt worden om te verduidelijken op welke materialen men heeft leren lassen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Constructielasser zit integraal vevat in de opleiding Pijplasser.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Pijplasser \[2019 \]](#)
BK-0237-3

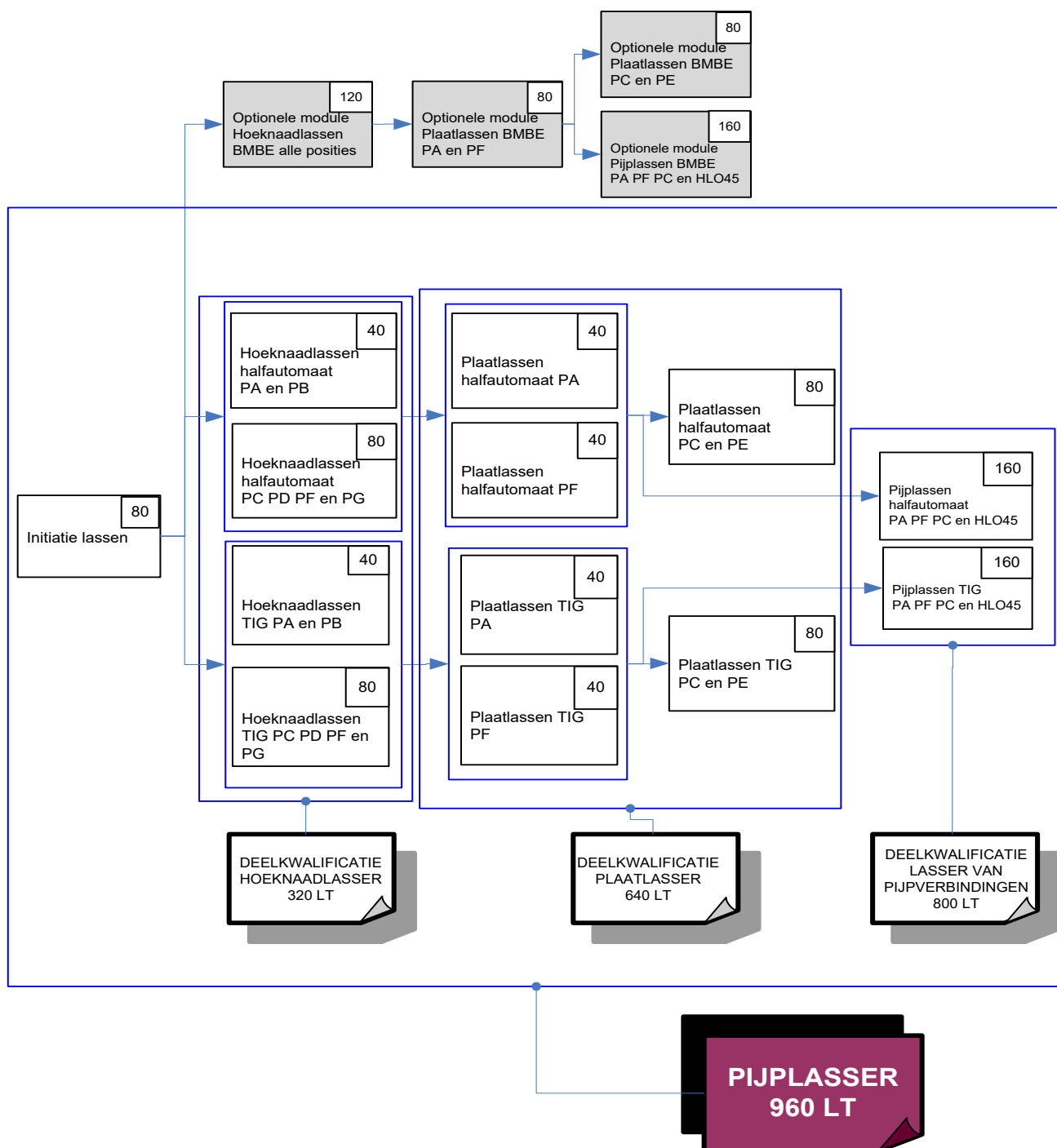
MODULAIR TRAJECT

De opleiding Pijplasser bestaat uit 13 modules:

– Initiatie lassen	80 Lt	M LA	G001
– Hoeknaadlassen halfautomaat PA en PB	40 Lt	M LA	G002
– Hoeknaadlassen halfautomaat PC PD PF en PG	80 Lt	M LA	G003
– Hoeknaadlassen TIG PA en BP	40 Lt	M LA	G004
– Hoeknaadlassen TIG PC PD PF en PG	80 Lt	M LA	G005
– Plaatlassen halfautomaat PA	40 Lt	M LA	G006
– Plaatlassen halfautomaat PF	40 Lt	M LA	G007
– Plaatlassen TIG PA	40 Lt	M LA	G008
– Plaatlassen TIG PF	40 Lt	M LA	G009
– Plaatlassen halfautomaat PC en PE	80 Lt	M LA	013
– Plaatlassen TIG PC en PE	80 Lt	M LA	014
– Pijplassen halfautomaat PA PF PC en HLO45	160 Lt	M LA	015
– Pijplassen TIG PA PF PC en HLO45	160 Lt	M LA	016

Optioneel kunnen vier modules BMBE-lassen gevolgd worden. Deze modules maken geen deel uit van het certificaatraject:

– Hoeknaadlassen BMBE alle posities	120 Lt	OM LA	G010
– Plaatlassen BMBE PA en PF	80 Lt	OM LA	G011
– Plaatlassen BMBE PC en PE	80 Lt	OM LA	017
– Pijplassen BMBE PA PF PC en HLO45	160 Lt	OM LA	018

**CERTIFICERING**

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Pijplasser en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 van Pijplasser.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **960** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

DEELKWALIFICATIES**Er kunnen 3 deelqualificaties behaald worden**

- Hoeknaadlasser
- Plaatlasser
- Lasser van pijpverbindingen

Voor het behalen van de **deelqualificatie 'Hoeknaadlasser'** dienen de deelcertificaten behaald te worden van de volgende modules waarin alle generieke activiteiten zijn geïntegreerd:

- Initiatie lassen
- Hoeknaadlassen halfautomaat PA en PB
- Hoeknaadlassen halfautomaat PC PD PF en PG
- Hoeknaadlassen TIG PA en BP
- Hoeknaadlassen TIG PC PD PF en PG

Voor het behalen van de **'deelqualificatie Plaatlasser'** dienen de deelcertificaten behaald te worden van de volgende modules waarin alle generieke activiteiten zijn geïntegreerd:

- Initiatie lassen
- Hoeknaadlassen halfautomaat PA en PB
- Hoeknaadlassen halfautomaat PC PD PF en PG
- Hoeknaadlassen TIG PA en BP
- Hoeknaadlassen TIG PC PD PF en PG
- Plaatlassen halfautomaat PA
- Plaatlassen halfautomaat PF
- Plaatlassen TIG PA
- Plaatlassen TIG PF
- Plaatlassen halfautomaat PC en PE
- Plaatlassen TIG PC en PE

Voor het behalen van de **deelqualificatie 'Lasser van pijpverbindingen'** dienen de deelcertificaten behaald te worden van de volgende modules waarin alle generieke activiteiten zijn geïntegreerd:

- Initiatie lassen
- Hoeknaadlassen halfautomaat PA en PB
- Hoeknaadlassen halfautomaat PC PD PF en PG
- Hoeknaadlassen TIG PA en BP
- Hoeknaadlassen TIG PC PD PF en PG
- Plaatlassen halfautomaat PA
- Plaatlassen halfautomaat PF
- Plaatlassen TIG PA
- Plaatlassen TIG PF
- Pijplassen halfautomaat PA PF PC en HLO45
- Pijplassen TIG PA PF PC en HLO45

WETTELIJKE ATTESTEN

Om te mogen werken als pijplasser of om tot de opleiding te worden toegelaten zijn er geen wettelijke vereisten.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

**PIJLEN TUSSEN
MODULES**

De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's – Werkt efficiënt samen met collega's – Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op – Vult werkdocumenten in – Rapporteert aan leidinggevenden 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van vakterminologie – Kennis van interne werkdocumenten
3	<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid en milieu – Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling – Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten – Sorteert afval – Werkt ergonomisch met gebruik van hefwerktuigen – Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften – Controleert de aanwezigheid van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies of werkvergunning – Legt uit welke gepaste maatregelen volgens de veiligheidsvoorschriften nodig zijn bij ongelukken met en opslag van gevaarlijke producten of bij werken met open vlam – Slaat gereedschappen en materiaal veilig en correct op 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van opslag- en stapeltechnieken – Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden – Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen – Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole – Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen aangepast aan de werkomstandigheden: CBM's, PBM's, pictogrammen en etiketten – Kennis van de voorschriften van inzameling van afvalstoffen – kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
4	<p>Gebruikt machines, gereedschappen en hulpstoffen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik – Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier – Gebruikt draaitafels en laskalibers – Reinigt de gereedschappen – Kijkt de machines en gereedschappen na op zichtbare gebreken en degelijkheid – Voorziet beschermgas aan de binnenzijde van de profielen 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van metaalbewerking – Kennis van machines en gereedschappen – Kennis van draaitafels en laskalibers – Kennis van hulpstoffen: beschermgas – Kennis van materialen en middelen voor het schoonmaken van de werkplek

Modules

MODULE INITIATIE LASSEN

SITUERING

In deze module maakt men kennis met verschillende lasprocédés, basisvormen, naadvormen, lasposities, materialen (staal, kunststof,...) en vakterminologie alsook met de van toepassing zijnde veiligheids-, welzijns- en milieuevereisten in een lasatelier.

ACTIVITEITEN

13

Onderscheidt verschillende lasprocédés

14

Legt een lasrups onder de hand met beklede elektrode op plaat

15

Legt een lasrups onder de hand met halfautomaat

16

Legt een lasrups onder de hand met TIG

17

Onderscheidt ferro- en non-ferromaterialen

18

Herkent verbindingstypes

19

Benoemt de verschillende lasposities

20

Werkt veilig

21

Herkent risico's in de werkomgeving

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden
- Basiskennis van ISO-lasserkwalificatie-normen
- Basiskennis van vakterminologie
- Basiskennis van metalen en toevoegmaterialen
- Basiskennis van lasprocédés
- Basiskennis van elektriciteit
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen aangepast aan de werkomstandigheden: CBM's , PBM's, pictogrammen en etiketten
- Kennis van de voorschriften van inzameling van afvalstoffen
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken

MODULE HOEKNAADLASSEN HALFAUTOMAAT PA EN PB

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met halfautomaat in de posities PA (onder de hand) en PB (staande hoeklas). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PA en PB

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last slepend of stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de hoeknaadverbinding overal volledig en gelijkmatig is ingebrand en geometrisch uniform is
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis en herkenning van de lasgassen
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE HOEKNAADLASSEN HALFAUTOMAAT PC PD PF EN PG

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met halfautomaat in de posities: PC (horizontaal= uit de zij), PD (hoeklas boven het hoofd), PF (verticaal stijgend) en PG (verticaal neergaand). Hij leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Hij werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PC, PD, PF en PG

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last slepend of stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de hoeknaadverbinding overal volledig en gelijkmatig is ingebrand en geometrisch uniform is
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis en herkenning van de lasgassen
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE HOEKNAADLASSEN TIG PA EN PB

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met TIG in de posities PA (onder de hand) en PB (staande hoeklas). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PA en PB

- Voert een testlas uit
- Past de TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE HOEKNAADLASSEN TIG PC PD PF EN PG

SITUERING

In deze module leert men hoeknaden lassen met TIG in de posities PC (horizontaal= uit de zij), PD (hoeklas boven het hoofd), PF (verticaal stijgend) en PG (verticaal neergaand). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in de posities PC, PD, PF en PG

- Voert een testlas uit
- Past de TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lassymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN HALFAUTOMAAT PA

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met halfautomaat in de positie PA (onder hand). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PA (onder de hand)

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beheerst de voortloopsnelheid
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lassymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN HALFAUTOMAAT PF

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met halfautomaat in de positie PF (verticaal stijgend). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PF (verticaal stijgend)

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beheerst de voortloopsnelheid
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van halfautomaat (massieve draad)lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lassymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN TIG PA

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met TIG in de positie PA (onder hand). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PA (onder de hand)

- Voert een testlas uit
- Past TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van ISO- acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN TIG PF

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met TIG in de positie PF (verticaal stijgend). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de stompe plaatlas in de positie PF (verticaal stijgend)

- Voert een testlas uit
- Past TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van interne productieprocedure en kwaliteitscontrole
- Kennis van ISO- acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

MODULE PLAATLASSEN HALFAUTOMAAT PC EN PE

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met halfautomaat in twee posities: PC (horizontaal =uit de zij) en PE (boven het hoofd). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

9

Last de stompe plaatlas in de posities PC (horizontaal =uit de zij) en PE (boven het hoofd)

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last slepend of stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

11

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van acceptatiecriteria voor inwendige lasfouten
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal, aluminium en roestvast staal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van ISO- acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek, ultrasoon, RX

MODULE PLAATLASSEN TIG PC EN PE

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met TIG in twee posities: PC (horizontaal =uit de zij) en PE (boven de hand). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

9

Last de stompe plaatlas in de twee lasposities PC (horizontaal =uit de zij) en PE (boven de hand)

- Voert een testlas uit
- Past de TIG-lastoorts aan, aan het uit te voeren werk
- Beheerst de voortloopsnelheid en de positie van toorts en toevoegmateriaal om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

11

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van acceptatiecriteria voor inwendige lasfouten
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal, aluminium en roestvast staal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van ISO- acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek, ultrasoon, RX

MODULE PIJPLASSEN HALFAUTOMAAT PA PF PC EN HLO45

SITUERING

In deze module leert men pijplassen met halfautomaat in de posities: PA (onder de hand), PF (verticaal stijgend), PC (horizontaal =uit de zij) en HLO45 (buisverbinding onder hoek van 45°). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

10

Last de pijpverbinding in de posities PA (onder de hand), PF (verticaal stijgend), PC (horizontaal =uit de zij) en HLO45 (buisverbinding onder hoek van 45°)

- Voert een testlas uit
- Beheerst de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Realiseert een lasverbinding met doorlas op holle profielen met of zonder beschermgas, in horizontale en verticale posities en posities onder een willekeurige hoek
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de pijpverbinding overal volledig en gelijkmatig is doorgelast
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

11

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

12

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor halfautomaat pijp
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van acceptatiecriteria voor inwendige lasfouten
- Kennis van ISO acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (halfautomaat)
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij halfautomaat
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek, ultrasoon, RX

MODULE PIJPLASSEN TIG PA PF PC EN HLO45

SITUERING

In deze module leert men pijplassen met TIG in de posities: PA (onder de hand), PF (verticaal stijgend), PC (horizontaal =uit de zij) en HLO45 (buisverbinding onder hoek van 45°). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

10

Last de pijpverbinding in de posities PA (onder de hand), PF (verticaal stijgend), PC (horizontaal =uit de zij) en HLO45 (buisverbinding onder hoek van 45°)

- Voert een testlas uit
- Beheerst de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Realiseert een lasverbinding met doorlas op holle profielen met of zonder beschermgas, in horizontale en verticale posities en posities onder een willekeurige hoek
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de pijpverbinding overal volledig en gelijkmatig is doorgelast
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

11

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

12

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor TIG pijp
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria inwendige lasfouten
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal, aluminium, roestvast staal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (TIG)
- Kennis van het TIG lasprocédé
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij TIG
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek, ultrasoon, RX

OPTIONELE MODULE HOEKNAADLASSEN BMBE ALLE POSITIES

SITUERING

In deze module leert men lassen met beklede elektrode in alle posities: PA (onder hand), PF (verticaal stijgend), PC (horizontaal = uit de zij) en PB (staande hoeklas). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de hoeknaadverbinding in alle posities

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts en de lengte van de vlamboog aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last slepend of stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beweegt de lastoorts in de lasrichting van de lasverbinding zodat het smeltbad goed zichtbaar blijft
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de hoeknaadverbinding overal volledig en gelijkmatig is ingebrand en geometrisch uniform is
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

11

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor BMBE-hoeknaad
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis en herkenning van de lasgassen
- Kennis van BMBE-lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (BMBE)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij BMBE
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

OPTIONELE MODULE PLAATLASSEN BMBE PA EN PF

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met beklede elektrode in twee posities: PA (onder de hand) en PF (verticaal stijgend). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

8

Last de de stompe plaatlas in de twee meest voorkomende lasposities (onder de hand en verticaal stijgend)

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts en de lengte van de vlamboog aan aan de uit te voeren opdracht
- Last stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beheerst de voortloopsnelheid
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

10

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor BMBE-stompe naad plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Basiskennis van ultrasoon- en radiografische technieken en van interne fouten
- Kennis van BMBE lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (BMBE)
- Kennis van het lezen van constructietekeningen
- Kennis van het lezen van het lasplan
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van ISO-lassymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij BMBE
- Kennis van machines en gereedschappen
- Kennis van meetinstrumenten en meetmethodes
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
- Kennis van vakterminologie

OPTIONELE MODULE PLAATLASSEN BMBE PC EN PE

SITUERING

In deze module leert men plaatlassen met beklede elektrode in twee posities: PC (horizontaal =uit de zij) en PE (boven het hoofd). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving

9

Last de stompe plaatlas in de posities PC (horizontaal =uit de zij) en PE (boven het hoofd)

- Voert een testlas uit
- Past de keuze van de toorts, de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte aan, aan de uit te voeren opdracht
- Last slepend of stekend, aangepast aan de laspositie en aan het materiaal van het werkstuk
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Waakt over de gelijkmatigheid van de inbranding en de geometrische uniformiteit van de las
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

11

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor BMBE plaat
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor inwendige lasfouten
- Kennis van BMBE lasprocédé
- Kennis van de eigenschappen en naamgeving van constructiestaal, aluminium en roestvast staal en de toepasselijke toevoegmaterialen
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (BMBE)
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij BMBE
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek, ultrasoon, RX

OPTIONELE MODULE PIJPLASSEN BMBE PA PF PC EN HLO45

SITUERING

In deze module leert men pijplassen met BMBE in de posities: PA (onder de hand), PF (verticaal stijgend), PC (horizontaal= uit de zij) en HLO45 (buisverbinding onder hoek van 45°). Men leert ook de werkzaamheden organiseren, het werkstuk voorbereiden, de laspost regelen, de las afwerken en een kwaliteitscontrole uitvoeren. Men werkt met oog voor veiligheid, milieu, welzijn en kwaliteit.

ACTIVITEITEN

2

Organiseert de taken in functie van een dagplanning

- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt het lasplan en de lasmethodebeschrijving

5

Stelt de stukken samen (afhankelijk van hoe ze binnenkomen)

- Houdt een eerste kwaliteitscontrole
- Tekent af dat hij gecontroleerd heeft

6

Bereidt een werkstuk voor

- Verwijdert bramen
- Maakt de te hechten onderdelen zuiver
- Controleert de afmetingen van de lasnaadvoorbereidingen
- Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het montageplan
- Klemt het laswerkstuk vast
- Verwarmt indien nodig de onderdelen van het laswerkstuk voor met een gasbrander of in een oven, in overeenstemming met de voorschriften van de lasmethodebeschrijving
- Monteert en hecht het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp

7

Regelt de laspost

- Maakt de massakabel vast op of bij het laswerkwerkstuk
- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving (inclusief gasflow)

10

Last de pijpverbinding in de posities PA (onder de hand), PF (verticaal stijgend), PC (horizontaal= uit de zij) en HLO45 (buisverbinding onder hoek van 45°)

- Voert een testlas uit
- Beheerst de lengte van de vlamboog en de uitsteeklengte
- Beheerst de voortloopsnelheid om te voldoen aan de lasmethodebeschrijving
- Realiseert een lasverbinding met doorlas op holle profielen met of zonder beschermgas, in horizontale en verticale posities en posities onder een willekeurige hoek
- Houdt de lastoorts onder een constante hoek zowel in de lengterichting als in de dwarsrichting zodat de pijpverbinding overal volledig en gelijkmatig is doorgelast
- Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft

11

Werkt de las af

- Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen
- Slijpt de las vlak indien nodig

12

Voert een kwaliteitscontrole uit

- Controleert visueel volgens de actueel geldende normen
- Voert een penetrant-test uit
- Herstelt een foute las

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ISO lasserkwalificatienormen voor BMBE pijp
- Basiskennis van opbouw en werking van het eindproduct
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor inwendige lasfouten
- Kennis van ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
- Kennis van de lasmethodebeschrijving
- Kennis van het aanbrengen van laskanten
- Kennis van het instellen en bedienen van lasapparatuur (BMBE)
- Kennis van ISO-lasymbolisatie
- Kennis van bedrijfseigen kwaliteitseisen
- Kennis van kwaliteitsnormen, maatvoering en maattoleranties volgens de actueel geldende (ISO-) normen
- Kennis van lasparameters bij BMBE
- Kennis van niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek, ultrasoon, RX

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 12 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXVI bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied **MECHANICA-ELEKTRICITEIT • BO
ME 500**

01.09.2020

Elektrotechnisch monteur

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "ELEKTROTECHNISCH MONTEUR"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 2

Elektrotechnisch monteur

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding “Elektrotechnisch monteur” leert de cursist leidingen en dozen monteren en plaatsen. Hij leert draden en kabels trekken, teneinde de elektrische onderdelen van een installatie voor te bereiden op aansluiting en inbedrijfsstelling.

Na de opleiding kan de cursist:

- Leidingtracés uitzetten volgens instructie
- Sleuven en holttes realiseren voor het leggen van leidingen
- Buizen met draden en/of kabels leggen voor de verschillende stroomkringen
- Dozen plaatsen en bevestigen met aangepast materiaal, gereedschap en machines
- Leidingen, buizen, kanalisatie, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen monteren en plaatsen
- Draden en/of kabels trekken voor verschillende stroomkringen in elektrische installaties
- Het aardingssysteem plaatsen
- Afgeschermd kabels leggen
- Verdeelborden plaatsen en monteren
- Installatie op zeer lage spanning monteren
- Verlichtingsinstallaties installeren

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding elektrotechnisch monteur bevat 3 gemeenschappelijke modules met elektrotechnisch installateur. De cursist kan dus doorstromen van monteur naar installateur.

Vanuit de basis van de opleiding elektrotechnisch installateur kan de cursist doorstromen naar de opleidingen van elektrotechnicus, technicus industriële elektriciteit, installateur gebouwenautomatisering en beveiligingstechnicus.

De opleiding technicus industriële elektriciteit bouwt voort op de opleiding van elektrotechnicus.



LINK BEROEPSKWALIFICATIE

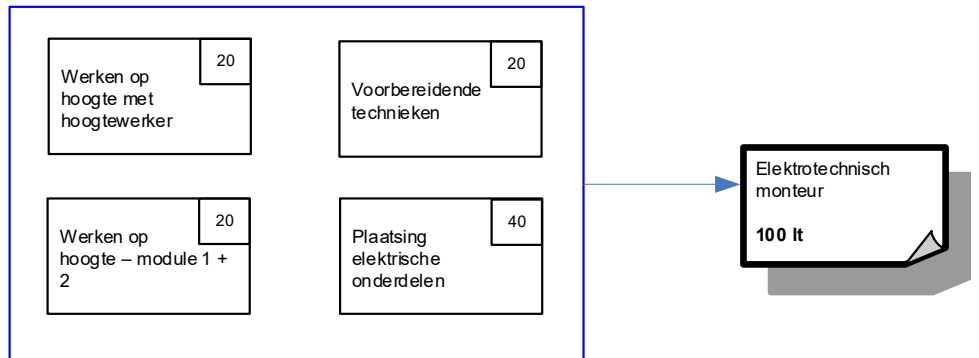
[“Elektrotechnisch monteur” \[2019 \]](#)

BK-0140-3

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “Elektrotechnisch monteur” bestaat uit 4 modules:

- | | | | |
|-------------------------------------|-------|-------|------|
| – Werken op hoogte met hoogtewerker | 20 Lt | M RBW | C234 |
| – Werken op hoogte - module 1 + 2 | 20 Lt | M RBW | C233 |
| – Voorbereidende technieken | 20 Lt | M ME | G502 |
| – Plaatsing elektrische onderdelen | 40 Lt | M ME | 503 |



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat “Elektrotechnisch monteur” en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 2 van Elektrotechnisch monteur.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **100** lestijden.

WETTELIJKE ATTESTEN

Om tot de opleiding te worden toegelaten zijn er geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevenden – Volgt instructies op van leidinggevenden – Rapporteert mondeling aan leidinggevenden – Licht de leidinggevende in bij onvoorziene omstandigheden – Registreert verbruikte materialen en tijdsbesteding – Werkt efficiënt samen met alle betrokkenen 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van grenzen van bevoegdheden – Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
2	<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, energie, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid en milieu – Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling – Sorteert afval – Neemt gepaste maatregelen om hinder (stof, lawaai ...) en afval te beperken – Werkt ergonomisch – Werkt met oog voor de energieprestatie van gebouwen (EPB) – Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies – Slaat de eigen gereedschappen, machines en materialen op – Herkent asbesthoudende en andere gevaarlijke afvalproducten, houdt de andere afvalstromen apart – Plaatst ladders 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties) – Basiskennis van milieuvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden – Basiskennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie) – Basiskennis van voorraadbeheer – Basiskennis van de verschillende asbesthoudende producten – Basiskennis van specifieke risico's van asbest, kwarts- en houtstof en andere gevaarlijke producten – Basiskennis van code goede praktijk van werken op hoogte – Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden – Kennis van grenzen van bevoegdheden
4	<p>Gebruikt gepaste machines en gereedschappen (manuele, elektropneumatische en elektrische)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik – Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier – Reinigt de machines en gereedschappen na gebruik – Controleert de machines en gereedschappen na gebruik – Signaleert defecten aan de installateur of technicus 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van materialen, machines en gereedschappen

5	<p><i>Organiseert de eigen taken in functie van een dagplanning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Treft voorbereidingen om de eigen opdracht optimaal uit te voeren - Leest en begrijpt elektrische werkinstructies naar leidingtracés - Leest en begrijpt het installatieschema en het situatieschema 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van grenzen van bevoegdheden - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
6	<p><i>Voert voorbereidende werkzaamheden uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leeft het werkplaatsreglement na - Identificeert niet-standaardsituaties - Meldt niet-standaardsituaties aan de leidinggevende - Verzamelt de benodigde gereedschappen, machines en materialen voor de uit te voeren werkzaamheden - Bakent de werkplek af en voorziet een doorgang voor bevoegden 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van een grondplan - Basiskennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie) - Kennis van materialen, machines en gereedschappen - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden

Modules

MODULE WERKEN OP HOOGTE - MODULE 1 + 2

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig werken op hoogte. Men leert correct gebruik te maken van ladders en steigers.

De cursist leert om een eenvoudige steiger op te bouwen, te controleren, te beveiligen en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

3

Werkt op hoogte

- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel
- Gebruikt steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

3

Bouwt een eenvoudige steiger op

- Monteert en demonteert schragen en steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
- Herkent en signaleert gebreken van de schragen en steigers en de onderdelen aan de bevoegde persoon
- Voert de gepaste verankeringen uit
- Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een steiger
- Kennis van voorwaarden om een steiger te betreden
- Kennis van het monteren en demonteren van schragen en steigers
- Kennis van gebreken aan de schragen en steigers
- Kennis van verankeringen
- Kennis van het installeren van vangnetten en geschikte randbeveiliging ...
- Kennis van steigerklassen

MODULE WERKEN OP HOOGTE MET HOOGTEWERKER

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig werken met een hoogtewerker. Men leert om de juiste hoogtewerker te kiezen, te controleren, ermee te manoeuvreren, ermee te werken en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

3

Werkt op hoogte met hoogtewerker

- Kiest de juiste hoogtewerker in functie van de uit te voeren werkzaamheden
- Stelt de hoogtewerker op volgens de instructies en veiligheidsregels
- Voert een controle voor ingebruikname uit
- Gebruikt veilig de hoogtewerker
- Rijdt, manoeuvreert en parkeert
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
 - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
 - Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een hoogtewerker
 - Kennis van voorwaarden om een hoogtewerker te gebruiken
 - Kennis van de juiste keuze van hoogtewerker
 - Kennis van het opstellen van de hoogtewerker
 - Kennis van het manoeuvreren met en parkeren van de hoogtewerker
-

MODULE VOORBEREIDENDE TECHNIKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige technische vaardigheden alvorens de elektrische componenten geplaatst kunnen worden in een woning. De cursist leert de tracés uitzetten, de sleuven en gaten realiseren en de buizen en dozen plaatsen. Men leert de nodige monterende en mechanische vaardigheden en bevestigingstechnieken.

ACTIVITEITEN

7

Zet leidingtracés uit volgens de instructie

- Leest en begrijpt werkinstructies naar leidingtracés
- Tekent de componenten af in functie van de werkinstructie
- Tekent de leidingen en kanalisaties af zodat het formaat ervan overeenkomt met het type kanalisatie en het situatieschema
- Gebruikt gepast gereedschap (waterpas, laser, smetkoord, ...)

8

Realiseert sleuven en holtes voor het leggen van leidingen

- Leest en begrijpt werkinstructies en montage-instructies
- Maakt sleuven, nissen en doorboringen in vloeren en muren door te slijpen, te kappen en te boren
- Zet leidingtracés en de plaats van toestellen uit op basis van technische plannen
- Maakt en dicht sleuven voor het plaatsen van afgeschermd kabels

9

Legt buizen voor de verschillende stroomkringen

- Bepaalt de gewenste buislengte en diameter
- Brengt buizen op maat en ontbraamt ze
- Plooit leidingen zodat de buigradius gerespecteerd wordt
- Verbindt buizen met behulp van een mof
- Bevestigt buizen bij opbouw en inbouw

10

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst inbouwdozen, horizontaal of verticaal, enkelvoudig of meervoudig
- Bevestigt inbouwdozen met metselspecie of plaaster
- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

11

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Leest en begrijpt montagevoorschriften en technische tekeningen voor leidingen, buizen, kanalisaties
- Maakt of past bevestigingssteunen en hulpstukken aan (bochten, koppelplaten en verloopstukken)
- Bewerkt goot-en draagsystemen (kabelgoten, kabelladders, railkokersystemen)
- Monteert bevestigingsbeugels, goot, draagsystemen en hulpstukken
- Legt buizen in opbouw parallel naast elkaar met de geëigende hulpstukken
- Plaatst inbouwdozen, aftakdozen, vloerdozen en verdeeldozen
- Fixeert leidingen met metselspecie of plaaster

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van een grondplan
 - Basiskennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)
 - Basiskennis van elektriciteit
 - Basiskennis van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
 - Kennis van opvoegmethodes van sleuven
 - Kennis van materialen, machines en gereedschappen
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
-

MODULE PLAATSIING ELEKTRISCHE ONDERDELEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de elektrische onderdelen zoals kabels, dozen, verdeelborden en het aardingsysteem plaatsen.

ACTIVITEITEN

9

Legt buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen

- Zet de leidingen vast op geregelde afstand
- Legt ringbuis of flexbuis met draden of kabel volgens de stroomkringen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels
- Voert de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Bundelt de draden volgens de stroomkringen en labelt volgens het eendraadschema
- Houdt een logica aan in het kleurgebruik van verschillende elektrische draden, conform het AREI

12

Trekt draden en/of kabels voor verschillende stroomkringen in elektrische installaties

- Bevestigt de kabels met gepaste hulpmiddelen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels aangepast aan de sectie van de kabel
- Voert de draden en de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Nummert de kabels volgens de instructie
- Hanteert manueel kabels
- Legt en bevestigt vermogen- en stuurkabels in goten en buizen
- Verbindt vermogen- en stuurkabels in goten en buizen

13

Plaatst het aardingsysteem

- Plaatst de aarding
- Plaatst de aardingsonderbreker
- Realiseert de equipotentiaalverbinding

14

Legt afgeschermdde kabels

- Maakt een sleuf
- Legt unipolaire kabels
- Plaatst afgeschermdde (EXVB, XVB, XGB, ...) kabels
- Dicht de sleuf

15

Plaatst en monteert verdeelborden

- Raadpleegt technische bronnen (situatieschema)
- Plaatst een bord volgens de verkregen instructies
- Voert de voedingskabel in
- Plaatst een meterkast

16

Monteert installaties op zeer lage spanning (telefonie, informatica, brandalarmen, ...)

- Monteert stuurkabels en outlets voor telefonie, audio, TV- en datadistributie

Installeert verlichtingsinstallaties

- Zet leidingtracés uit voor kabelgoten en kabels volgens de instructie
- Plaatst railsystemen voor het bevestigen van verlichtingsarmaturen in plafonds, valse plafonds en muren
- Plaatst het juiste type lampen in de armaturen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van elektriciteit
- Basiskennis van types van bekabeling
- Basiskennis van de aansluiting van hoofd- en bijkomende equipotentiale verbindingen
- Basiskennis van de bekabeling van het aardingsstelsel
- Basiskennis van elektrische installaties
- Basiskennis van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
- Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
- Basiskennis van laagspanningsinstallaties
- Basiskennis van een grondplan
- Kennis van elektrische verbindingen
- Kennis van materialen, machines en gereedschappen
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 13 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXVII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied **MECHANICA-ELEKTRICITEIT** • BO
ME 501

01.09.2020

Elektrotechnisch installateur

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "ELEKTROTECHNISCH INSTALLATEUR"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Elektrotechnisch installateur

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding “Elektrotechnisch installateur” worden de basiscompetenties aangeleerd met betrekking tot het monteren en plaatsen van leidingen en dozen, het trekken van draden en kabels, het plaatsen en aansluiten van elektrische componenten in verschillende borden conform het AREI. Dit met het oog op het in bedrijf stellen van de eigen elektrische installatie.

Na de opleiding kan de cursist:

- Een eenvoudig, klassiek residentieel schema realiseren
- Leidingstracés uitzetten volgens instructie
- Sleuven en holtes realiseren voor het leggen van leidingen
- Buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen leggen
- Dozen plaatsen en bevestigen
- Leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen monteren en plaatsen
- Draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties trekken voor het aansluiten van diverse toestellen
- Het aardingsstelsel plaatsen en aansluiten
- Afgeschermd kabels leggen en aansluiten
- Materiaal voor laagspanning bevestigen en aansluiten
- Verdeelborden, vermogensborden en/of stuurborden plaatsen, monteren en bedraden
- Installaties op zeer lage spanning monteren en aansluiten
- Verlichtingsinstallaties installeren en aansluiten
- De eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking stellen en controles uitvoeren
- Bij niet-klassieke (complexe) tertiaire elektrische installaties assisteren, in werking stellen en controles uitvoeren

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding elektrotechnisch monteur bevat 3 gemeenschappelijke modules met elektrotechnisch installateur. De cursist kan dus doorstromen van monteur naar installateur.

Vanuit de basis van de opleiding elektrotechnisch installateur kan de cursist doorstromen naar de opleidingen van elektrotechnicus, technicus industriële elektriciteit, installateur gebouwenautomatisering en beveiligingstechnicus.

De opleiding technicus industriële elektriciteit bouwt voort op de opleiding van elektrotechnicus.

Specialist hernieuwbare energietechnieken			
Technicus hernieuwbare energietechnieken	Beveiligingstechnicus	Technicus industriële elektriciteit	
	Elektrotechnicus		Installateur gebouwenautomatisering
	Elektrotechnisch installateur		
	Elektrotechnisch monteur		

LINK
BEROEPSKWALIFICATIE

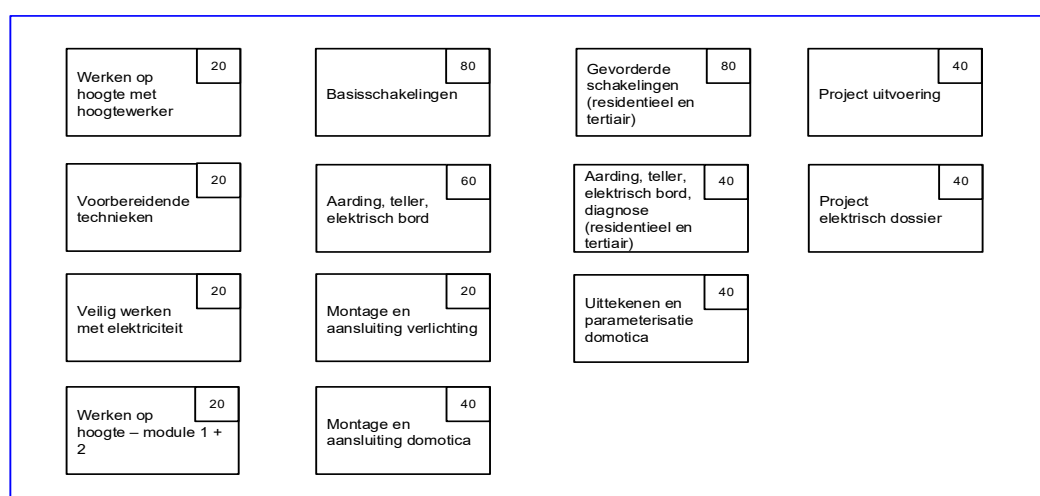
[Elektrotechnisch installateur \[2019 \]](#)

BK-0139-3

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Elektrotechnisch installateur" bestaat uit 13 modules:

- Werken op hoogte met hoogtewerker	20 Lt	M RBW	C234
- Werken op hoogte - module 1+2	20 Lt	M RBW	C233
- Veilig werken met elektriciteit	20 Lt	M ME	G504
- Voorbereidende technieken	20 Lt	M ME	G502
- Basisschakelingen	80 Lt	M ME	G505
- Aarding, teller, elektrisch bord	60 Lt	M ME	G506
- Montage en aansluiting verlichting	20 Lt	M ME	G507
- Montage en aansluiting domotica	40 Lt	M ME	G508
- Gevorderde schakelingen (residentieel en tertiair)	80 Lt	M ME	G509
- Aarding, teller, elektrisch bord, diagnose (residentieel en tertiair)	40 Lt	M ME	510
- Uittekenen en parameterisatie domotica	40 Lt	M ME	G511
- Project uitvoering	40 Lt	M ME	512
- Project elektrisch dossier	40 Lt	M ME	513



Elektrotechnisch installateur
520 Lt

CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat Elektrotechnisch installateur en het bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **520** lestijden.

DIPLOMA SO

In combinatie met algemene vorming leidt deze opleiding tot het diploma 'Elektrotechnisch installateur'.

WETTELIJKE ATTESTEN

Om tot de opleiding te worden toegelaten zijn er geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's – Volgt instructies op – Rapporteert mondeling aan klanten of verantwoordelijke – Licht de klant of verantwoordelijke in bij onvoorziene omstandigheden – Registreert verbruikte materialen en tijdsbesteding – Werkt efficiënt samen met alle betrokkenen 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van grenzen van bevoegdheden – Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
2	<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, energie, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid en milieu – Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling – Sorteert afval – Neemt gepaste maatregelen om hinder (stof, lawaai...) en afval te beperken – Werkt ergonomisch – Werkt met oog voor de energieprestatie van gebouwen (EPB) – Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies – Slaat de eigen gereedschappen, machines en materialen op – Evalueert de eigen werkzaamheden kwalitatief en kwantitatief, en stuurt desnoods bij – Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten en uitgevoerde werken door het bijhouden van het as-builtplan – Herkent asbesthoudende en andere gevaarlijke afvalproducten, houdt de andere afvalstromen apart en neemt de nodige acties voor een veilige verwijdering – Plaatst ladders 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van as-builtplan – Basiskennis van milieuvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden – Basiskennis van procedures van BA4/BA5 – Basiskennis van traceerbaarheid van producten – Basiskennis van voorraadbeheer – Basiskennis van de verschillende asbesthoudende producten – Basiskennis van specifieke risico's van asbest, kwarts- en houtstof en andere gevaarlijke producten – Basiskennis van code goede praktijk van werken op hoogte – Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties) – Kennis van de Vitale 5 (8 gouden regels) – Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden – Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie) – Kennis van grenzen van bevoegdheden –

<p>4</p>	<p><i>Gebruikt gepaste machines en gereedschappen (manuele, elektropneumatische en elektrische)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik – Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier – Reinigt de machines en gereedschappen na gebruik – Controleert de machines en gereedschappen na gebruik – Voert onderhoud uit aan de eigen machines of gereedschappen en herstelt indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van materialen, machines en gereedschappen – Kennis van onderhoudstechnieken van gereedschappen en materiaal –
<p>6</p>	<p><i>Voert voorbereidende werkzaamheden uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Leeft het werkplaatsreglement na – Identificeert niet-standaardsituaties – Meldt niet-standaardsituaties aan de klant of de verantwoordelijke – Kiest de benodigde gereedschappen, machines en materialen voor de uit te voeren werkzaamheden – Bakent de werkplek af en voorziet een doorgang voor bevoegden 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van een grondplan – Kennis van materialen, machines en gereedschappen – Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden – Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)

Modules

MODULE WERKEN OP HOOGTE MODULE 1 + 2

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig werken op hoogte. Men leert correct gebruik te maken van ladders en steigers.

De cursist leert om een eenvoudige steiger op te bouwen, te controleren, te beveiligen en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

3

Werkt op hoogte

- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel
- Gebruikt steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

3

Bouwt een eenvoudige steiger op

- Monteert en demonteert schragen en steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
- Herkent en signaleert gebreken van de schragen en steigers en de onderdelen aan de bevoegde persoon
- Voert de gepaste verankeringen uit
- Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een steiger
- Kennis van voorwaarden om een steiger te betreden
- Kennis van het monteren en demonteren van schragen en steigers
- Kennis van gebreken aan de schragen en steigers
- Kennis van verankeringen
- Kennis van het installeren van vangnetten en geschikte randbeveiliging ...
- Kennis van steigerklassen

MODULE WERKEN OP HOOGTE MET DE HOOGTEWERKER

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig werken met een hoogtewerker. Men leert de juiste hoogtewerker te kiezen, te controleren, ermee te manoeuvreren, ermee te werken en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

3

Werkt op hoogte met hoogtewerker

- Kiest de juiste hoogtewerker in functie van de uit te voeren werkzaamheden
- Stelt de hoogtewerker op volgens de instructies en veiligheidsregels
- Voert een controle voor ingebruikname uit
- Gebruikt veilig de hoogtewerker
- Rijdt, manoeuvreert en parkeert
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
 - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
 - Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een hoogtewerker
 - Kennis van voorwaarden om een hoogtewerker te gebruiken
 - Kennis van de juiste keuze van hoogtewerker
 - Kennis van het opstellen van de hoogtewerker
 - Kennis van het manoeuvreren met en parkeren van de hoogtewerker
-

MODULE VEILIG WERKEN MET ELEKTRICITEIT

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige veiligheidsaspecten tijdens werkzaamheden aan elektrische installaties.

ACTIVITEITEN

2

Veilig en verantwoord een elektrische installatie benaderen, rekening houdend met de risico's

- Houdt zich aan de regels over veiligheid
- Neemt gepaste maatregelen om hinder (stof, lawaai ...) en afval te beperken
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van procedures van BA4/BA5
 - Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
 - Kennis van de Vitale 5 (8 gouden regels)
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
 - Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)
-

MODULE VOORBEREIDENDE TECHNIKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige technische vaardigheden alvorens de elektrische componenten geplaatst kunnen worden in een woning. Men leert de tracé's uitzetten, de sleuven en gaten realiseren en de buizen en dozen plaatsen. De cursist leert de nodige monterende en mechanische vaardigheden en bevestigingstechnieken.

ACTIVITEITEN

8

Zet leidingtracés uit volgens de instructie

- Leest en begrijpt werkinstructies naar leidingtracés
- Tekent de componenten af in functie van de werkinstructie
- Tekent de leidingen en kanalisaties af zodat het formaat ervan overeenkomt met het type kanalisatie en het situatieschema
- Gebruikt gepast gereedschap (waterpas, laser, smetkoord, ...)

9

Realiseert sleuven en holtes voor het leggen van leidingen

- Leest en begrijpt werkinstructies en montage-instructies
- Maakt sleuven, nissen en doorboringen in vloeren en muren door te slijpen, te kappen en te boren
- Zet leidingtracés en de plaats van toestellen uit op basis van technische plannen
- Maakt en dicht sleuven voor het plaatsen van afgeschermd kabels

10

Legt buizen voor de verschillende stroomkringen

- Bepaalt de gewenste buislengte en diameter
- Brengt buizen op maat en ontbraamt ze
- Plooit leidingen zodat de buigradius gerespecteerd wordt
- Verbindt buizen met behulp van een mof
- Bevestigt buizen bij opbouw en inbouw

11

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst inbouwdozen, horizontaal of verticaal, enkelvoudig of meervoudig
- Bevestigt inbouwdozen met metselspecie of plaaster
- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

12

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Leest en begrijpt montagevoorschriften en technische tekeningen voor leidingen, buizen, kanalisaties
- Maakt of past bevestigingssteunen en hulpstukken aan (bochten, koppelplaten en verloopstukken)
- Bewerkt goot-en draagsystemen (kabelgoten, kabelladders, railkokersystemen)
- Monteert bevestigingsbeugels, goot, draagsystemen en hulpstukken
- Legt buizen in opbouw parallel naast elkaar met de geëigende hulpstukken
- Plaatst inbouwdozen, aftakdozen, vloerdozen en verdeeldozen
- Fixeert leidingen met metselspecie of plaaster

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van een grondplan
 - Basiskennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)
 - Basiskennis van elektriciteit
 - Basiskennis van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
 - Kennis van opvoegmethodes van sleuven
 - Kennis van materialen, machines en gereedschappen
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
-

MODULE BASISSCHAKELINGEN

SITUERING

De cursist leert de belangrijkste elektrische basisprincipes en leert veilig elektrische verbindingen maken. De cursist leert de nodige componenten plaatsen en de bedrading aansluiten. Men leert de basisschakelingen voor verlichting en stopcontacten zelfstandig uit te voeren. De cursist leert elektrisch testgereedschap gebruiken om de installatie te controleren.

ACTIVITEITEN

10

Legt buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen

- Tekent de leidingen en kanalisaties af zodat het formaat ervan overeenkomt met het type kanalisatie en het installatiedossier
- Zet de leidingen vast op geregelde afstand
- Legt ringbuis of flexbuis met draden of kabel volgens de stroomkringen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels
- Voert de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Houdt een logica aan in het kleurgebruik van verschillende elektrische draden, conform het AREI

11

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

12

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Plaatst aftakdozen, vloerdozen

13

Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Bevestigt de kabels met gepaste hulpmiddelen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels aangepast aan de sectie van de kabel
- Voert de draden en de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Hanteert manueel kabels

16

Bevestigt en sluit materiaal voor laagspanning aan (schakelaars, stopcontacten, ...)

- Tekent de componenten af in functie van het installatiedossier
- Ontmantelt elektrische kabels
- Sluit schakelaars en stopcontacten aan door de geleiders aan de toestelklemmen te verbinden
- Plaatst schakelaars en stopcontacten in de muren
- Plaatst opbouwschakelaars en -stopcontacten
- Tekent een eenvoudig stroomkringschema

20

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Voert visuele controles uit op de werking van de eigen elektrische installatie
- Controleert de goede werking van de eigen residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallatie door testen en metingen

-
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
 - Basiskennis van controle- en meetmethoden
 - Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
 - Kennis van elektriciteit
 - Kennis van types van bekabeling
 - Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
 - Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
 - Kennis van de werking van een elektrische installatie
 - Kennis van laagspanningsinstallaties
 - Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
 - Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
 - Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
 - Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
 - Grondige kennis van elektrische verbindingen
-

MODULE AARDING, TELLER EN ELEKTRISCH BORD

SITUERING

De cursist leert een eenvoudig, klassiek residentieel en tertiair elektrisch schema realiseren. Men leert de aardingsinstallatie, elektrisch bord en tellerkast plaatsen. De cursist leert de installatie controleren en in werking zetten.

ACTIVITEITEN

7

Realiseert een eenvoudig, klassiek residentieel en tertiair elektrisch schema

- Houdt rekening met de behoeften van de klant
- Formuleert voorstellen aan de klant
- Realiseert een eenvoudig eendraadschema
- Realiseert een eenvoudig situatieschema

10

Legt buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen

- Bundelt de draden volgens de stroomkringen en labelt volgens het eendraadschema

13

Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Nummert de kabels volgens de instructie

14

Plaatst het aardingssysteem en sluit aan

- Plaatst de aarding
- Sluit de aarding aan
- Plaatst en sluit een aarding aan in het bord
- Plaatst de aardingsonderbreker
- Realiseert de equipotentiaalverbinding

15

Legt afgeschermdde kabels en sluit ze aan

- Legt unipolaire kabels
- Plaatst afgeschermdde (EXVB, XVB, XGB, ...) kabels
- Sluit afgeschermdde (EXVB, XVB, XGB, ...) kabels aan

17

Plaatst, monteert en bedraadt verdeelborden, vermogensborden en/of stuurborden

- Leest en begrijpt technische tekeningen
- Raadpleegt technische bronnen (eendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)
- Plaatst een bord volgens de instructies van de ontwerper
- Monteert de samenstellende delen van een bord volgens het eigen of het verkregen ontwerp
- Bedraadt een bord
- Plaatst een meterkast

20

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Gebruikt PBM's en CBM's bij werkzaamheden onder spanning
- Brengt de kringen systematisch onder spanning
- Voert visuele controles uit op de werking van de eigen elektrische installatie
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)

- Sluit de installatie aan

Assisteert bij niet klassieke (complexe) tertiaire elektrische installaties, stelt in werking en voert controles uit

- Voert visuele controles uit op de werking van de elektrische installatie
- Meet elektrische grootheden en vergelijkt de gemeten met de te verwachten en de afgeleide waarden
- Bespreekt complexe problemen die buiten zijn bevoegdheid vallen met de specialist (ontwerper, programmeur, ...)
- Lost het probleem in samenspraak met de specialist op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van controle- en meetmethoden
- Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de realisatie van een eendraadschema
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van types van bekabeling
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van de aansluiting van hoofd- en bijkomende equipotentiale verbindingen
- Kennis van de bekabeling van het aardingssysteem
- Kennis van de verschillende netten (TT, IT, TN, ...)
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen

MODULE MONTAGE EN AANSLUITING VERLICHTING

SITUERING

De cursist leert zelfstandig een verlichtingsinstallatie monteren en aansluiten.

ACTIVITEITEN

19

Installeert en sluit verlichtingsinstallaties aan

- Zet leidingtracés uit voor kabelgoten en kabels volgens de instructie
- Maakt verdelingen van het stroomnetwerk naar de verschillende lichtpunten
- Plaatst verlichtingsarmaturen
- Verbindt de verlichtingsarmaturen
- Plaatst railsystemen voor het bevestigen van verlichtingsarmaturen in plafonds, valse plafonds en muren
- Plaatst indien nodig transformatoren bij de lampen en sluit ze aan
- Plaatst de voorschakelapparatuur en sluit ze aan
- Plaatst het juiste type lampen in de armaturen
- Raadpleegt technische bronnen (eendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen (solderen ...)

MODULE MONTAGE EN AANSLUITING DOMOTICA

SITUERING

De cursist leert de nodige bekabeling voor domotica aan te brengen. Men monteert en sluit installaties op zeer lage spanning aan.

ACTIVITEITEN

13

Trekt draden en/of kabels voor verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Legt en bevestigt vermogen- en stuurkabels in goten en buizen
- Verbindt vermogen- en stuurkabels in goten en buizen

18

Monteert en sluit installaties op zeer lage spanning aan (telefonie, informatica, brandalarmen, ...)

- Monteert kabels en outlets voor telefonie, audio, TV- en datadistributie
- Plaatst en sluit telefoons, TV en aanverwante toestellen (modem, parlofoon, videofoon, telefooncentrale, ...) aan
- Plaatst en sluit de componenten van domoticasystemen in woningen en kantoorgebouwen (garagepoortopeners, rolluikbediening, ...) aan
- Plaatst en sluit de componenten van beveiligingsystemen (brandbeveiliging, inbraakbeveiliging, toegangscontrole, ...) aan
- Sluit de vermogenskabels, stuurkabels en verdeelkabels aan op de elektrische installatie

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van elektriciteit
- Kennis van materialen, machines en gereedschappen
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van types van bekabeling
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van laagspanningsinstallaties
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen (solderen, ...)

MODULE GEVORDERDE SCHAKELINGEN (RESIDENTIEEL EN TERTIAIR)

SITUERING

De cursist leert de nodige componenten plaatsen en de bedrading aansluiten. Men leert complexe schakelingen voor verlichting en stopcontacten zelfstandig uitvoeren in een residentiële en tertiaire omgeving. De cursist leert elektrisch testgereedschap gebruiken om de installatie te controleren.

ACTIVITEITEN

11

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

12

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Plaatst aftakdozen, vloerdozen

13

Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Bevestigt de kabels met gepaste hulpmiddelen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels aangepast aan de sectie van de kabel
- Voert de draden en de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Hanteert manueel kabels

16

Bevestigt en sluit materiaal voor laagspanning aan (schakelaars, stopcontacten, ...)

- Ontmantelt elektrische kabels
- Sluit schakelaars en stopcontacten aan door de geleiders aan de toestelklemmen te verbinden
- Plaatst opbouwschakelaars en -stopcontacten

20

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Voert visuele controles uit op de werking van de eigen elektrische installatie
- Controleert de goede werking van de eigen residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallatie door testen en metingen
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Basiskennis van controle- en meetmethoden
- Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van materialen, machines en gereedschappen
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van types van bekabeling
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie

-
- Kennis van laagspanningsinstallaties
 - Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
 - Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
 - Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
 - Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
 - Grondige kennis van elektrische verbindingen
-

MODULE AARDING, TELLER, ELEKTRISCH BORD EN DIAGNOSE (RESIDENTIEEL EN TERTIAIR)

SITUERING

De cursist plaatst de aardingsinstallatie, elektrisch bord en tellerkast zowel in een residentiële als tertiaire omgeving. De cursist controleert de installatie met specifieke meetgereedschappen en zet ze in werking.

ACTIVITEITEN

14

Plaatst het aardingssysteem en sluit aan

- Meet de aarding uit

15

Legt afgeschermdde kabels en sluit ze aan

- Legt unipolaire kabels
- Plaatst afgeschermdde (EXVB, XVB, XGB, ...) kabels
- Sluit afgeschermdde (EXVB, XVB, XGB, ...) kabels aan

17

Plaatst, monteert en bedraadt verdeelborden, vermogensborden en/of stuurborden

- Voert de voedingskabel in
- Verbindt de voedingskabel met de aansluitscheider
- Plaatst een meterkast
- Voert de installatie uit conform de richtlijnen van de distributienetbeheerder
- Raadpleegt technische bronnen (leendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)

20

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Controleert de continuïteit van het aardingssysteem
- Controleert de goede werking van de eigen residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallatie door testen en metingen
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)
- Controleert de installatie
- Geeft de installatie indien mogelijk vrij voor gebruik na aansluiting en controle

21

Assisteert bij niet klassieke (complexe) tertiaire elektrische installaties, stelt in werking en voert controles uit

- Gebruikt PBM's en CBM's bij werkzaamheden onder spanning
- Controleert de continuïteit van het aardingssysteem
- Brengt de kringen systematisch onder spanning
- Voert visuele controles uit op de werking van de elektrische installatie
- Meet elektrische grootheden en vergelijkt de gemeten met de te verwachten en de afgeleide waarden
- Bespreekt complexe problemen die buiten zijn bevoegdheid vallen met de specialist (ontwerper, programmeur, ...)
- Lost het probleem in samenspraak met de specialist op
- Geeft de installatie indien mogelijk vrij voor gebruik na aansluiting en controle

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van controle- en meetmethoden
- Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken

-
- Kennis van de aansluiting van hoofd- en bijkomende equipotentiale verbindingen
 - Kennis van de bekabeling van het aardingssysteem
 - Kennis van elektriciteit
 - Kennis van types van bekabeling
 - Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
 - Kennis van de verschillende netten (TT, IT, TN, ...)
 - Kennis van de werking van een elektrische installatie
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
 - Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
 - Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
 - Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
 - Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
-

MODULE UITTEKENEN EN PARAMETERISATIE DOMOTICA

SITUERING

De cursist leert een eenvoudig elektrisch schema met domotica uittekenen. Men automatiseert eenvoudige basisfuncties

ACTIVITEITEN

7

Realiseert een eenvoudig, klassiek residentieel elektrisch schema ikv domotica

- Houdt rekening met de behoeften van de klant
- Formuleert voorstellen aan de klant
- Realiseert een eenvoudig eendraadschema
- Realiseert een situatieschema
- Parameteriseert componenten voor de realisatie van eenvoudige basisfuncties
- Raadpleegt technische bronnen (eendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)
- Kiest componenten (connectoren, type datakabels, ...) op basis van een uitvoeringsschema

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis elektronica
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van laagspanningsinstallaties
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Kennis van types van bekabeling
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen

MODULE PROJECT UITVOERING

SITUERING

De cursist oefent de vaardigheden voor de realisatie van een residentiële of tertiaire installatie in tijdens een project. Dit kan onder de vorm van een stage, werkplekieren of een project in het centrum.

ACTIVITEITEN

5

Maakt een planning en verdeelt de taken van de monteur

- Treft voorbereidingen om de eigen opdracht optimaal uit te voeren
- Bereidt opdrachten en richtlijnen voor de monteur voor en licht deze toe
- Leest en begrijpt elektrische schema's en werkinstructies
- Leest en begrijpt het installatieschema, het technisch dossier of de werkfiche
- Beslist met welke materialen, machines en gereedschappen gewerkt wordt

22

Monteert componenten van een elektrische installatie en sluit aan

- Legt buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen
- Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines
- Plaatst inbouwdozen, horizontaal of verticaal, enkelvoudig of meervoudig en dit met metselspecie of plaaster
- Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen
- Bevestigt en sluit materiaal voor laagspanning aan (schakelaars, stopcontacten, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van procedures van BA4/BA5
- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Basiskennis van controle- en meetmethoden
- Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van de aansluiting van hoofd- en bijkomende equipotentiale verbindingen
- Kennis van de bekabeling van het aardingssysteem
- Kennis van de verschillende netten (TT, IT, TN, ...)
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van laagspanningsinstallaties
- Kennis van opvoegmethodes van sleuven
- Kennis van schakelschema's
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van de werking, componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen
- Grondige kennis van types van bekabeling

MODULE PROJECT ELEKTRISCH DOSSIER

SITUERING

In deze module realiseert de cursist een elektrisch plan voor een opdrachtgever realiseren. De cursist geeft het nodige advies aan de opdrachtgever. Men stelt de nodige documenten op voor de elektrische keuring.

ACTIVITEITEN

5

Maakt een planning en verdeelt de taken van de monteur

- Treft voorbereidingen om de eigen opdracht optimaal uit te voeren
- Maakt afspraken met de klant over de planning
- Leest en begrijpt elektrische schema's en werkinstructies
- Leest en begrijpt het installatieschema, het technisch dossier of de werkfiche
- Doet de nodige bestellingen

7

Realiseert een eenvoudig, klassiek residentieel en tertiair elektrisch schema

- Houdt rekening met de behoeften van de klant
- Formuleert voorstellen aan de klant
- Realiseert een eenvoudig eendraadschema
- Realiseert een eenvoudig situatieschema

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis voorraadbeheer
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de realisatie van een eendraadschema
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 14 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXVIII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied **MECHANICA-ELEKTRICITEIT • BO
ME 502**

01.09.2020

Elektrotechnicus

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "ELEKTROTECHNICUS"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Elektrotechnicus

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding "Elektrotechnicus" leert de cursist leidingen en dozen plaatsen, draden en kabels trekken, elektrische componenten plaatsen en aansluiten in de verschillende borden. Hij leert fouten zoeken en herstellingen uitvoeren teneinde de elektrische installatie te realiseren en in bedrijf te stellen.

Na de opleiding kan de cursist:

- Een residentieel, tertiair en industrieel elektrisch schema uitvoeren
- Leidingtracés uitzetten
- Sleuven en holtes realiseren voor het leggen van leidingen
- Buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen leggen
- Dozen plaatsen en bevestigen
- Leidingen, buizen en kanalisaties monteren en plaatsen
- Draden en/of kabels trekken voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen
- Het aardingsysteem plaatsen en aansluiten
- Afgeschermd kabels leggen en aansluiten
- Materiaal voor laagspanning bevestigen en aansluiten
- Elektrische borden plaatsen, monteren en bedraden
- Installaties op zeer lage spanning monteren en aansluiten
- Verlichtingsinstallaties installeren en aansluiten
- Een elektrische installatie in werking stellen en controles uitvoeren
- Meetinstrumenten gebruiken
- Diagnoses stellen aan elektrische installaties

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding elektrotechnisch monteur bevat 3 gemeenschappelijke modules met elektrotechnisch installateur. De cursist kan dus doorstromen van monteur naar installateur.

Vanuit de basis van de opleiding elektrotechnisch installateur kan de cursist doorstromen naar de opleidingen van elektrotechnicus, technicus industriële elektriciteit, installateur gebouwenautomatisering en beveiligingstechnicus.

De opleiding technicus industriële elektriciteit bouwt voort op de opleiding van elektrotechnicus.



LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Elektrotechnicus \[2019 \]](#)

BK-0138-3

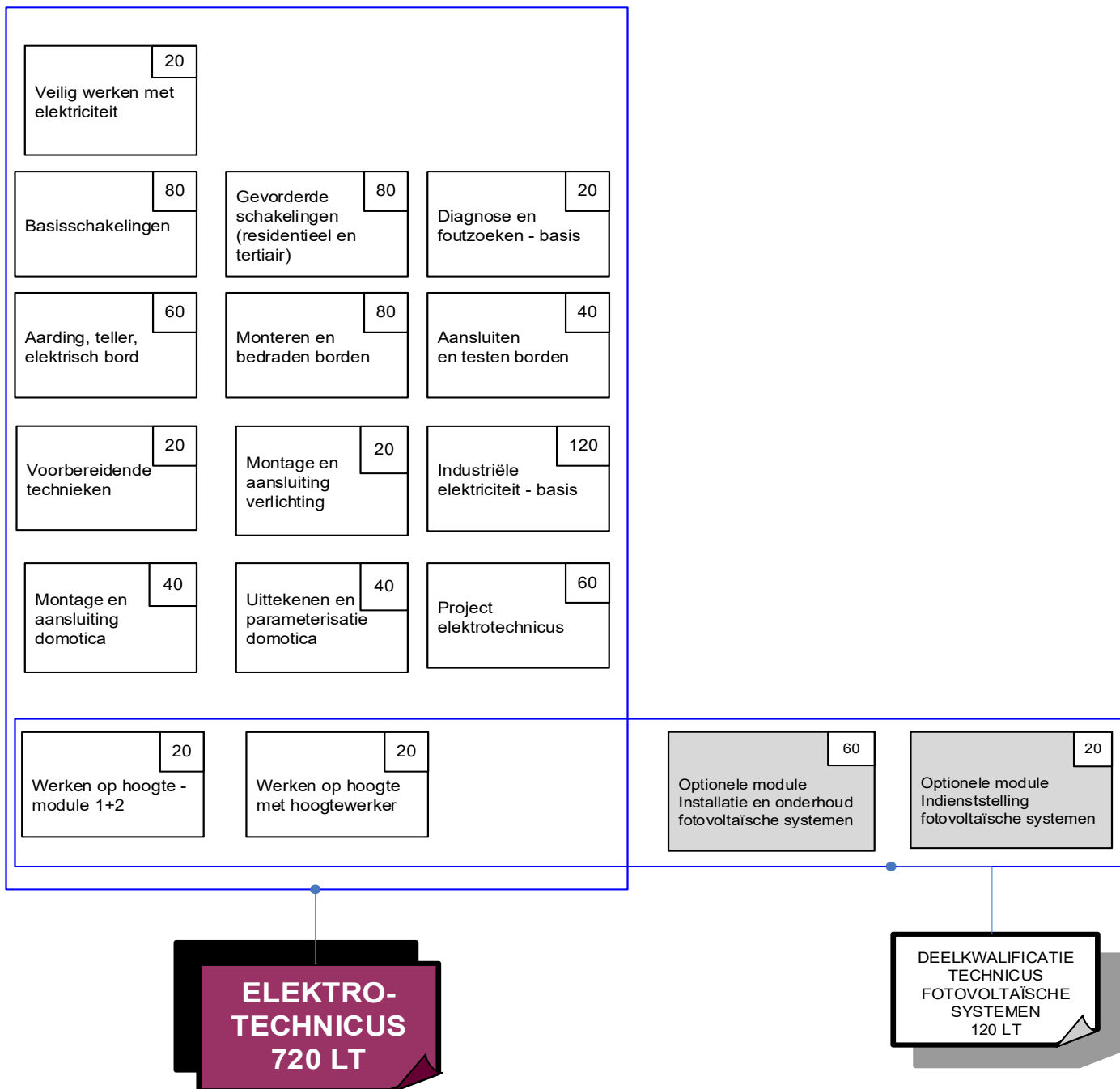
MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Elektrotechnicus" bestaat uit 15 modules:

- Werken op hoogte met hoogtewerker	20 Lt	M RBW	C234
- Werken op hoogte - module 1 + 2	20 Lt	M RBW	C233
- Voorbereidende technieken	20 Lt	M ME	G502
- Veilig werken met elektriciteit	20 Lt	M ME	G504
- Basisschakelingen	80 Lt	M ME	G505
- Aarding, teller, elektrisch bord	60 Lt	M ME	G506
- Montage en aansluiting verlichting	20 Lt	M ME	G507
- Montage en aansluiting domotica	40 Lt	M ME	G508
- Gevorderde schakelingen (residentieel en tertiair)	80 Lt	M ME	G509
- Uittekenen en parameterisatie domotica	40 Lt	M ME	G511
- Industriële elektriciteit - basis	120 Lt	M ME	G514
- Diagnose en foutzoeken - basis	20 Lt	M ME	G518
- Monteren en bedraden borden	80 Lt	M ME	G520
- Aansluiten en testen borden	40 Lt	M ME	G521
- Project elektrotechnicus	60 Lt	M ME	523

Bij deze opleiding kunnen 2 optionele modules gevolgd worden. Deze modules maken geen deel uit van het certificaatraject:

- Installatie en onderhoud fotovoltaïsche systemen	60 Lt	M ME	C524
- Indienstelling fotovoltaïsche systemen	20 Lt	M ME	C525



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat “Elektrotechnicus” en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Elektrotechnicus.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **720** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

DEELKWALIFICATIE

Er kan optioneel één deelkwalificatie behaald worden:

- **Technicus fotovoltaïsche systemen** (BK-0327-3-DBK-01).

Voor het behalen van de **deelkwalificatie Technicus fotovoltaïsche systemen** dienen de deelcertificaten behaald te worden van de volgende modules waarin alle generieke activiteiten zijn geïntegreerd:

- Installatie en onderhoud fotovoltaïsche systemen
- Indienstelling fotovoltaïsche systemen
- Werken op hoogte - module 1+2
- Werken op hoogte met hoogtewerker

WETTELIJKE ATTESTEN

Om tot de opleiding te worden toegelaten zijn er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's – Volgt instructies op – Rapporteert aan klant of verantwoordelijke – Licht de klant of verantwoordelijke in bij onvoorziene omstandigheden – Registreert verbruikte materialen en tijdsbesteding – Werkt efficiënt samen met alle betrokkenen 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van grenzen van bevoegdheden – Kennis van interne procedure om incidenten, ongevallen of gevaarlijke situaties te melden – Kennis van technische dossiers en schema's – Kennis van verantwoordelijkheden van werknemer, werkgever en de hiërarchische lijn
2	<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, energie, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid en milieu – Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling – Sorteert afval – Neemt gepaste maatregelen om hinder (stof, lawaai...) en afval te beperken – Werkt ergonomisch – Werkt met oog voor de energieprestatie van gebouwen (EPB) – Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies – Slaat de eigen gereedschappen, machines en materialen op – Evalueert de eigen werkzaamheden kwalitatief en kwantitatief, en stuurt desnoods bij – Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten en uitgevoerde werken door het bijhouden van het as-builtplan – Herkent asbesthoudende en andere gevaarlijke afvalproducten, houdt de andere afvalstromen apart en neemt de nodige acties voor een veilige verwijdering – Plaatst ladders 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van as-builtplan – Basiskennis van energieprestatie van gebouwen – Basiskennis van traceerbaarheid van producten – Basiskennis van voorraadbeheer – Basiskennis van de verschillende asbesthoudende producten – Basiskennis van specifieke risico's van asbest, kwarts- en houtstof en andere gevaarlijke producten – Basiskennis van code goede praktijk van werken op hoogte – Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties) – Kennis van milieuvoorschriften in functie van de werkzaamheden – Kennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis van technische dossiers en schema's – Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie) – Kennis van Vitale 5 (8 gouden regels) – Kennis van grenzen van bevoegdheden

<p>4</p>	<p><i>Gebruikt gepaste machines en gereedschappen (manuele, elektropneumatische en elektrische)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik - Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier - Reinigt de machines en gereedschappen na gebruik - Controleert de machines en gereedschappen na gebruik - Voert onderhoud uit aan de eigen machines of gereedschappen en herstelt indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van hulpmiddelen (gereedschappen, vervangingscomponenten, onderhouds- en reinigingsproducten....) voor onderhoud en service - Kennis van materialen, machines en gereedschappen - Kennis van onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel
<p>5</p>	<p><i>Maakt een planning en verdeelt de taken van de monteur en/of installateur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Treft voorbereidingen om de eigen opdracht optimaal uit te voeren - Maakt afspraken met de klant of opdrachtgever over de planning - Bereidt opdrachten en richtlijnen voor de monteur en/of installateur voor en licht deze toe - Leest en begrijpt elektrische schema's en werkinstructies - Leest en begrijpt het installatieschema, het technisch dossier of de werkfiche - Beslist met welke materialen, machines en gereedschappen gewerkt wordt - Doet de nodige bestellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van voorraadbeheer - Kennis van grenzen van bevoegdheden - Kennis van materialen, machines en gereedschappen - Kennis van procedures van BA4/BA5 - Kennis van technische dossiers en schema's
<p>6</p>	<p><i>Voert voorbereidende werkzaamheden uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leeft het werkplaatsreglement na - Identificeert niet-standaardsituaties - Meldt niet-standaardsituaties aan de klant of de verantwoordelijke - Kiest de benodigde gereedschappen, machines en materialen voor de uit te voeren werkzaamheden - Bakent de werkplek af en voorziet een doorgang voor bevoegden 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van een grondplan - Kennis van materialen, machines en gereedschappen - Kennis van technische dossiers en schema's - Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)

Modules

MODULE WERKEN OP HOOGTE - MODULE 1 + 2

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig werken op hoogte. Men leert correct gebruik te maken van ladders en steigers.

De cursist leert om een eenvoudige steiger op te bouwen, te controleren, te beveiligen en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

3

Werkt op hoogte

- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel
- Gebruikt steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

3

Bouwt een eenvoudige steiger op

- Monteert en demonteert schragen en steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
- Herkent en signaleert gebreken van de schragen en steigers en de onderdelen aan de bevoegde persoon
- Voert de gepaste verankeringen uit
- Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een steiger
- Kennis van voorwaarden om een steiger te betreden
- Kennis van het monteren en demonteren van schragen en steigers
- Kennis van gebreken aan de schragen en steigers
- Kennis van verankeringen
- Kennis van het installeren van vangnetten en geschikte randbeveiliging ...
- Kennis van steigerklassen

MODULE WERKEN OP HOOGTE MET HOOGTEWERKER

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig werken met een hoogtewerker. Men leert om de juiste hoogtewerker te kiezen, te controleren, ermee te manoeuvreren, ermee te werken en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

3

Werkt op hoogte met hoogtewerker

- Kiest de juiste hoogtewerker in functie van de uit te voeren werkzaamheden
- Stelt de hoogtewerker op volgens de instructies en veiligheidsregels
- Voert een controle voor ingebruikname uit
- Gebruikt veilig de hoogtewerker
- Rijdt, manoeuvreert en parkeert
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
 - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
 - Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een hoogtewerker
 - Kennis van voorwaarden om een hoogtewerker te gebruiken
 - Kennis van de juiste keuze van hoogtewerker
 - Kennis van het opstellen van de hoogtewerker
 - Kennis van het manoeuvreren met en parkeren van de hoogtewerker
-

MODULE VEILIG WERKEN MET ELEKTRICITEIT

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige veiligheidsaspecten tijdens werkzaamheden aan elektrische installaties.

ACTIVITEITEN

2

Veilig en verantwoord een elektrische installatie benaderen, rekening houdend met de risico's

- Houdt zich aan de regels over veiligheid
- Neemt gepaste maatregelen om hinder (stof, lawaai ...) en afval te beperken
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van procedures van BA4/BA5
 - Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
 - Kennis van de Vitale 5 (8 gouden regels)
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
 - Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)
-

MODULE VOORBEREIDENDE TECHNIKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige technische vaardigheden alvorens de elektrische componenten geplaatst kunnen worden in een woning. Men leert de tracé's uitzetten, de sleuven en gaten realiseren en de buizen en dozen plaatsen. De cursist leert de nodige monterende en mechanische vaardigheden en bevestigingstechnieken.

ACTIVITEITEN

8

Zet leidingtracés uit volgens de instructie

- Leest en begrijpt werkinstructies naar leidingtracés
- Tekent de componenten af in functie van de werkinstructie
- Tekent de leidingen en kanalisaties af zodat het formaat ervan overeenkomt met het type kanalisatie en het situatieschema
- Gebruikt gepast gereedschap (waterpas, laser, smetkoord, ...)

9

Realiseert sleuven en holtes voor het leggen van leidingen

- Leest en begrijpt werkinstructies en montage-instructies
- Maakt sleuven, nissen en doorboringen in vloeren en muren door te slijpen, te kappen en te boren
- Zet leidingtracés en de plaats van toestellen uit op basis van technische plannen
- Maakt en dicht sleuven voor het plaatsen van afgeschermd kabels

10

Legt buizen voor de verschillende stroomkringen

- Bepaalt de gewenste buislengte en diameter
- Brengt buizen op maat en ontbraamt ze
- Plooit leidingen zodat de buigradius gerespecteerd wordt
- Verbindt buizen met behulp van een mof
- Bevestigt buizen bij opbouw en inbouw

11

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst inbouwdozen, horizontaal of verticaal, enkelvoudig of meervoudig
- Bevestigt inbouwdozen met metselspecie of plaaster
- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

12

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Leest en begrijpt montagevoorschriften en technische tekeningen voor leidingen, buizen, kanalisaties
- Maakt of past bevestigingssteunen en hulpstukken aan (bochten, koppelplaten en verloopstukken)
- Bewerkt goot-en draagsystemen (kabelgoten, kabelladders, railkokersystemen)
- Monteert bevestigingsbeugels, goot, draagsystemen en hulpstukken
- Legt buizen in opbouw parallel naast elkaar met de geëigende hulpstukken
- Plaatst inbouwdozen, aftakdozen, vloerdozen en verdeeldozen
- Fixeert leidingen met metselspecie of plaaster

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van een grondplan
 - Basiskennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)
 - Basiskennis van elektriciteit
 - Basiskennis van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
 - Kennis van opvoegmethodes van sleuven
 - Kennis van materialen, machines en gereedschappen
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
-

MODULE BASISSCHAKELINGEN

SITUERING

De cursist leert de belangrijkste elektrische basisprincipes en leert veilig elektrische verbindingen maken. De cursist leert de nodige componenten plaatsen en de bedrading aansluiten. Men leert de basisschakelingen voor verlichting en stopcontacten zelfstandig uit te voeren. De cursist leert elektrisch testgereedschap gebruiken om de installatie te controleren.

ACTIVITEITEN

10

Legt buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen

- Tekent de leidingen en kanalisaties af zodat het formaat ervan overeenkomt met het type kanalisatie en het installatiedossier
- Zet de leidingen vast op geregelde afstand
- Legt ringbuis of flexbuis met draden of kabel volgens de stroomkringen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels
- Voert de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Houdt een logica aan in het kleurgebruik van verschillende elektrische draden, conform het AREI

11

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

12

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Plaatst aftakdozen, vloerdozen

13

Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Bevestigt de kabels met gepaste hulpmiddelen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels aangepast aan de sectie van de kabel
- Voert de draden en de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Hanteert manueel kabels

16

Bevestigt en sluit materiaal voor laagspanning aan (schakelaars, stopcontacten, ...)

- Tekent de componenten af in functie van het installatiedossier
- Ontmantelt elektrische kabels
- Sluit schakelaars en stopcontacten aan door de geleiders aan de toestelklemmen te verbinden
- Plaatst schakelaars en stopcontacten in de muren
- Plaatst opbouwschakelaars en -stopcontacten
- Tekent een eenvoudig stroomkringschema

20

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Voert visuele controles uit op de werking van de eigen elektrische installatie
- Controleert de goede werking van de eigen residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallatie door testen en metingen

-
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
 - Basiskennis van controle- en meetmethoden
 - Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
 - Kennis van elektriciteit
 - Kennis van types van bekabeling
 - Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
 - Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
 - Kennis van de werking van een elektrische installatie
 - Kennis van laagspanningsinstallaties
 - Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
 - Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
 - Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
 - Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
 - Grondige kennis van elektrische verbindingen
-

MODULE AARDING, TELLER EN ELEKTRISCH BORD

SITUERING

De cursist leert een eenvoudig, klassiek residentieel en tertiair elektrisch schema realiseren. Men leert de aardingsinstallatie, elektrisch bord en tellerkast plaatsen. De cursist leert de installatie controleren en in werking zetten.

ACTIVITEITEN

7

Realiseert een eenvoudig, klassiek residentieel en tertiair elektrisch schema

- Houdt rekening met de behoeften van de klant
- Formuleert voorstellen aan de klant
- Realiseert een eenvoudig eendraadschema
- Realiseert een eenvoudig situatieschema

10

Legt buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen

- Bundelt de draden volgens de stroomkringen en labelt volgens het eendraadschema

13

Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Nummert de kabels volgens de instructie

14

Plaatst het aardingssysteem en sluit aan

- Plaatst de aarding
- Sluit de aarding aan
- Plaatst en sluit een aarding aan in het bord
- Plaatst de aardingsonderbreker
- Realiseert de equipotentiaalverbinding

15

Legt afgeschermdde kabels en sluit ze aan

- Legt unipolaire kabels
- Plaatst afgeschermdde (EXVB, XVB, XGB, ...) kabels
- Sluit afgeschermdde (EXVB, XVB, XGB, ...) kabels aan

17

Plaatst, monteert en bedraadt verdeelborden, vermogensborden en/of stuurborden

- Leest en begrijpt technische tekeningen
- Raadpleegt technische bronnen (eendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)
- Plaatst een bord volgens de instructies van de ontwerper
- Monteert de samenstellende delen van een bord volgens het eigen of het verkregen ontwerp
- Bedraadt een bord
- Plaatst een meterkast

20

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Gebruikt PBM's en CBM's bij werkzaamheden onder spanning
- Brengt de kringen systematisch onder spanning
- Voert visuele controles uit op de werking van de eigen elektrische installatie
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)

- Sluit de installatie aan

Assisteert bij niet klassieke (complexe) tertiaire elektrische installaties, stelt in werking en voert controles uit

- Voert visuele controles uit op de werking van de elektrische installatie
- Meet elektrische grootheden en vergelijkt de gemeten met de te verwachten en de afgeleide waarden
- Bespreekt complexe problemen die buiten zijn bevoegdheid vallen met de specialist (ontwerper, programmeur, ...)
- Lost het probleem in samenspraak met de specialist op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van controle- en meetmethoden
- Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de realisatie van een eendraadschema
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van types van bekabeling
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van de aansluiting van hoofd- en bijkomende equipotentiale verbindingen
- Kennis van de bekabeling van het aardingssysteem
- Kennis van de verschillende netten (TT, IT, TN, ...)
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen

MODULE MONTAGE EN AANSLUITING VERLICHTING

SITUERING

De cursist leert zelfstandig een verlichtingsinstallatie monteren en aansluiten.

ACTIVITEITEN

19

Installeert en sluit verlichtingsinstallaties aan

- Zet leidingtracés uit voor kabelgoten en kabels volgens de instructie
- Maakt verdelingen van het stroomnetwerk naar de verschillende lichtpunten
- Plaatst verlichtingsarmaturen
- Verbindt de verlichtingsarmaturen
- Plaatst railsystemen voor het bevestigen van verlichtingsarmaturen in plafonds, valse plafonds en muren
- Plaatst indien nodig transformatoren bij de lampen en sluit ze aan
- Plaatst de voorschakelapparatuur en sluit ze aan
- Plaatst het juiste type lampen in de armaturen
- Raadpleegt technische bronnen (leendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen (solderen ...)

MODULE MONTAGE EN AANSLUITING DOMOTICA

SITUERING

De cursist leert de nodige bekabeling voor domotica aan te brengen. Men monteert en sluit installaties op zeer lage spanning aan.

ACTIVITEITEN

13

Trekt draden en/of kabels voor verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Legt en bevestigt vermogen- en stuurkabels in goten en buizen
- Verbindt vermogen- en stuurkabels in goten en buizen

18

Monteert en sluit installaties op zeer lage spanning aan (telefonie, informatica, brandalarmen, ...)

- Monteert kabels en outlets voor telefonie, audio, TV- en datadistributie
- Plaatst en sluit telefoons, TV en aanverwante toestellen (modem, parlofoon, videofoon, telefooncentrale, ...) aan
- Plaatst en sluit de componenten van domoticasystemen in woningen en kantoorgebouwen (garagepoortopeners, rolluikbediening, ...) aan
- Plaatst en sluit de componenten van beveiligingsystemen (brandbeveiliging, inbraakbeveiliging, toegangscontrole, ...) aan
- Sluit de vermogenskabels, stuurkabels en verdeelkabels aan op de elektrische installatie

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van elektriciteit
- Kennis van materialen, machines en gereedschappen
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van types van bekabeling
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van laagspanningsinstallaties
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen (solderen, ...)

MODULE GEVORDERDE SCHAKELINGEN (RESIDENTIEEL EN TERTIAIR)

SITUERING

De cursist leert de nodige componenten plaatsen en de bedrading aansluiten. Men leert complexe schakelingen voor verlichting en stopcontacten zelfstandig uitvoeren in een residentiële en tertiaire omgeving. De cursist leert elektrisch testgereedschap gebruiken om de installatie te controleren.

ACTIVITEITEN

11

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

12

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Plaatst aftakdozen, vloerdozen

13

Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Bevestigt de kabels met gepaste hulpmiddelen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels aangepast aan de sectie van de kabel
- Voert de draden en de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Hanteert manueel kabels

16

Bevestigt en sluit materiaal voor laagspanning aan (schakelaars, stopcontacten, ...)

- Ontmantelt elektrische kabels
- Sluit schakelaars en stopcontacten aan door de geleiders aan de toestelklemmen te verbinden
- Plaatst opbouwschakelaars en -stopcontacten

20

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Voert visuele controles uit op de werking van de eigen elektrische installatie
- Controleert de goede werking van de eigen residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallatie door testen en metingen
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Basiskennis van controle- en meetmethoden
- Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van materialen, machines en gereedschappen
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van types van bekabeling
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van laagspanningsinstallaties

-
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
 - Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
 - Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
 - Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
 - Grondige kennis van elektrische verbindingen
-

MODULE MONTEREN EN BEDRADEN BORDEN

SITUERING

In deze module leert de cursist elektrische borden monteren en bedraden.

ACTIVITEITEN

17

Monteert en bedraadt verdeelborden, vermogensborden en/of stuurborden

- Raadpleegt technische bronnen (eendraadschema, situatieschema, technisch dossier, ...)
- Monteert de samenstellende delen van een bord volgens het eigen of het verkregen ontwerp
- Bedraadt een bord
- Plaatst montageprofielen, draadkanalen, stroom- en aardingsrails in een bord
- Voert de voedingskabel in
- Verbindt de voedingskabel met de aansluitscheider
- Voert de installatie uit conform de richtlijnen van de distributienetbeheerder

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van mechanische montage en demontagetechnieken: machineonderdelen, constructieleer, materialenleer, ...
- Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
- Kennis van de verschillende netten (TT, IT, TN, ...)
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van schakelschema's
- Kennis van technische dossiers en schema's
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van de werking, componenten en onderdelen van een elektrische installatie

MODULE UITTEKENEN EN PARAMETERISATIE DOMOTICA

SITUERING

De cursist leert een eenvoudig elektrisch schema met domotica uittekenen. Men automatiseert eenvoudige basisfuncties

ACTIVITEITEN

7

Realiseert een eenvoudig, klassiek residentieel elektrisch schema ikv domotica

- Houdt rekening met de behoeften van de klant
- Formuleert voorstellen aan de klant
- Realiseert een eenvoudig eendraadschema
- Realiseert een situatieschema
- Parameteriseert componenten voor de realisatie van eenvoudige basisfuncties
- Raadpleegt technische bronnen (eendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)
- Kiest componenten (connectoren, type datakabels, ...) op basis van een uitvoeringsschema

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis elektronica
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van laagspanningsinstallaties
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Kennis van types van bekabeling
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen

SITUERING

In deze module leert de cursist om fouten te zoeken en diagnoses te stellen in een elektrotechnische omgeving.

ACTIVITEITEN**23**

Stelt een diagnose van een storing aan een residentiële, tertiaire en industriële elektrische installatie en herstelt de defecte elementen

- Raadpleegt technische bronnen (eendraadschema, situatieschema, technisch dossier)
- Schakelt stroom en spanning indien mogelijk uit om werkzaamheden buiten spanning aan de elektrische installatie uit te voeren
- Demonteert onderdelen van de elektrische installatie
- Zoekt fouten in elektrische installaties door uitsluiting van mogelijke oorzaken op basis van waarnemingen en metingen
- Bespreekt complexe problemen die buiten zijn bevoegdheid vallen met de specialist (ontwerper, programmeur, technicus industriële automatisering, meet-en regeltechnicus, ...)
- Voert gegeven basisprogramma's en regelparameters in, indien nodig in sturingen en regelingen
- Vervangt en/of herstelt defecte onderdelen van de elektrische installatie

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van elektronica
 - Kennis van controle- en meetmethoden
 - Kennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
 - Kennis van veiligheidsregels voor werkzaamheden onder spanning
 - Grondige kennis van de werking, componenten en onderdelen van een elektrische installatie
-

MODULE AANSLUITEN EN TESTEN BORDEN

SITUERING

In deze module leert de cursist elektrische borden aansluiten, testen en fouten herstellen.

ACTIVITEITEN

17

Plaatst verdeelborden, vermogensborden en/of stuurborden

- Raadpleegt technische bronnen (leendraadschema, situatieschema, technisch dossier, ...)
- Plaatst een bord volgens de instructies van de ontwerper
- Voert de voedingskabel in
- Verbindt de voedingskabel met de aansluitscheider
- Voert de installatie uit conform de richtlijnen van de distributienetbeheerder

22

Gebruikt meetinstrumenten

- Selecteert het meetinstrument en stelt het correct in
- Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten
- Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren
- Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden
- Houdt rekening met de tolerantiewaarden

20

Stelt de residentiële en tertiaire en industriële elektrische installatie in werking

- Stelt een residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire en klassieke (niet-complexe) industriële elektrische installatie in werking en voert controles uit
- Assisteert bij niet klassieke (complexe) tertiaire en industriële elektrische installaties, stelt ze in werking en voert controles uit

BK-0294-19

Lost fouten op en controleert de goede werking

- Voert herstellingen uit op het niveau van elektrische componenten
- Voert testprocedures uit na herstelling
- Past technieken voor elektrische montage en demontage toe
- Controleert de goede werking van de installatie na het voltooiën van de werken
- Bereidt de installatie voor om op te starten

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van mechanische montage en demontagetechnieken: machineonderdelen, constructieel, materialenleer, ...
- Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
- Kennis van de verschillende netten (TT, IT, TN, ...)
- Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten
- Kennis van hersteltechnieken
- Kennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van schakelschema's
- Kennis van technische dossiers en schema's
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's

-
- Grondige kennis van de werking, componenten en onderdelen van een elektrische installatie
 - Grondige kennis van elektrisch schemalezen
 - Grondige kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire en klassieke (niet-complexe) industriële elektrische installaties
 - Grondige kennis van types van bekabeling
-

MODULE INDUSTRIËLE ELEKTRICITEIT - BASIS

SITUERING

In deze module leert de cursist om een industrieel elektrisch schema te realiseren. De cursist monteert en sluit industriële componenten aan en stelt de installaties in werking.

ACTIVITEITEN

7

Realiseert een industrieel elektrisch schema

- Houdt rekening met de behoeften van de klant, de opdrachtgever of leidinggevende
- Formuleert voorstellen aan de klant, opdrachtgever of leidinggevende
- Realiseert een eenvoudig eendraadschema
- Realiseert eenvoudige basisschakelingen in een industriële context

20

Stelt de industriële elektrische installatie in werking

- Stelt een klassieke (niet-complexe) industriële elektrische installatie in werking en voert controles uit
- Assisteert bij niet klassieke (complexe) industriële elektrische installaties, stelt ze in werking en voert controles uit

22

Gebruikt meetinstrumenten

- Selecteert het meetinstrument en stelt het correct in
- Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten
- Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren
- Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden
- Houdt rekening met de tolerantiewaarden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
- Kennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van de aansluiting van hoofd- en bijkomende equipotentiale verbindingen
- Kennis van de realisatie van klassieke (niet-complexe) technische dossiers en schema's
- Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
- Kennis van een grondplan
- Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van laagspanningsinstallaties
- Kennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van schakelschema's
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van de werking, componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Grondige kennis van elektrische verbindingen
- Grondige kennis van klassieke (niet-complexe) industriële elektrische installaties
- Grondige kennis van types van bekabeling

SITUERING

In deze module leert de cursist onder de vorm van een project of werkplekleren een elektrotechnische installatie realiseren. De cursist stelt deze nadien in werking.

ACTIVITEITEN**24*****Monteert componenten van een elektrische installatie en sluit aan***

- Zet leidingtracés uit volgens de instructie
- Realiseert sleuven en holtes voor het leggen van leidingen
- Legt buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen
- Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines
- Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen
- Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen
- Plaatst het aardingssysteem en sluit aan
- Legt afgeschermd kabels en sluit ze aan
- Bevestigt en sluit materiaal voor laagspanning aan (schakelaars, stopcontacten, ...)
- Plaatst, monteert en bedraadt verdeelborden, vermogensborden en/of stuurborden

20***Stelt een residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire en klassieke (niet-complexe) industriële elektrische installatie in werking en voert controles uit***

- Gebruikt PBM's en CBM's bij werkzaamheden onder spanning
- Controleert de continuïteit van het aardingssysteem
- Brengt de kringen systematisch onder spanning
- Voert visuele controles uit op de werking van de elektrische installatie
- Controleert de goede werking van de elektrische installatie door testen en metingen
- Herstelt of vervangt onderdelen van de elektrische installaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)
- Sluit de installatie aan
- Controleert de installatie
- Geeft de installatie indien mogelijk vrij voor gebruik na aansluiting en controle
- Meet elektrische grootheden en vergelijkt de gemeten met de te verwachten en de afgeleide waarden
- Bespreekt complexe problemen die buiten zijn bevoegdheid vallen aan de specialist (ontwerper, programmeur, ...)
- Lost het probleem in samenspraak met de specialist op
- Meet de aarding uit

21***Assisteert bij niet klassieke (complexe) tertiaire elektrische installaties, stelt in werking en voert controles uit***

- Gebruikt PBM's en CBM's bij werkzaamheden onder spanning
- Controleert de continuïteit van het aardingssysteem
- Brengt de kringen systematisch onder spanning
- Voert visuele controles uit op de werking van de elektrische installatie
- Meet elektrische grootheden en vergelijkt de gemeten met de te verwachten en de afgeleide waarden
- Bespreekt complexe problemen die buiten zijn bevoegdheid vallen met de specialist (ontwerper, programmeur, ...)
- Lost het probleem in samenspraak met de specialist op

TE INTEGREREN KENNIS

- Geeft de installatie indien mogelijk vrij voor gebruik na aansluiting en controle
 - Basiskennis van elektronica
 - Basiskennis van mechanische montage en demontagetechnieken: machineonderdelen, constructieleer, materialenleer, ...
 - Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
 - Kennis van controle- en meetmethoden
 - Kennis van de aansluiting van hoofd- en bijkomende equipotentiale verbindingen
 - Kennis van de bekabeling van het aardingssysteem
 - Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
 - Kennis van de verschillende netten (TT, IT, TN, ...)
 - Kennis van een grondplan
 - Kennis van elektriciteit
 - Kennis van laagspanningsinstallaties
 - Kennis van materialen, machines en gereedschappen
 - Kennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
 - Kennis van schakelschema's
 - Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
 - Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
 - Grondige kennis van de werking, componenten en onderdelen van een elektrische installatie
 - Grondige kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire en klassieke (niet-complexe) industriële elektrische installaties
 - Grondige kennis van types van bekabeling
-

SITUERING

In deze module leert de cursist fotovoltaïsche systemen installeren, herstellen en onderhouden.

ACTIVITEITEN

BK-0327-3/1

Werkt in teamverband

- Communiceert gepast en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Overlegt over de voorbereiding en uitvoering van de opdracht
- Rapporteert aan klant of verantwoordelijke
- Werkt efficiënt samen met alle betrokkenen
- Licht de klant of verantwoordelijke in bij onvoorziene omstandigheden

BK-0327-3/2

Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn

- Werkt met oog voor energieprestatie gebouwen (EPB)
- Sorteert afval en beschermt het milieu, zichzelf en collega's tegen schadelijke stoffen
- Herkent asbesthoudende en andere gevaarlijke afvalproducten, houdt de andere afvalstromen apart en neemt de nodige acties voor een veilige verwijdering
- Werkt ergonomisch bij het gebruik van tilhulpmiddelen
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften
- Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling
- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten en uitgevoerde werken door het bijhouden van het as-builtplan
- Evalueert de eigen werkzaamheden kwalitatief en kwantitatief, en stuurt desnoods bij

BK-0327-3/4

Gebruikt gepaste machines en gereedschappen

- Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik
- Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier
- Reinigt de machines en gereedschappen na gebruik
- Controleert de machines en gereedschappen na gebruik
- Voert onderhoud uit aan de eigen machines of gereedschappen en herstelt indien nodig

BK-0327-3/5

Vult opvolgdocumenten in en geeft de informatie door aan de betrokkenen

- Vult de werkfiche in voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden
- Registreert gebruikte hoeveelheden materialen
- Gebruikt bedrijfseigen software
- Levert de nodige documenten aan in het kader van de geldende wetgeving (vb. EPB en subsidies)

BK-0327-3/6

Bereidt de uitvoering van de werkzaamheden voor

- Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies
- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt plannen, werktekeningen of werkopgaveblad
- Volgt aanwijzingen in technische bronnen (handleidingen, ...)

- Volgt de regelgeving, normen en voorschriften (vb. STS)
- Houdt rekening met de planning en timing

BK-0327-3/7

Gebruikt meetinstrumenten

- Stelt het meetinstrument correct in
- Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten (multimeter ...)
- Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden
- Houdt rekening met de tolerantiewaarden

BK-0327-3/9

Realiseert elektrische aansluitingen en datacommunicatie in functie van de installatie

- Verifieert de goede werking van de elektrische aansluitingen
- Installeert, vervangt of herstelt elektrische componenten
- Sluit elektrische componenten aan voor de installatie
- Connecteert apparaten onderling of in een netwerk, zowel vast als draadloos
- Test de verbindingen op fouten
- Lokaliseert storingen en afwijkingen en heft deze op

BK-0327-3/10

Installeert, herstelt en onderhoudt fotovoltaïsche systemen

- Beoordeelt de mogelijkheden en beperkingen van het gebouw
- Plaatst de verschillende componenten van de installatie
- Monteert de modules en zorgt voor hun integratie
- Sluit de verschillende componenten van de elektrische aansluiting aan
- Sluit de onderdelen van een netwerk geconnecteerd fotovoltaïsch systeem aan
- Controleert de elektrische aansluiting van de omvormer
- Voert metingen uit van het circuit van de fotovoltaïsche installatie om de prestaties ervan op te volgen
- Optimaliseert de fotovoltaïsche installatie
- Voert fouten- en storingsanalyse uit
- Voert periodiek onderhoud uit
- Herstelt de fotovoltaïsche installatie
- Plaatst batterijen voor de energieopslag en sluit ze aan

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van EHBO
- Basiskennis van kwaliteitsnormen
- Basiskennis van milieuzorgsystemen en –voorschriften
- Basiskennis van de vervaardiging van fotovoltaïsche systemen
- Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten
- Kennis van meetinstrumenten (refractometer, stofmeting, luxmeter, thermometer, multimeter, ...)
- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de (netwerk)verbindingen i.f.v de installatie voor hernieuwbare energie
- Kennis van de code van goede praktijk voor de aanleg van kabels voor fotovoltaïsche systemen
- Kennis van de componenten en installatietoebehoren
- Kennis van de hernieuwbare energiebronnen
- Kennis van de types bekabeling
- Kennis van de werkingsprincipes van de installatie en componenten
- Kennis van diagnosetechnieken en technieken voor foutenanalyse
- Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, ...)
- Kennis van elektrische eenheden en grootheden (wattpiek, energie, ...)
- Kennis van elektrische verbindingen

-
- Kennis van het rendement en de te verwachten opbrengst van de installatie voor hernieuwbare energie
 - Kennis van het verschil tussen de piek, nullastgelijkspanning en de kortsluitstroom
 - Kennis van hybride installaties
 - Kennis van mogelijkheden voor energie- opslag (elektrisch en thermisch)
 - Kennis van normalisering, markering, labels & certificering van installaties voor hernieuwbare energie
 - Kennis van onderhouds- en hersteltechnieken van installaties voor hernieuwbare energie
 - Kennis van regelingen, afgifte en gebruik van de installatie voor hernieuwbare energie
 - Kennis van verschillende soorten fotovoltaïsche installaties
 - Kennis verschillende soorten elektrische en elektronische verbindingen
 - Kennis van verantwoordelijkheden van werknemer, werkgever en de hiërarchische lijn
 - Kennis van interne procedure om incidenten, ongevallen of gevaarlijke situaties te melden
 - Kennis van PBM's en CBM's
 - Kennis van procedures van BA4/BA5
 - Kennis van specifieke risico's van asbest, kwarts- en houtstof en andere gevaarlijke producten
 - Kennis van specifieke risico's van elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies
 - Kennis van traceerbaarheid van producten
 - Kennis van de verschillende asbesthoudende producten
 - Kennis van de voorschriften rond afvalbeheer
 - Kennis van een geoptimaliseerd verbruik van water, materialen en energie
 - Kennis van energieprestatieregelgeving (vb. EPB, EPC, ...)
 - Kennis van ergonomische hef-, til- en werktechnieken
 - Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
 - Kennis opleidingsverplichtingen rond veiligheid
 - Kennis van as-builtplan
 - Kennis van werkinstructie hoogwerker
 - Kennis van de voorschriften voor het opbouwen of afbreken van rolsteigers
 - Kennis van de voorwaarden om een steiger te betreden
 - Kennis van grenzen van bevoegdheden
 - Kennis van code van goede praktijk van werken op hoogte
 - Kennis van onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel
 - Kennis van materialen, machines en gereedschappen
 - Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen
 - Kennis van werkdocumenten
 - Kennis van de documenten in het kader van de geldende wetgeving (vb. EPB en subsidies)
 - Kennis van de regelgeving, normen en voorschriften (vb STS)
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
 - Kennis van de symbolen op schema's
-

SITUERING

In deze module leert de cursist een fotovoltaïsch systeem in dienst te nemen. De cursist geeft de gebruiker de nodige instructies.

ACTIVITEITEN**BK-0327-3/1*****Werkt in teamverband***

- Communiceert gepast en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Overlegt over de voorbereiding en uitvoering van de opdracht
- Rapporteert aan klant of verantwoordelijke
- Werkt efficiënt samen met alle betrokkenen
- Licht de klant of verantwoordelijke in bij onvoorziene omstandigheden

BK-0327-3/2***Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn***

- Werkt met oog voor energieprestatie gebouwen (EPB)
- Sorteert afval en beschermt het milieu, zichzelf en collega's tegen schadelijke stoffen
- Herkent asbesthoudende en andere gevaarlijke afvalproducten, houdt de andere afvalstromen apart en neemt de nodige acties voor een veilige verwijdering
- Werkt ergonomisch bij het gebruik van tilhulpmiddelen
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften
- Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling
- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten en uitgevoerde werken door het bijhouden van het as-builtplan
- Evalueert de eigen werkzaamheden kwalitatief en kwantitatief, en stuurt desnoods bij

BK-0327-3/4***Gebruikt gepaste machines en gereedschappen***

- Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik
- Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier
- Reinigt de machines en gereedschappen na gebruik
- Controleert de machines en gereedschappen na gebruik
- Voert onderhoud uit aan de eigen machines of gereedschappen en herstelt indien nodig

BK-0327-3/5***Vult opvolgdocumenten in en geeft de informatie door aan de betrokkenen***

- Vult de werkfiche in voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden
- Registreert gebruikte hoeveelheden materialen
- Gebruikt bedrijfseigen software
- Levert de nodige documenten aan in het kader van de geldende wetgeving (vb. EPB en subsidies)

BK-0327-3/6***Bereidt de uitvoering van de werkzaamheden voor***

- Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies
- Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Leest en begrijpt plannen, werktekeningen of werkopgaveblad
- Volgt aanwijzingen in technische bronnen (handleidingen, ...)

- Volgt de regelgeving, normen en voorschriften (vb. STS)
- Houdt rekening met de planning en timing

BK-0327-3/7

Gebruikt meetinstrumenten

- Stelt het meetinstrument correct in
- Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten (multimeter ...)
- Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden
- Houdt rekening met de tolerantiewaarden

BK-0327-3/8

Geeft instructies bij het gebruik van de installaties

- Vertaalt technische boodschappen in voor gebruikers begrijpbare taal
- Geeft feedback aan de gebruikers over vastgestelde problemen
- Legt de bediening en basisroutines uit
- Beantwoordt vragen van de gebruikers en geeft adviezen over de uitrusting (energie, vermogen)

BK-0327-3/10

Installeert, herstelt en onderhoudt fotovoltaïsche systemen

- Neemt het fotovoltaïsch systeem in gebruik en regelt in
- Voert fouten- en storingsanalyse uit

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van EHBO
- Basiskennis van kwaliteitsnormen
- Basiskennis van milieuzorgsystemen en –voorschriften
- Basiskennis van de vervaardiging van fotovoltaïsche systemen
- Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten
- Kennis van meetinstrumenten (refractometer, stofmeting, luxmeter, thermometer, multimeter, ...)
- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk i.f.v de installatie voor hernieuwbare energie
- Kennis van de componenten en installatietoebehoren
- Kennis van de duurzame werking van een installatie
- Kennis van de hernieuwbare energiebronnen
- Kennis van de inbedrijfstelling van de installatie voor hernieuwbare energie
- Kennis van de werkingsprincipes van de installatie en componenten
- Kennis van diagnosetechnieken en technieken voor foutenanalyse
- Kennis van elektrische eenheden en grootheden (wattpiek, energie, ...)
- Kennis van het rendement en de te verwachten opbrengst van de installatie voor hernieuwbare energie
- Kennis van het verschil tussen de piek, nullastgelijkspanning en de kortsluitstroom
- Kennis van hybride installaties
- Kennis van klantvriendelijke communicatie
- Kennis van mogelijkheden voor energie- opslag (elektrisch en thermisch)
- Kennis van normalisering, markering, labels & certificering van installaties voor hernieuwbare energie
- Kennis van regelingen, afgifte en gebruik van de installatie voor hernieuwbare energie
- Kennis van verschillende soorten fotovoltaïsche installaties
- Kennis van verantwoordelijkheden van werknemer, werkgever en de hiërarchische lijn
- Kennis van interne procedure om incidenten, ongevallen of gevaarlijke situaties te melden

-
- Kennis van PBM's en CBM's
 - Kennis van procedures van BA4/BA5
 - Kennis van specifieke risico's van asbest, kwarts- en houtstof en andere gevaarlijke producten
 - Kennis van specifieke risico's van elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies
 - Kennis van traceerbaarheid van producten
 - Kennis van de verschillende asbesthoudende producten
 - Kennis van de voorschriften rond afvalbeheer
 - Kennis van een geoptimaliseerd verbruik van water, materialen en energie
 - Kennis van energiestatistiek (vb. EPB, EPC, ...)
 - Kennis van ergonomische hef-, til- en werktechnieken
 - Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
 - Kennis opleidingsverplichtingen rond veiligheid
 - Kennis van as-buitplan
 - Kennis van werkinstructie hoogwerker
 - Kennis van de voorschriften voor het opbouwen of afbreken van rolsteigers
 - Kennis van de voorwaarden om een steiger te betreden
 - Kennis van grenzen van bevoegdheden
 - Kennis van code van goede praktijk van werken op hoogte
 - Kennis van onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel
 - Kennis van materialen, machines en gereedschappen
 - Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen
 - Kennis van werkdocumenten
 - Kennis van de documenten in het kader van de geldende wetgeving (vb. EPB en subsidies)
 - Kennis van de regelgeving, normen en voorschriften (vb STS)
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
 - Kennis van de symbolen op schema's
-

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 15 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXIX bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied MECHANICA-ELEKTRICITEIT • BO
ME 503

01.09.2020

Technicus industriële elektriciteit

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "TECHNICUS INDUSTRIELE
ELEKTRICITEIT"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Technicus industriële elektriciteit

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding “Technicus industriële elektriciteit” leert de cursist onderhoud uitvoeren op installaties en materialen op basis van werkinstructies, elektrische plannen en schema’s. Hij leert fouten en storingen opzoeken en herstellingen uitvoeren van elektrotechnische delen van installaties.

Na de opleiding kan de cursist:

- Een residentieel, tertiair en industrieel elektrisch schema uitvoeren
- Componenten van een elektrische installatie monteren en aansluiten
- Een residentiële, tertiaire en industriële elektrische installatie in werking stellen
- Meetinstrumenten gebruiken
- Een diagnose stellen aan een elektrische installatie en de defecte elementen herstellen
- Materiaal voor mono- en driefasige spanning bevestigen en aansluiten
- Onderhoudswerken uitvoeren aan industriële installaties
- Motoren plaatsen en aansluiten
- Machines plaatsen en aansluiten
- PLC’s en sensoren plaatsen en aansluiten
- Elektropneumatische schakelingen installeren
- Storingen opsporen
- Fouten oplossen en de goede werking controleren
- Onderhoudswerken uitvoeren in een explosieve zone

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding elektrotechnisch monteur bevat 3 gemeenschappelijke modules met elektrotechnisch installateur. De cursist kan dus doorstromen van monteur naar installateur.

Vanuit de basis van de opleiding elektrotechnisch installateur kan de cursist doorstromen naar de opleidingen van elektrotechnicus, technicus industriële elektriciteit, installateur gebouwenautomatisering en beveiligingstechnicus.

De opleiding technicus industriële elektriciteit bouwt voort op de opleiding van elektrotechnicus.



LINK BEROEPSKWALIFICATIE

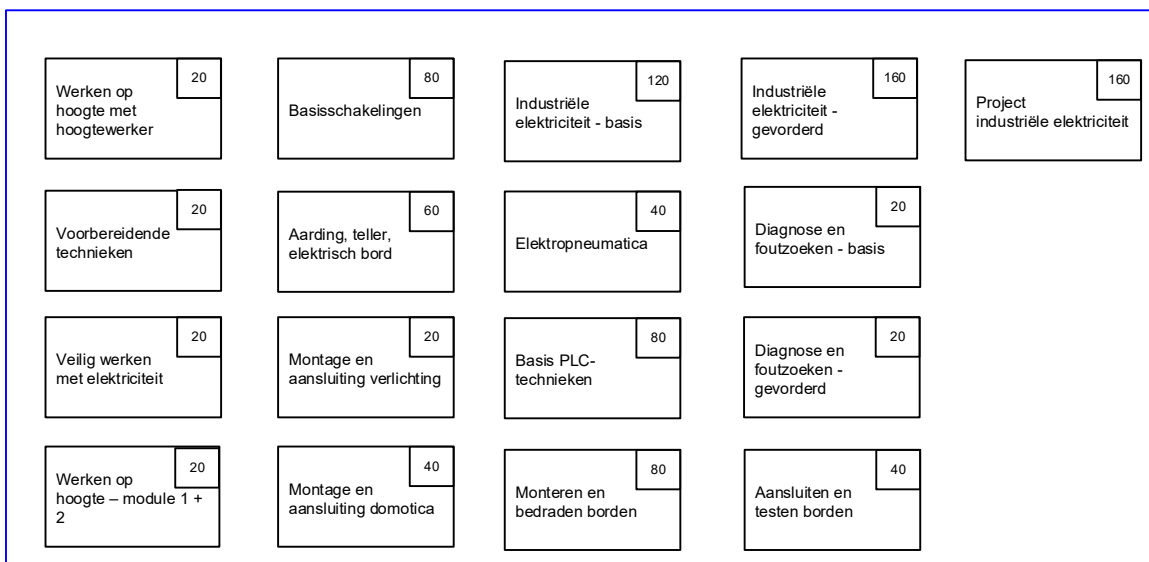
[Technicus industriële elektriciteit \[2019 \]](#)

BK-0294-3

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Technicus industriële elektriciteit" bestaat uit 17 modules:

– Werken op hoogte met hoogtewerker	20 Lt	M RBW	C234
– Werken op hoogte - module 1 + 2	20 Lt	M RBW	C233
– Voorbereidende technieken	20 Lt	M ME	G502
– Veilig werken met elektriciteit	20 Lt	M ME	G504
– Basisschakelingen	80 Lt	M ME	G505
– Aarding, teller, elektrisch bord	60 Lt	M ME	G506
– Montage en aansluiting verlichting	20 Lt	M ME	G507
– Montage en aansluiting domotica	40 Lt	M ME	G508
– Industriële elektriciteit - basis	120 Lt	M ME	G514
– Industriële elektriciteit - gevorderd	160 Lt	M ME	515
– Project industriële elektriciteit	160 Lt	M ME	516
– Basis PLC-technieken	80 Lt	M ME	517
– Diagnose en foutzoeken - basis	20 Lt	M ME	G518
– Diagnose en foutzoeken - gevorderd	20 Lt	M ME	519
– Monteren en bedraden borden	80 Lt	M ME	G520
– Aansluiten en testen borden	40 Lt	M ME	G521
– Elektropneumatica	40 Lt	M ME	522



Technicus industriële elektriciteit
1000 lt

CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat "Technicus industriële elektriciteit" en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Technicus industriële elektriciteit.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **1000** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

WETTELIJKE ATTESTEN

Om tot de opleiding te worden toegelaten zijn er geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's – Volgt instructies op – Rapporteert aan klant of verantwoordelijke – Licht de klant of verantwoordelijke in bij onvoorziene omstandigheden – Registreert verbruikte materialen en tijdsbesteding – Werkt efficiënt samen met alle betrokkenen 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis kantoorsoftware – Kennis van grenzen van bevoegdheden – Kennis van interne procedure om incidenten, ongevallen of gevaarlijke situaties te melden – Kennis van technische dossiers en schema's – Kennis van verantwoordelijkheden van werknemer, werkgever en de hiërarchische lijn – Kennis van voorraadbeheer
2	<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, energie, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid en milieu – Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling – Sorteert afval – Neemt gepaste maatregelen om hinder (stof, lawaai ...) en afval te beperken – Werkt ergonomisch – Werkt met oog voor de energieprestatie van gebouwen (EPB) – Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies – Slaat de eigen gereedschappen, machines en materialen op – Evalueert de eigen werkzaamheden kwalitatief en kwantitatief, en stuurt desnoods bij – Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten en uitgevoerde werken door het bijhouden van het as-builtplan – Handelt volgens artikel 266 van het AREI (de gouden 8 vergrendelen en ontgrendelen, werk zonder en/of onder spanning < 1000 V, ...) – Houdt rekening met de analyse van de risico's in verband met de uit te voeren werken – Herkent asbesthoudende en andere gevaarlijke afvalproducten, houdt de andere afvalstromen apart en neemt de nodige acties voor een veilige verwijdering – Plaatst ladders 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van energieprestatie van gebouwen – Basiskennis van de verschillende asbesthoudende producten – Basiskennis van specifieke risico's van asbest, kwarts- en houtstof en andere gevaarlijke producten – Basiskennis van code goede praktijk van werken op hoogte – Kennis van as-builtplan – Kennis van Atex-richtlijnen – Kennis van bedrijfsprocedures inzake veiligheid, milieu en kwaliteit – Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties) – Kennis van milieuvoorschriften in functie van de werkzaamheden – Kennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis van technische dossiers en schema's – Kennis van traceerbaarheid van producten – Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie) – Kennis van Vitale 5 (8 gouden regels) – Kennis van voorraadbeheer – Kennis van grenzen van bevoegdheden

<p>4</p>	<p><i>Gebruikt gepaste machines en gereedschappen (manuele, elektrische en elektropneumatische)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik - Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier - Reinigt de machines en gereedschappen na gebruik - Controleert de machines en gereedschappen na gebruik - Voert onderhoud uit aan de eigen machines of gereedschappen en herstelt indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van materialen, machines en gereedschappen - Kennis van onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel - Grondige kennis van hulpmiddelen (gereedschappen, vervangingscomponenten, onderhouds- en reinigingsproducten) voor onderhoud en service
<p>5</p>	<p><i>Maakt een planning en verdeelt de taken van de monteur en/of installateur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Volgt de planning van de interventies voorzien in het onderhoudsprogramma - Treft voorbereidingen om de eigen opdracht optimaal uit te voeren - Maakt afspraken met de klant of opdrachtgever over de planning - Bereidt opdrachten en richtlijnen voor de monteur en installateur voor en licht deze toe - Leest en begrijpt elektrische schema's en werkinstructies - Leest en begrijpt het installatieschema, het technisch dossier of de werkfiche - Leest de dagelijkse rapporten over de werking van de installaties - Beslist met welke materialen, machines en gereedschappen gewerkt wordt - Doet de nodige bestellingen - Beheert de voorraad materiaal die nodig is om het werk uit te voeren 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van het Engels in functie van raadplegen van technische documentatie - Kennis van algemene en bedrijfsspecifieke opvolgsystemen - Kennis van bedrijfsprocedures inzake veiligheid, milieu en kwaliteit - Kennis van grenzen van bevoegdheden - Kennis van materialen, machines en gereedschappen - Kennis van procedures van BA4/BA5 - Kennis van systeem- en bedrijfsspecifieke onderhoudsinstructies - Kennis van technische dossiers en schema's - Kennis van voorraadbeheer
<p>6</p>	<p><i>Voert voorbereidende werkzaamheden uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leeft het werkplaatsreglement na - Identificeert de componenten van de elektrische installatie - Identificeert niet-standaardsituaties - Meldt niet-standaardsituaties aan de klant of de verantwoordelijke - Kiest de benodigde gereedschappen, machines en materialen voor de uit te voeren werkzaamheden - Bakent de werkplek af en voorziet een doorgang voor bevoegden - Selecteert de geschikte hulpmiddelen voor de realisatie van de werken 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van het Engels in functie van raadplegen van technische documentatie - Kennis van een grondplan - Kennis van materialen, machines en gereedschappen - Kennis van technische dossiers en schema's - Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie) - Grondige kennis van hulpmiddelen (gereedschappen, vervangingscomponenten, onderhouds- en reinigingsproducten) voor onderhoud en service

Modules

MODULE WERKEN OP HOOGTE - MODULE 1 + 2

SITUERING

In deze module leert men veilig werken op hoogte. Men leert correct gebruik te maken van ladders en steigers.

De cursist leert om een eenvoudige steiger op te bouwen, te controleren, te beveiligen en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

3

Werkt op hoogte

- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel
- Gebruikt steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

3

Bouwt een eenvoudige steiger op

- Monteert en demonteert schragen en steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
- Herkent en signaleert gebreken van de schragen en steigers en de onderdelen aan de bevoegde persoon
- Voert de gepaste verankeringen uit
- Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een steiger
- Kennis van voorwaarden om een steiger te betreden
- Kennis van het monteren en demonteren van schragen en steigers
- Kennis van gebreken aan de schragen en steigers
- Kennis van verankeringen
- Kennis van het installeren van vangnetten en geschikte randbeveiliging ...
- Kennis van steigerklassen

MODULE WERKEN OP HOOGTE MET HOOGTEWERKER

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig werken met een hoogtewerker. Men leert om de juiste hoogtewerker te kiezen, te controleren, ermee te manoeuvreren, ermee te werken en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

3

Werkt op hoogte met hoogtewerker

- Kiest de juiste hoogtewerker in functie van de uit te voeren werkzaamheden
- Stelt de hoogtewerker op volgens de instructies en veiligheidsregels
- Voert een controle voor ingebruikname uit
- Gebruikt veilig de hoogtewerker
- Rijdt, manoeuvreert en parkeert
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
 - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
 - Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een hoogtewerker
 - Kennis van voorwaarden om een hoogtewerker te gebruiken
 - Kennis van de juiste keuze van hoogtewerker
 - Kennis van het opstellen van de hoogtewerker
 - Kennis van het manoeuvreren met en parkeren van de hoogtewerker
-

MODULE VEILIG WERKEN MET ELEKTRICITEIT

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige veiligheidsaspecten tijdens werkzaamheden aan elektrische installaties.

ACTIVITEITEN

2

Veilig en verantwoord een elektrische installatie benaderen, rekening houdend met de risico's

- Houdt zich aan de regels over veiligheid
- Neemt gepaste maatregelen om hinder (stof, lawaai ...) en afval te beperken
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van procedures van BA4/BA5
 - Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
 - Kennis van de Vitale 5 (8 gouden regels)
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
 - Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)
-

MODULE VOORBEREIDENDE TECHNIKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige technische vaardigheden alvorens de elektrische componenten geplaatst kunnen worden in een woning. Men leert de tracé's uitzetten, de sleuven en gaten realiseren en de buizen en dozen plaatsen. De cursist leert de nodige monterende en mechanische vaardigheden en bevestigingstechnieken.

ACTIVITEITEN

8

Zet leidingtracés uit volgens de instructie

- Leest en begrijpt werkinstructies naar leidingtracés
- Tekent de componenten af in functie van de werkinstructie
- Tekent de leidingen en kanalisaties af zodat het formaat ervan overeenkomt met het type kanalisatie en het situatieschema
- Gebruikt gepast gereedschap (waterpas, laser, smetkoord, ...)

8

Realiseert sleuven en holtes voor het leggen van leidingen

- Leest en begrijpt werkinstructies en montage-instructies
- Maakt sleuven, nissen en doorboringen in vloeren en muren door te slijpen, te kappen en te boren
- Zet leidingtracés en de plaats van toestellen uit op basis van technische plannen
- Maakt en dicht sleuven voor het plaatsen van afgeschermd kabels

8

Legt buizen voor de verschillende stroomkringen

- Bepaalt de gewenste buislengte en diameter
- Brengt buizen op maat en ontbraamt ze
- Plooit leidingen zodat de buigradius gerespecteerd wordt
- Verbindt buizen met behulp van een mof
- Bevestigt buizen bij opbouw en inbouw

8

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst inbouwdozen, horizontaal of verticaal, enkelvoudig of meervoudig
- Bevestigt inbouwdozen met metselspecie of plaaster
- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

8

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Leest en begrijpt montagevoorschriften en technische tekeningen voor leidingen, buizen, kanalisaties
- Maakt of past bevestigingssteunen en hulpstukken aan (bochten, koppelplaten en verloopstukken)
- Bewerkt goot-en draagsystemen (kabelgoten, kabelladders, railkokersystemen)
- Monteert bevestigingsbeugels, goot, draagsystemen en hulpstukken
- Legt buizen in opbouw parallel naast elkaar met de geëigende hulpstukken
- Plaatst inbouwdozen, aftakdozen, vloerdozen en verdeeldozen
- Fixeert leidingen met metselspecie of plaaster

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van een grondplan
 - Basiskennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)
 - Basiskennis van elektriciteit
 - Basiskennis van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
 - Kennis van opvoegmethodes van sleuven
 - Kennis van materialen, machines en gereedschappen
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
-

MODULE BASISSCHAKELINGEN

SITUERING

De cursist leert de belangrijkste elektrische basisprincipes en leert veilig elektrische verbindingen maken. De cursist leert de nodige componenten plaatsen en de bedrading aansluiten. Men leert de basisschakelingen voor verlichting en stopcontacten zelfstandig uit te voeren. De cursist leert elektrisch testgereedschap gebruiken om de installatie te controleren.

ACTIVITEITEN

8

Legt buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen

- Tekent de leidingen en kanalisaties af zodat het formaat ervan overeenkomt met het type kanalisatie en het installatiedossier
- Zet de leidingen vast op geregelde afstand
- Legt ringbuis of flexbuis met draden of kabel volgens de stroomkringen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels
- Voert de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Houdt een logica aan in het kleurgebruik van verschillende elektrische draden, conform het AREI

8

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

8

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Plaatst aftakdozen, vloerdozen

8

Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Bevestigt de kabels met gepaste hulpmiddelen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels aangepast aan de sectie van de kabel
- Voert de draden en de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Hanteert manueel kabels

8

Bevestigt en sluit materiaal voor laagspanning aan (schakelaars, stopcontacten, ...)

- Tekent de componenten af in functie van het installatiedossier
- Ontmantelt elektrische kabels
- Sluit schakelaars en stopcontacten aan door de geleiders aan de toestelklemmen te verbinden
- Plaatst schakelaars en stopcontacten in de muren
- Plaatst opbouwschakelaars en -stopcontacten
- Tekent een eenvoudig stroomkringschema

9

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Voert visuele controles uit op de werking van de eigen elektrische installatie
- Controleert de goede werking van de eigen residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallatie door testen en metingen

-
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
 - Basiskennis van controle- en meetmethoden
 - Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
 - Kennis van elektriciteit
 - Kennis van types van bekabeling
 - Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
 - Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
 - Kennis van de werking van een elektrische installatie
 - Kennis van laagspanningsinstallaties
 - Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
 - Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
 - Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
 - Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
 - Grondige kennis van elektrische verbindingen
-

MODULE AARDING, TELLER EN ELEKTRISCH BORD

SITUERING

De cursist leert een eenvoudig, klassiek residentieel en tertiair elektrisch schema realiseren. Men leert de aardingsinstallatie, elektrisch bord en tellerkast plaatsen. De cursist leert de installatie controleren en in werking zetten.

ACTIVITEITEN

7

Realiseert een eenvoudig, klassiek residentieel en tertiair elektrisch schema

- Houdt rekening met de behoeften van de klant
- Formuleert voorstellen aan de klant
- Realiseert een eenvoudig eendraadschema
- Realiseert een eenvoudig situatieschema

8

Legt buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen

- Bundelt de draden volgens de stroomkringen en labelt volgens het eendraadschema

8

Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Nummert de kabels volgens de instructie

8

Plaatst het aardingssysteem en sluit aan

- Plaatst de aarding
- Sluit de aarding aan
- Plaatst en sluit een aarding aan in het bord
- Plaatst de aardingsonderbreker
- Realiseert de equipotentiaalverbinding

8

Legt afgeschermdde kabels en sluit ze aan

- Legt unipolaire kabels
- Plaatst afgeschermdde (EXVB, XVB, XGB, ...) kabels
- Sluit afgeschermdde (EXVB, XVB, XGB, ...) kabels aan

8

Plaatst, monteert en bedraadt verdeelborden, vermogensborden en/of stuurborden

- Leest en begrijpt technische tekeningen
- Raadpleegt technische bronnen (eendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)
- Plaatst een bord volgens de instructies van de ontwerper
- Monteert de samenstellende delen van een bord volgens het eigen of het verkregen ontwerp
- Bedraadt een bord
- Plaatst een meterkast

9

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Gebruikt PBM's en CBM's bij werkzaamheden onder spanning
- Brengt de kringen systematisch onder spanning
- Voert visuele controles uit op de werking van de eigen elektrische installatie
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)

- Sluit de installatie aan

Assisteert bij niet klassieke (complexe) tertiaire elektrische installaties, stelt in werking en voert controles uit

- Voert visuele controles uit op de werking van de elektrische installatie
- Meet elektrische grootheden en vergelijkt de gemeten met de te verwachten en de afgeleide waarden
- Bespreekt complexe problemen die buiten zijn bevoegdheid vallen met de specialist (ontwerper, programmeur, ...)
- Lost het probleem in samenspraak met de specialist op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van controle- en meetmethoden
- Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de realisatie van een eendraadschema
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van types van bekabeling
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van de aansluiting van hoofd- en bijkomende equipotentiale verbindingen
- Kennis van de bekabeling van het aardingssysteem
- Kennis van de verschillende netten (TT, IT, TN, ...)
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen

MODULE MONTAGE EN AANSLUITING VERLICHTING

SITUERING

De cursist leert zelfstandig een verlichtingsinstallatie monteren en aansluiten.

ACTIVITEITEN

9

Installeert en sluit verlichtingsinstallaties aan

- Zet leidingtracés uit voor kabelgoten en kabels volgens de instructie
- Maakt verdelingen van het stroomnetwerk naar de verschillende lichtpunten
- Plaatst verlichtingsarmaturen
- Verbindt de verlichtingsarmaturen
- Plaatst railsystemen voor het bevestigen van verlichtingsarmaturen in plafonds, valse plafonds en muren
- Plaatst indien nodig transformatoren bij de lampen en sluit ze aan
- Plaatst de voorschakelapparatuur en sluit ze aan
- Plaatst het juiste type lampen in de armaturen
- Raadpleegt technische bronnen (leendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen (solderen ...)

MODULE MONTAGE EN AANSLUITING DOMOTICA

SITUERING

De cursist leert de nodige bekabeling voor domotica aan te brengen. Men monteert en sluit installaties op zeer lage spanning aan.

ACTIVITEITEN

8

Trekt draden en/of kabels voor verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Legt en bevestigt vermogen- en stuurkabels in goten en buizen
- Verbindt vermogen- en stuurkabels in goten en buizen

9

Monteert en sluit installaties op zeer lage spanning aan (telefonie, informatica, brandalarmen, ...)

- Monteert kabels en outlets voor telefonie, audio, TV- en datadistributie
- Plaatst en sluit telefoons, TV en aanverwante toestellen (modem, parlofoon, videofoon, telefooncentrale, ...) aan
- Plaatst en sluit de componenten van domoticasystemen in woningen en kantoorgebouwen (garagepoortopeners, rolluikbediening, ...) aan
- Plaatst en sluit de componenten van beveiligingsystemen (brandbeveiliging, inbraakbeveiliging, toegangscontrole, ...) aan
- Sluit de vermogenskabels, stuurkabels en verdeelkabels aan op de elektrische installatie

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van elektriciteit
- Kennis van materialen, machines en gereedschappen
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van types van bekabeling
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van laagspanningsinstallaties
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen (solderen, ...)

MODULE INDUSTRIËLE ELEKTRICITEIT - BASIS

SITUERING

In deze module leert de cursist om een industrieel elektrisch schema te realiseren. Men monteert en sluit industriële componenten aan en stelt de installaties in werking.

ACTIVITEITEN

7

Realiseert een industrieel elektrisch schema

- Houdt rekening met de behoeften van de klant, de opdrachtgever of leidinggevende
- Formuleert voorstellen aan de klant, opdrachtgever of leidinggevende
- Realiseert een eenvoudig eendraadschema
- Realiseert eenvoudige basisschakelingen in een industriële context

9

Stelt de industriële elektrische installatie in werking

- Stelt een klassieke (niet-complexe) industriële elektrische installatie in werking en voert controles uit
- Assisteert bij niet klassieke (complexe) industriële elektrische installaties, stelt ze in werking en voert controles uit

10

Gebruikt meetinstrumenten

- Selecteert het meetinstrument en stelt het correct in
- Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten
- Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren
- Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden
- Houdt rekening met de tolerantiewaarden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
- Kennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van de aansluiting van hoofd- en bijkomende equipotentiale verbindingen
- Kennis van de realisatie van klassieke (niet-complexe) technische dossiers en schema's
- Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
- Kennis van een grondplan
- Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van laagspanningsinstallaties
- Kennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van schakelschema's
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van de werking, componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Grondige kennis van elektrische verbindingen
- Grondige kennis van klassieke (niet-complexe) industriële elektrische installaties
- Grondige kennis van types van bekabeling

SITUERING

In deze module leert de cursist elektrisch onderhoud uitvoeren en fouten opsporen in een vooral industriële elektrotechnische omgeving. Daarnaast leert de cursist machines en motoren plaatsen en aansluiten.

ACTIVITEITEN**12**

Bevestigt en sluit materiaal voor mono- en driefase spanning aan (industriële schakelaars, lastscheidingschakelaar, vermogensschakelaar, ...)

- Ontmantelt elektrische kabels
- Sluit schakelaars aan door de geleiders aan de toestelklemmen te verbinden
- Plaatst in- en opbouwschakelaars op de muren
- Kiest industriële stopcontacten
- Monteert industriële stopcontacten
- Sluit industriële stopcontacten aan

13

Voert onderhoudswerken uit aan industriële installaties

- Kiest het meettoestel in functie van de uit te voeren metingen (ohmmeter, stroommeter AC/DC, aardingsmeter, isolatiemeter, thermometer, ...)
- Controleert schijnbaar, actief en reactief vermogen (P/Q/S), cos phi
- Meet de verschillende waarden (van stroom, vermogen, ...) op en vergelijkt met de te verwachten realiteit
- Meet de primaire en secundaire spanningen van een transformator om de transformatieverhouding te bepalen
- Controleert de mogelijke kortsluitstroom op een bepaald punt in de installatie
- Past het onderbrekingsvermogen van de beschermingstoestellen aan de mogelijke kortsluitstromen aan
- Houdt rekening met de selectiviteit van de installatie
- Herkent de equipotentialiteit en de EMC
- Meet de isolatie na
- Test de noodbatterijen
- Stelt de beschermingstoestellen in
- Voert werkingstests uit

14

Plaatst motoren en sluit ze aan

- Herkent de instelmodus van een motorsnelheidsregeling
- Houdt rekening met de karakteristieken meegedeeld door de fabrikant: IP- IK-temperatuurklasse - IE1/ IE2, ashoogte, aandrijfjas, ...
- Controleert de remsystemen van motoren
- Herstelt de storingen aan verschillende motoren
- Plaatst motoren en sluit ze aan
- Meet de startstroom van motoren

15

Plaatst machines en sluit ze aan

- Voert de elektrische aansluiting van machines en uitrustingen uit volgens de normen en de aanduidingen van de fabrikant
- Gebruikt mechanische onderdelen om aanpassingen uit te voeren
- Doet verbetervoorstellen
- Voert mechanische basisbewerkingen uit
- Vervangt elektronische kaarten
- Gebruikt grote hulpmiddelen voor het verplaatsen van zware lasten

18

Spoort storingen op

- Interpreteert de foutmeldingen op de displays van de machines

19

Lost fouten op en controleert de goede werking

- Voert herstellingen uit op het niveau van elektrische componenten
- Voert herstellingen uit op het niveau van elektronische componenten en/of apparatuur
- Voert herstellingen uit aan eenvoudige regelcircuits
- Voert testprocedures uit na herstelling
- Past technieken voor elektrische montage en demontage toe
- Controleert de goede werking van de installatie na het voltooiën van de werken
- Bereidt de installatie voor om op te starten
- Staat de specialist (ontwerper, programmeur, technicus industriële automatisering, meet- en regeltechnicus, ...) bij tijdens complexe werken aan industriële installaties (vervangen of herstellen)

20

Voert onderhoudswerken uit in een explosieve zone (ATEX)

- Gebruikt het gereedschap en materiaal dat voorgeschreven is voor werken in explosieve zones
- Hanteert het elektrisch, niet-elektrisch en pneumatisch materiaal
- Houdt rekening met de zonerapporten en de documenten met betrekking tot de veiligheid in een explosieve zone tijdens de uitvoering van de werken
- Past de geschikte werkprocedures toe voor het plaatsen en aansluiten van verschillende systemen in explosieve zones
- Voert metingen uit in explosieve zones volgens de veiligheidsprocedures
- Voert herstellingen uit aan systemen in explosieve zones

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis fysische parameters (druk, temperatuur, ...)
- Basiskennis van diagnosetechnieken voor foutenanalyse
- Basiskennis van mechanische montage en demontagetechnieken: machineonderdelen, constructieleer, materialenleer, ...
- Basiskennis van pneumatica en hydraulica in kader van foutenanalyse
- Kennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Kennis van meetinstrumenten
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
- Kennis van ATEX-richtlijnen
- Kennis van hersteltechnieken
- Kennis van meettechniek in het kader van onderhoudswerkzaamheden
- Kennis van motoren
- Kennis van systeem- en bedrijfsspecifieke onderhoudsinstructies
- Kennis van visuele en auditieve kenmerken van slijtage en defecten
- Grondige kennis van de werking, componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Grondige kennis van elektrisch schemalezen
- Grondige kennis van hulpmiddelen (gereedschappen, vervangingscomponenten, onderhouds- en reinigingsproducten ...) voor onderhoud en service

MODULE PROJECT INDUSTRIËLE ELEKTRICITEIT

SITUERING

In deze module leert de cursist onder de vorm van projecten of werkplekleren om werkzaamheden uit te voeren in een industriële elektrotechnische omgeving.

ACTIVITEITEN

21

Monteren en installeren van industriële elektrotechnische componenten

- Realiseert een industrieel elektrisch schema
- Stelt de residentiële en tertiaire en industriële elektrische installatie in werking
- Plaatst machines en sluit ze aan
- Installeert elektropneumatische schakelingen
- Bevestigt en sluit materiaal voor mono- en driefase spanning aan (industriële schakelaars, lastscheidingschakelaar, vermogensschakelaar, ...)
- Plaatst motoren en sluit ze aan

22

Foutopsporen en onderhoud uitvoeren in een industriële elektronische omgeving

- Gebruikt meetinstrumenten
- Voert onderhoudswerken uit aan industriële installaties
- Lost fouten op en controleert de goede werking

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis fysische parameters (druk, temperatuur, ...)
- Basiskennis van diagnosetechnieken voor foutenanalyse
- Basiskennis van elektronica
- Basiskennis van mechanische montage en demontagetechnieken: machineonderdelen, constructieer, materialenleer, ...
- Basiskennis van pneumatica en hydraulica in kader van foutenanalyse
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
- Kennis van ATEX-richtlijnen
- Kennis van hersteltechnieken
- Kennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van meettechniek in het kader van onderhoudswerkzaamheden
- Kennis van systeem- en bedrijfsspecifieke onderhoudsinstructies
- Kennis van visuele en auditieve kenmerken van slijtage en defecten
- Grondige kennis van elektrisch schemalezen
- Grondige kennis van hulpmiddelen (gereedschappen, vervangingscomponenten, onderhouds- en reinigingsproducten ...) voor onderhoud en service

MODULE ELEKTROPNEUMATICA

SITUERING

In deze module leert de cursist elektropneumatische schakelingen installeren.

ACTIVITEITEN

17

Installeert elektropneumatische schakelingen

- Interpreteert het uitvoeringsschema
- Realiseert elektropneumatische schakelingen
- Test de functionaliteit van cilinders en ventielen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis fysische parameters (druk, temperatuur, ...)
 - Basiskennis van pneumatica en hydraulica in kader van foutenanalyse
 - Kennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
 - Kennis van meettechniek in het kader van onderhoudswerkzaamheden
 - Grondige kennis van elektrisch schemalezen
-

MODULE BASIS PLC-TECHNIEKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist een PLC en sensoren aansluiten. De cursist lost fouten op en voert eenvoudige programma's in.

ACTIVITEITEN

16

Plaatst PLC's en sensoren en sluit ze aan

- Bekabelt de in- en uitgangen van PLC's
- Voert eenvoudige herstellingen uit op niveau van bussystemen
- Voert de regelingen van sensoren en detectoren uit: debiet, nabijheid, inductief, capacitief, opto-elektrisch, kracht, druk, temperatuur, vocht, positieschakelaar
- Beoordeelt het werkbereik van de sensoren
- Detecteert de fouten op sensorniveau
- Lost eenvoudige hardwareproblemen op
- Voert eenvoudige programma's in

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van sturingen en regelsystemen voor (industriële) installaties
- Kennis van hersteltechnieken
- Kennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van meettechniek in het kader van onderhoudswerkzaamheden
- Kennis van software voor programmeerbare logische stuureenheden

MODULE DIAGNOSE EN FOUTZOEKEN - BASIS

SITUERING

In deze module leert de cursist om fouten te zoeken en diagnoses te stellen in een elektrotechnische omgeving.

ACTIVITEITEN

11

Stelt een diagnose van een storing aan een residentiële, tertiaire en industriële elektrische installatie en herstelt de defecte elementen

- Raadpleegt technische bronnen (leendraadschema, situatieschema, technisch dossier)
- Schakelt stroom en spanning indien mogelijk uit om werkzaamheden buiten spanning aan de elektrische installatie uit te voeren
- Demonteert onderdelen van de elektrische installatie
- Zoekt fouten in elektrische installaties door uitsluiting van mogelijke oorzaken op basis van waarnemingen en metingen
- Bespreekt complexe problemen die buiten zijn bevoegdheid vallen met de specialist (ontwerper, programmeur, technicus industriële automatisering, meet-en regeltechnicus, ...)
- Voert gegeven basisprogramma's en regelparameters in, indien nodig in sturingen en regelingen
- Vervangt en/of herstelt defecte onderdelen van de elektrische installatie

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van elektronica
- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van veiligheidsregels voor werkzaamheden onder spanning
- Grondige kennis van de werking, componenten en onderdelen van een elektrische installatie

MODULE DIAGNOSE EN FOUTZOEKEN - GEVORDERD

SITUERING

In deze module leert de cursist storing op te zoeken in meer complexe industriële omgevingen.

ACTIVITEITEN

18

Spoort storingen op

- Interpreteert de foutmeldingen op de displays van de machines
- Meet verschillende fysische grootheden met meettoestellen
- Interpreteert de metingen op elektrische, pneumatische en hydraulische componenten
- Past een methode voor het systematisch opsporen van fouten toe
- Bepaalt de oorzaak van de storing

19

Lost fouten op en controleert de goede werking

- Voert herstellingen uit op het niveau van elektrische componenten
- Voert herstellingen uit op het niveau van elektronische componenten en/of apparatuur
- Voert herstellingen uit aan eenvoudige regelcircuits
- Voert testprocedures uit na herstelling
- Past technieken voor elektrische montage en demontage toe
- Controleert de goede werking van de installatie na het voltooiën van de werken
- Bereidt de installatie voor om op te starten
- Staat de specialist (ontwerper, programmeur, technicus industriële automatisering, meet- en regeltechnicus, ...) bij tijdens complexe werken aan industriële installaties (vervangen of herstellen)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis fysische parameters (druk, temperatuur, ...)
- Basiskennis van diagnosetechnieken voor foutenanalyse
- Basiskennis van mechanische montage en demontagetechnieken: machineonderdelen, constructieleer, materialenleer, ...
- Basiskennis van pneumatica en hydraulica in kader van foutenanalyse
- Basiskennis van sturingen en regelsystemen voor (industriële) installaties
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
- Kennis van hersteltechnieken
- Kennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van meettechniek in het kader van onderhoudswerkzaamheden
- Kennis van pneumatisch en hydraulisch schemalezen
- Kennis van visuele en auditieve kenmerken van slijtage en defecten
- Grondige kennis van elektrisch schemalezen

MODULE MONTEREN EN BEDRADEN BORDEN

SITUERING

In deze module leert de cursist elektrische borden monteren en bedraden.

ACTIVITEITEN

BK0138 - 17

Monteert en bedraadt verdeelborden, vermogensborden en/of stuurborden

- Raadpleegt technische bronnen (leendraadschema, situatieschema, technisch dossier, ...)
- Monteert de samenstellende delen van een bord volgens het eigen of het verkregen ontwerp
- Bedraadt een bord
- Plaatst montageprofielen, draadkanalen, stroom- en aardingsrails in een bord
- Voert de voedingskabel in
- Verbindt de voedingskabel met de aansluitscheider
- Voert de installatie uit conform de richtlijnen van de distributienetbeheerder

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van mechanische montage en demontagetechnieken: machineonderdelen, constructieleer, materialenleer, ...
- Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
- Kennis van de verschillende netten (TT, IT, TN, ...)
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van schakelschema's
- Kennis van technische dossiers en schema's
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van de werking, componenten en onderdelen van een elektrische installatie

MODULE AANSLUITEN EN TESTEN BORDEN

SITUERING

In deze module leert de cursist elektrische borden aansluiten, testen en fouten herstellen.

ACTIVITEITEN

BK0138 - 17

Plaatst verdeelborden, vermogensborden en/of stuurborden

- Raadpleegt technische bronnen (leendraadschema, situatieschema, technisch dossier, ...)
- Plaatst een bord volgens de instructies van de ontwerper
- Voert de voedingskabel in
- Verbindt de voedingskabel met de aansluitscheider
- Voert de installatie uit conform de richtlijnen van de distributienetbeheerder

10

Gebruikt meetinstrumenten

- Selecteert het meetinstrument en stelt het correct in
- Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten
- Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren
- Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden
- Houdt rekening met de tolerantiewaarden

9

Stelt de residentiële en tertiaire en industriële elektrische installatie in werking

- Stelt een residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire en klassieke (niet-complexe) industriële elektrische installatie in werking en voert controles uit
- Assisteert bij niet klassieke (complexe) tertiaire en industriële elektrische installaties, stelt ze in werking en voert controles uit

19

Lost fouten op en controleert de goede werking

- Voert herstellingen uit op het niveau van elektrische componenten
- Voert testprocedures uit na herstelling
- Past technieken voor elektrische montage en demontage toe
- Controleert de goede werking van de installatie na het voltooiën van de werken
- Bereidt de installatie voor om op te starten

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van mechanische montage en demontagetechnieken: machineonderdelen, constructieleer, materialenleer,...
- Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
- Kennis van de verschillende netten (TT, IT, TN, ...)
- Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten
- Kennis van hersteltechnieken
- Kennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van schakelschema's
- Kennis van technische dossiers en schema's
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van de werking, componenten en onderdelen van een elektrische installatie

-
- Grondige kennis van elektrisch schemalezen
 - Grondige kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire en klassieke (niet-complexe) industriële elektrische installaties
 - Grondige kennis van types van bekabeling
-

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 16 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXX bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied MECHANICA-ELEKTRICITEIT • BO
ME 504

01.09.2020

Installateur gebouwen- automatisering

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: ““INSTALLATEUR
GEBOUWENAUTOMATISERING”

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Installateur gebouwen-automatisering

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding "Installateur gebouwenautomatisering" leert de cursist de domotica-, ventilatie- en verlichtingssystemen te monteren en installeren en verbindt hij de toepassingen onderling of in een netwerk teneinde de installatie in dienst te stellen.

Na de opleiding kan de cursist:

- Meetinstrumenten gebruiken
- Instructies geven bij het gebruik van de installaties
- Opvolgdocumenten invullen en de informatie doorgeven aan de betrokkenen
- Netwerkverbindingen realiseren in functie van de gebouwenautomatisering
- Verlichtingsinstallaties installeren en aansluiten
- Een verlichtingsinstallatie (relighting, relamping) optimaliseren en herstellen
- Een installatieschema uitwerken voor domotica
- Installaties op zeer lage spanning aan (telefonie, informatica, brandalarmen, ...) monteren en aansluiten
- Het domoticasysteem in dienst nemen
- Een installatieschema uitwerken voor ventilatie
- Buizen voor ventilatie bewerken en aanleggen
- Aan- en afvoervoorzieningen voor ventilatie monteren
- Ventilatoren en ventilatie-units plaatsen en aansluiten
- Buizen en toebehoren voor ventilatie controleren en vervangen
- Toestellen en ventielen voor de ventilatie in dienst stellen en inregelen
- Het ventilatiesysteem voor residentiële toepassingen onderhouden en herstellen

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding elektrotechnisch monteur bevat 3 gemeenschappelijke modules met elektrotechnisch installateur. De cursist kan dus doorstromen van monteur naar installateur.

Vanuit de basis van de opleiding elektrotechnisch installateur kan de cursist doorstromen naar de opleidingen van elektrotechnicus, technicus industriële elektriciteit, installateur gebouwenautomatisering en beveiligingstechnicus.

De opleiding technicus industriële elektriciteit bouwt voort op de opleiding van elektrotechnicus.



LINK BEROEPSKWALIFICATIE

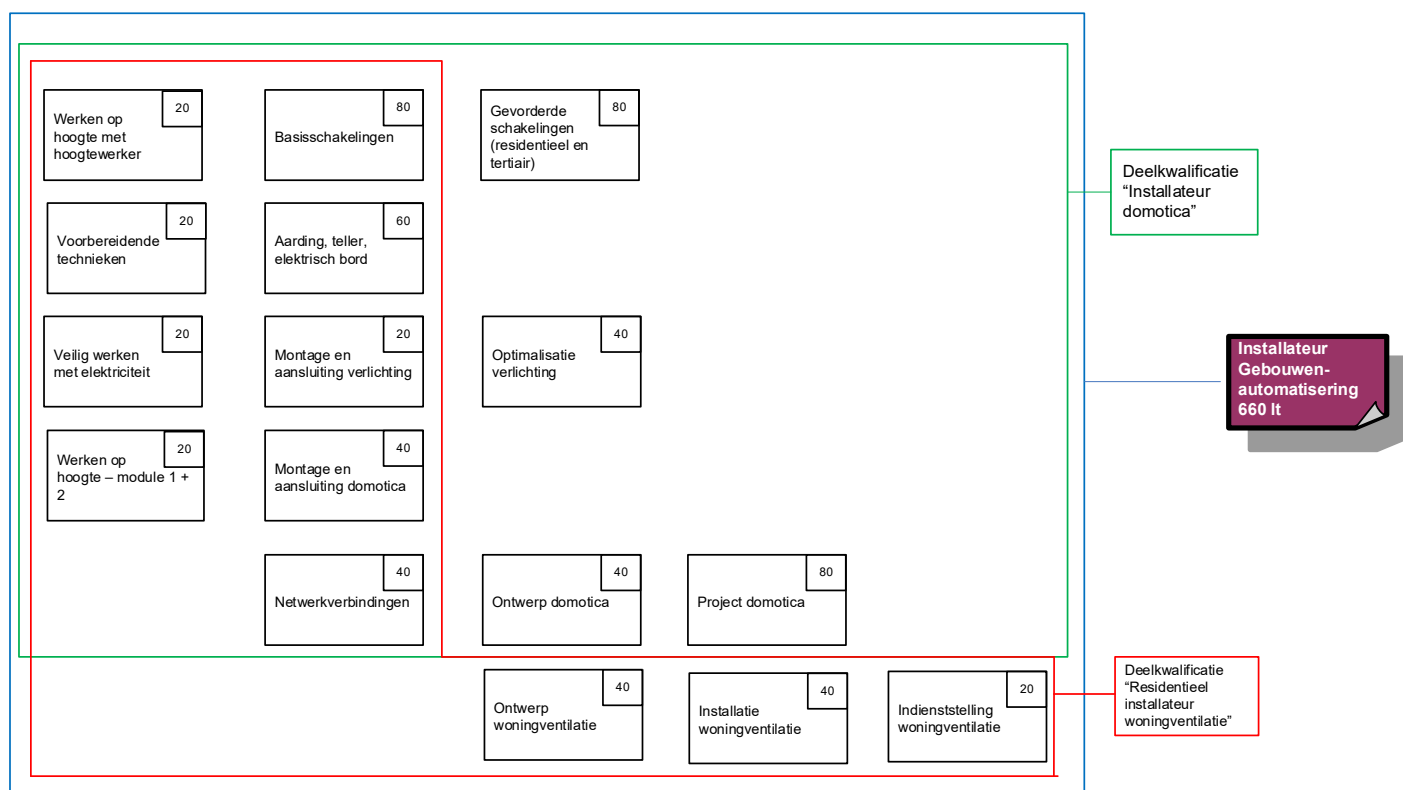
[Installateur gebouwenautomatisering](#) [2019]

BK-0349-3

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Installateur gebouwenautomatisering" bestaat uit 16 modules:

- Werken op hoogte met hoogtewerker	20 Lt	M	RBW	C234
- Voorbereidende technieken	20 Lt	M	ME	G502
- Veilig werken met elektriciteit	20 Lt	M	ME	G504
- Werken op hoogte - module 1+2	20 Lt	M	RBW	C233
- Basisschakelingen	80 Lt	M	ME	G505
- Aarding, teller, elektrisch bord	60 Lt	M	ME	G506
- Montage en aansluiting verlichting	20 Lt	M	ME	G507
- Montage en aansluiting domotica	40 Lt	M	ME	G508
- Gevorderde schakelingen (residentieel en tertiair)	80 Lt	M	ME	G509
- Optimalisatie verlichting	40 Lt	M	ME	523
- Ontwerp domotica	40 Lt	M	ME	524
- Project domotica	80 Lt	M	ME	525
- Netwerkverbindingen	40 Lt	M	ME	G526
- Ontwerp woningventilatie	40 Lt	M	ME	527
- Installatie woningventilatie	40 Lt	M	ME	528
- Indienstelling woningventilatie	20 Lt	M	ME	529



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat "Installateur gebouwenautomatisering" en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **660** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

DEELKWALIFICATIES

Er kunnen **2** deelkwalificaties behaald worden:

- **Installateur domotica**
- **Residentieel installateur woningventilatie**

Voor het behalen van de **deelkwalificatie 'Installateur domotica'** dienen de deelcertificaten behaald te worden van de volgende modules waarin alle generieke activiteiten zijn geïntegreerd.

De deelkwalificatie Installateur domotica bestaat uit 13 modules:

- Werken op hoogte met hoogtewerker
- Voorbereidende technieken
- Veilig werken met elektriciteit
- Werken op hoogte - module 1+2
- Basisschakelingen
- Aarding, teller, elektrisch bord
- Montage en aansluiting verlichting
- Montage en aansluiting domotica
- Gevorderde schakelingen (residentieel en tertiair)
- Optimalisatie verlichting
- Ontwerp domotica
- Project domotica
- Netwerkverbindingen

Voor het behalen van de **deelkwalificatie 'Residentieel installateur woningventilatie'** dienen de deelcertificaten behaald te worden van de volgende modules waarin alle generieke activiteiten zijn geïntegreerd.

De deelkwalificatie Residentieel installateur ventilatie bestaat uit 11 modules:

- Werken op hoogte met hoogtewerker
- Voorbereidende technieken
- Veilig werken met elektriciteit
- Werken op hoogte - module 1+2
- Basisschakelingen
- Aarding, teller, elektrisch bord
- Montage en aansluiting verlichting
- Montage en aansluiting domotica
- Ontwerp woningventilatie
- Installatie woningventilatie
- Indienstelling woningventilatie
- Netwerkverbindingen

WETTELIJKE ATTESTEN

Om tot de opleiding te worden toegelaten zijn er geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

SITUERING

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject zullen deze competenties worden geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wisselt informatie uit met collega's – Volgt instructies op – Rapporteert aan klant of verantwoordelijke – Licht de klant of verantwoordelijke in bij onvoorziene omstandigheden – Registreert verbruikte materialen en tijdsbesteding – Werkt efficiënt samen met alle betrokkenen 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van grenzen van bevoegdheden – Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen
2	<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, energie, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid en milieu – Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling – Sorteert afval – Neemt gepaste maatregelen om hinder (stof, lawaai...) en afval te beperken – Werkt ergonomisch – Werkt met oog voor de energiestaat van gebouwen (EPB) – Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften – Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies – Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten en uitgevoerde werken door het bijhouden van het as-builtplan – Slaat de eigen gereedschappen, machines en materialen op – Evalueert de eigen werkzaamheden kwalitatief en kwantitatief, en stuurt desnoods bij – Plaatst ladders – Herkent asbesthoudende en andere gevaarlijke afvalproducten, houdt de andere afvalstromen apart en neemt de nodige acties voor een veilige verwijdering 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van milieuvoorschriften in functie van de eigen werkzaamheden – Basiskennis van voorraadbeheer – Basiskennis van code goede praktijk van werken op hoogte – Basiskennis van de verschillende asbesthoudende producten – Basiskennis van specifieke risico's van asbest, kwarts- en houtstof en andere gevaarlijke producten – Kennis van as-builtplan – Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties) – Kennis van de Vitale 5 (8 gouden regels) – Kennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen – Kennis van traceerbaarheid van producten – Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie) – Kennis van grenzen van bevoegdheden

<p>4</p>	<p><i>Gebruikt gepaste machines en gereedschappen (manuele, elektropneumatische en elektrische)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de staat van machines en gereedschappen voor gebruik - Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier - Reinigt de machines en gereedschappen na gebruik - Controleert de machines en gereedschappen na gebruik - Voert onderhoud uit aan de eigen machines of gereedschappen en herstelt indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van hulpmiddelen (gereedschappen, vervangingscomponenten, onderhouds- en reinigingsproducten,...) voor onderhoud en service - Kennis van materialen, machines en gereedschappen - Kennis van onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel
<p>5</p>	<p><i>Maakt een planning en verdeelt de taken van de monteur en/of installateur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Treft voorbereidingen om de eigen opdracht optimaal uit te voeren - Maakt afspraken met de klant of opdrachtgever over de planning - Bereidt opdrachten en richtlijnen voor de monteur en/of installateur voor en licht deze toe - Leest en begrijpt elektrische schema's en werkinstructies - Leest en begrijpt het installatieschema, het technisch dossier of de werkfiche - Beslist met welke materialen, machines en gereedschappen gewerkt wordt - Doet de nodige bestellingen 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van voorraadbeheer - Kennis van grenzen van bevoegdheden - Kennis van materialen, machines en gereedschappen - Kennis van procedures van BA4/BA5 - Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen
<p>6</p>	<p><i>Voert voorbereidende werkzaamheden uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leeft het werkplaatsreglement na - Identificeert niet-standaardsituaties - Meldt niet-standaardsituaties aan de klant of de verantwoordelijke - Kiest de benodigde gereedschappen, machines en materialen voor de uit te voeren werkzaamheden - Bakent de werkplek af en voorziet een doorgang voor bevoegden - Volgt de regelgeving, normen en voorschriften (vb. STS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van een grondplan - Kennis van de regelgeving, normen en voorschriften (vb. STS) - Kennis van materialen, machines en gereedschappen - Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen - Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)

Modules

MODULE WERKEN OP HOOGTE - MODULE 1 + 2

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig werken op hoogte. Men leert correct gebruik te maken van ladders en steigers.

De cursist leert om een eenvoudige steiger op te bouwen, te controleren, te beveiligen en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

3

Werkt op hoogte

- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel
- Gebruikt steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

3

Bouwt een eenvoudige steiger op

- Monteert en demonteert schragen en steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
- Herkent en signaleert gebreken van de schragen en steigers en de onderdelen aan de bevoegde persoon
- Voert de gepaste verankeringen uit
- Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een steiger
- Kennis van voorwaarden om een steiger te betreden
- Kennis van het monteren en demonteren van schragen en steigers
- Kennis van gebreken aan de schragen en steigers
- Kennis van verankeringen
- Kennis van het installeren van vangnetten en geschikte randbeveiliging ...
- Kennis van steigerklassen

MODULE WERKEN OP HOOGTE MET HOOGTEWERKER

SITUERING

In deze module de cursist veilig werken met een hoogtewerker. Men leert om de juiste hoogtewerker te kiezen, te controleren, ermee te manoeuvreren, ermee te werken en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

3

Werkt op hoogte met hoogtewerker

- Kiest de juiste hoogtewerker in functie van de uit te voeren werkzaamheden
- Stelt de hoogtewerker op volgens de instructies en veiligheidsregels
- Voert een controle voor ingebruikname uit
- Gebruikt veilig de hoogtewerker
- Rijdt, manoeuvreert en parkeert
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
 - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
 - Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een hoogtewerker
 - Kennis van voorwaarden om een hoogtewerker te gebruiken
 - Kennis van de juiste keuze van hoogtewerker
 - Kennis van het opstellen van de hoogtewerker
 - Kennis van het manoeuvreren met en parkeren van de hoogtewerker
-

MODULE VEILIG WERKEN MET ELEKTRICITEIT

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige veiligheidsaspecten tijdens werkzaamheden aan elektrische installaties.

ACTIVITEITEN

2

Veilig en verantwoord een elektrische installatie benaderen, rekening houdend met de risico's

- Houdt zich aan de regels over veiligheid
- Neemt gepaste maatregelen om hinder (stof, lawaai ...) en afval te beperken
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van procedures van BA4/BA5
 - Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
 - Kennis van de Vitale 5 (8 gouden regels)
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
 - Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)
-

MODULE VOORBEREIDENDE TECHNIKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige technische vaardigheden alvorens de elektrische componenten geplaatst kunnen worden in een woning. Men leert de tracé's uitzetten, de sleuven en gaten realiseren en de buizen en dozen plaatsen. De cursist leert de nodige monterende en mechanische vaardigheden en bevestigingstechnieken.

ACTIVITEITEN

8

Zet leidingtracés uit volgens de instructie

- Leest en begrijpt werkinstructies naar leidingtracés
- Tekent de componenten af in functie van de werkinstructie
- Tekent de leidingen en kanalisaties af zodat het formaat ervan overeenkomt met het type kanalisatie en het situatieschema
- Gebruikt gepast gereedschap (waterpas, laser, smetkoord, ...)

8

Realiseert sleuven en holtes voor het leggen van leidingen

- Leest en begrijpt werkinstructies en montage-instructies
- Maakt sleuven, nissen en doorboringen in vloeren en muren door te slijpen, te kappen en te boren
- Zet leidingtracés en de plaats van toestellen uit op basis van technische plannen
- Maakt en dicht sleuven voor het plaatsen van afgeschermd kabels

8

Legt buizen voor de verschillende stroomkringen

- Bepaalt de gewenste buislengte en diameter
- Brengt buizen op maat en ontbraamt ze
- Plooit leidingen zodat de buigradius gerespecteerd wordt
- Verbindt buizen met behulp van een mof
- Bevestigt buizen bij opbouw en inbouw

8

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst inbouwdozen, horizontaal of verticaal, enkelvoudig of meervoudig
- Bevestigt inbouwdozen met metselspecie of plaaster
- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

8

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Leest en begrijpt montagevoorschriften en technische tekeningen voor leidingen, buizen, kanalisaties
- Maakt of past bevestigingssteunen en hulpstukken aan (bochten, koppelplaten en verloopstukken)
- Bewerkt goot-en draagsystemen (kabelgoten, kabelladders, railkokersystemen)
- Monteert bevestigingsbeugels, goot, draagsystemen en hulpstukken
- Legt buizen in opbouw parallel naast elkaar met de geëigende hulpstukken
- Plaatst inbouwdozen, aftakdozen, vloerdozen en verdeeldozen
- Fixeert leidingen met metselspecie of plaaster

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van een grondplan
 - Basiskennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)
 - Basiskennis van elektriciteit
 - Basiskennis van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties)
 - Kennis van opvoegmethodes van sleuven
 - Kennis van materialen, machines en gereedschappen
 - Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
-

MODULE BASISSCHAKELINGEN

SITUERING

De cursist leert de belangrijkste elektrische basisprincipes en leert veilig elektrische verbindingen maken. De cursist leert de nodige componenten plaatsen en de bedrading aansluiten. Men leert de basisschakelingen voor verlichting en stopcontacten zelfstandig uit te voeren. De cursist leert elektrisch testgereedschap gebruiken om de installatie te controleren.

ACTIVITEITEN

8

Legt buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen

- Tekent de leidingen en kanalisaties af zodat het formaat ervan overeenkomt met het type kanalisatie en het installatiedossier
- Zet de leidingen vast op geregelde afstand
- Legt ringbuis of flexbuis met draden of kabel volgens de stroomkringen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels
- Voert de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Houdt een logica aan in het kleurgebruik van verschillende elektrische draden, conform het AREI

8

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

8

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Plaatst aftakdozen, vloerdozen

8

Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Bevestigt de kabels met gepaste hulpmiddelen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels aangepast aan de sectie van de kabel
- Voert de draden en de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Hanteert manueel kabels

8

Bevestigt en sluit materiaal voor laagspanning aan (schakelaars, stopcontacten, ...)

- Tekent de componenten af in functie van het installatiedossier
- Ontmantelt elektrische kabels
- Sluit schakelaars en stopcontacten aan door de geleiders aan de toestelklemmen te verbinden
- Plaatst schakelaars en stopcontacten in de muren
- Plaatst opbouwschakelaars en -stopcontacten
- Tekent een eenvoudig stroomkringschema

9

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Voert visuele controles uit op de werking van de eigen elektrische installatie
- Controleert de goede werking van de eigen residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallatie door testen en metingen

-
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
 - Basiskennis van controle- en meetmethoden
 - Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
 - Kennis van elektriciteit
 - Kennis van types van bekabeling
 - Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
 - Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
 - Kennis van de werking van een elektrische installatie
 - Kennis van laagspanningsinstallaties
 - Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
 - Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
 - Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
 - Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
 - Grondige kennis van elektrische verbindingen
-

MODULE AARDING, TELLER EN ELEKTRISCH BORD

SITUERING

De cursist leert een eenvoudig, klassiek residentieel en tertiair elektrisch schema realiseren. Men leert de aardingsinstallatie, elektrisch bord en tellerkast plaatsen. De cursist leert de installatie controleren en in werking zetten.

ACTIVITEITEN

7

Realiseert een eenvoudig, klassiek residentieel en tertiair elektrisch schema

- Houdt rekening met de behoeften van de klant
- Formuleert voorstellen aan de klant
- Realiseert een eenvoudig eendraadschema
- Realiseert een eenvoudig situatieschema

8

Legt buizen met draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen

- Bundelt de draden volgens de stroomkringen en labelt volgens het eendraadschema

8

Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Nummert de kabels volgens de instructie

8

Plaatst het aardingssysteem en sluit aan

- Plaatst de aarding
- Sluit de aarding aan
- Plaatst en sluit een aarding aan in het bord
- Plaatst de aardingsonderbreker
- Realiseert de equipotentiaalverbinding

8

Legt afgeschermdde kabels en sluit ze aan

- Legt unipolaire kabels
- Plaatst afgeschermdde (EXVB, XVB, XGB, ...) kabels
- Sluit afgeschermdde (EXVB, XVB, XGB, ...) kabels aan

8

Plaatst, monteert en bedraadt verdeelborden, vermogensborden en/of stuurborden

- Leest en begrijpt technische tekeningen
- Raadpleegt technische bronnen (eendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)
- Plaatst een bord volgens de instructies van de ontwerper
- Monteert de samenstellende delen van een bord volgens het eigen of het verkregen ontwerp
- Bedraadt een bord
- Plaatst een meterkast

9

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Gebruikt PBM's en CBM's bij werkzaamheden onder spanning
- Brengt de kringen systematisch onder spanning
- Voert visuele controles uit op de werking van de eigen elektrische installatie
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)

- Sluit de installatie aan

Assisteert bij niet klassieke (complexe) tertiaire elektrische installaties, stelt in werking en voert controles uit

- Voert visuele controles uit op de werking van de elektrische installatie
- Meet elektrische grootheden en vergelijkt de gemeten met de te verwachten en de afgeleide waarden
- Bespreekt complexe problemen die buiten zijn bevoegdheid vallen met de specialist (ontwerper, programmeur, ...)
- Lost het probleem in samenspraak met de specialist op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van controle- en meetmethoden
- Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de realisatie van een eendraadschema
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van types van bekabeling
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van de aansluiting van hoofd- en bijkomende equipotentiale verbindingen
- Kennis van de bekabeling van het aardingssysteem
- Kennis van de verschillende netten (TT, IT, TN, ...)
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen

MODULE MONTAGE EN AANSLUITING VERLICHTING

SITUERING

De cursist leert zelfstandig een verlichtingsinstallatie monteren en aansluiten.

ACTIVITEITEN

14

Installeert en sluit verlichtingsinstallaties aan

- Zet leidingtracés uit voor kabelgoten en kabels volgens de instructie
- Maakt verdelingen van het stroomnetwerk naar de verschillende lichtpunten
- Plaatst verlichtingsarmaturen
- Verbindt de verlichtingsarmaturen
- Plaatst railsystemen voor het bevestigen van verlichtingsarmaturen in plafonds, valse plafonds en muren
- Plaatst indien nodig transformatoren bij de lampen en sluit ze aan
- Plaatst de voorschakelapparatuur en sluit ze aan
- Plaatst het juiste type lampen in de armaturen
- Raadpleegt technische bronnen (eendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen (solderen ...)

MODULE MONTAGE EN AANSLUITING DOMOTICA

SITUERING

De cursist leert de nodige bekabeling voor domotica aan te brengen. Hij monteert en sluit installaties op zeer lage spanning aan.

ACTIVITEITEN

8

Trekt draden en/of kabels voor verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Legt en bevestigt vermogen- en stuurkabels in goten en buizen
- Verbindt vermogen- en stuurkabels in goten en buizen

17

Monteert en sluit installaties op zeer lage spanning aan (telefonie, informatica, brandalarmen, ...)

- Monteert kabels en outlets voor telefonie, audio, TV- en datadistributie
- Plaatst en sluit telefoons, TV en aanverwante toestellen (modem, parlofoon, videofoon, telefooncentrale, ...) aan
- Plaatst en sluit de componenten van domoticasystemen in woningen en kantoorgebouwen (garagepoortopeners, rolluikbediening, ...) aan
- Plaatst en sluit de componenten van beveiligingsystemen (brandbeveiliging, inbraakbeveiliging, toegangscontrole, ...) aan
- Sluit de vermogenskabels, stuurkabels en verdeelkabels aan op de elektrische installatie

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van elektriciteit
- Kennis van materialen, machines en gereedschappen
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van types van bekabeling
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van laagspanningsinstallaties
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
- Grondige kennis van elektrische verbindingen (solderen, ...)

MODULE GEVORDERDE SCHAKELINGEN (RESIDENTIEEL EN TERTIAIR)

SITUERING

De cursist leert de nodige componenten plaatsen en de bedrading aansluiten. Men leert complexe schakelingen voor verlichting en stopcontacten zelfstandig uitvoeren in een residentiële en tertiaire omgeving. De cursist leert elektrisch testgereedschap gebruiken om de installatie te controleren.

ACTIVITEITEN

8

Plaatst en bevestigt dozen met aangepast materiaal, gereedschap en machines

- Plaatst opbouwdozen
- Plaatst holle wanddozen

8

Monteert en plaatst leidingen, buizen, kanalisaties, vloerdozen en verschillende soorten aansluitdozen

- Plaatst aftakdozen, vloerdozen

8

Trekt draden en/of kabels voor de verschillende stroomkringen in elektrische installaties voor het aansluiten van diverse toestellen

- Bevestigt de kabels met gepaste hulpmiddelen
- Ontmantelt de kabels met gepast gereedschap
- Plaatst kabelwartels aangepast aan de sectie van de kabel
- Voert de draden en de kabels in de toestellen in
- Voorziet voldoende draadreserve
- Hanteert manueel kabels

8

Bevestigt en sluit materiaal voor laagspanning aan (schakelaars, stopcontacten, ...)

- Ontmantelt elektrische kabels
- Sluit schakelaars en stopcontacten aan door de geleiders aan de toestelklemmen te verbinden
- Plaatst opbouwschakelaars en -stopcontacten

9

Stelt de eigen residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installatie in werking en voert controles uit

- Voert visuele controles uit op de werking van de eigen elektrische installatie
- Controleert de goede werking van de eigen residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallatie door testen en metingen
- Herstelt of vervangt onderdelen van de eigen geïnstalleerde residentiële of klassieke (niet-complexe) tertiaire laagspanningsinstallaties (kleine transformatoren, schakelaars, detectoren, bekabeling, batterijen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van aansluitingen voor hernieuwbare energietechnieken
- Basiskennis van controle- en meetmethoden
- Basiskennis van meetinstrumenten (multimeter, ...)
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van materialen, machines en gereedschappen
- Kennis van strip-en ontmanteltechnieken
- Kennis van types van bekabeling
- Kennis van componenten en onderdelen van een elektrische installatie
- Kennis van de werking van een elektrische installatie
- Kennis van laagspanningsinstallaties

-
- Kennis van aansluiten en onder spanning plaatsen
 - Kennis van residentiële en klassieke (niet-complexe) tertiaire elektrische installaties
 - Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
 - Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
 - Grondige kennis van elektrische verbindingen
-

MODULE OPTIMALISATIE VERLICHTING

SITUERING

In deze module leert de cursist een verlichtingsinstallatie optimaliseren op basis van een lichtstudie.

ACTIVITEITEN

10

Gebruikt meetinstrumenten

- Selecteert het meetinstrument en stelt het correct in
- Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten (multimeter, lichtmeter, ...)
- Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden
- Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren
- Houdt rekening met de tolerantiewaarden

11

Geeft instructies bij het gebruik van de installaties

- Vertaalt technische boodschappen in voor gebruikers begrijpbare taal
- Geeft feedback aan de gebruikers over vastgestelde problemen
- Legt de bediening en basisroutines uit
- Beantwoordt vragen van de gebruikers en geeft adviezen over de uitrusting (energie, vermogen)

15

Optimaliseert en herstelt een verlichtingsinstallatie (relighting, relamping)

- Interpreteert de lichtstudie
- Zet de lichtstudie om naar een concrete installatie
- Selecteert de componenten (LED's, ...)
- Toetst de verlichtingsinstallatie af aan de geldende normen, indien er geen lichtstudie is
- Voert metingen uit
- Optimaliseert in functie van verbruik en/of lichtcomfort
- Lokaliseert defecte componenten
- Vervangt defecte componenten
- Beoordeelt de mogelijkheden en beperkingen van het gebouw
- Raadpleegt technische bronnen (leendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten
- Kennis van meetinstrumenten
- Kennis van schakelschema's voor residentiële en tertiaire toepassingen
- Kennis van de prestaties van de duurzame verlichting
- Kennis van de werking van de componenten voor duurzame verlichting
- Kennis van normalisering, markering, labels van duurzame verlichting
- Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen
- Kennis van veiligheidsregels voor werkzaamheden onder spanning
- Kennis van verlichtingscomponenten
- Kennis van verschillende soorten duurzame verlichtingssystemen
- Kennis van de componenten en installatietoebehoren
- Kennis van de duurzame werking van een installatie
- Kennis van de werking van de installatie

-
- Kennis van klantvriendelijke communicatie
 - Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk
 - Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
 - Grondige kennis van elektrische verbindingen
-

MODULE NETWERKVERBINDINGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist netwerkverbindingen realiseren. Men leert apparaten connecteren zowel via vaste bekabeling als draadloos. De cursist test de verbindingen en spoort fouten op.

ACTIVITEITEN

10

Gebruikt meetinstrumenten

- Selecteert het meetinstrument en stelt het correct in
- Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten (multimeter, LAN-tester, ...)
- Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren
- Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden
- Houdt rekening met de tolerantiewaarden

13

Realiseert netwerkverbindingen in functie van de gebouwenautomatisering

- Connecteert apparaten (verlichting, componenten, ...) onderling of in een netwerk, zowel vast als draadloos (LAN/WAN)
- Test de verbindingen op fouten
- Lokaliseert storingen en afwijkingen en heft deze op

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de (netwerk)verbindingen i.f.v. gebouwenautomatisering
- Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk
- Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten
- Kennis van meetinstrumenten

MODULE ONTWERP DOMOTICA

SITUERING

In deze module leert de cursist een installatieschema uitwerken voor domotica. De cursist maakt een prijsberekening op basis van de wensen van de klant.

ACTIVITEITEN

16

Werkt een installatieschema uit voor domotica

- Maakt de prijsberekening van een residentiële installatie
- Maakt gebruik van richtwaarden en softwaretools voor het conceptueel uitdenken van de installatie
- Houdt rekening met de wensen van de klant, en producteigen plannen en schema's ...
- Raadpleegt technische bronnen (eendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van centrale en decentrale domotica installaties
 - Kennis van ontwerp- en berekeningsprogramma's voor domotica
 - Kennis van richtwaarden en softwaretools
 - Grondige kennis van de symbolen op schakelschema's
-

MODULE PROJECT DOMOTICA

SITUERING

In deze module leert de cursist het domoticasysteem programmeren, de sensoren en componenten met mekaar laten communiceren en parametriseren. Men leert fouten opsporen en het systeem in werking stellen. De cursist levert de nodige documentatie af aan de klant.

ACTIVITEITEN

10

Gebruikt meetinstrumenten

- Selecteert het meetinstrument en stelt het correct in
- Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten (multimeter, LAN-tester, ...)
- Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden
- Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren
- Houdt rekening met de tolerantiewaarden

11

Geeft instructies bij het gebruik van de installaties

- Vertaalt technische boodschappen in voor gebruikers begrijpbare taal
- Geeft feedback aan de gebruikers over vastgestelde problemen
- Legt de bediening en basisroutines uit
- Beantwoordt vragen van de gebruikers en geeft adviezen over de uitrusting (energie, vermogen)

12

Vult opvolgdocumenten in en geeft de informatie door aan de betrokkenen

- Vult de werkfiche in voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden
- Registreert gebruikte hoeveelheden materialen
- Gebruikt bedrijfseigen software
- Levert de nodige documenten aan in het kader van de geldende wetgeving (vb. EPB en subsidies)

18

Neemt het domoticasysteem in dienst

- Programmeert het domoticasysteem
- Regelt de sensoren en componenten af
- Zoekt fouten in het domoticasysteem op basis van waarnemingen en metingen
- Test de goede werking van het domoticasysteem

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten
- Kennis van meetinstrumenten
- Kennis van centrale en decentrale domotica installaties
- Kennis van fabrikantsafhankelijke software voor programmatie van domoticasystemen
- Kennis van procedures om een domoticasysteem in dienst te nemen
- Kennis van sensoren en componenten
- Kennis van de documenten in het kader van de geldende wetgeving (vb. EPB en subsidies)
- Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk
- Kennis van de componenten en installatietoebereiden

-
- Kennis van de duurzame werking van een installatie
 - Kennis van de werking van de installatie
 - Kennis van klantvriendelijke communicatie
 - Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen
 - Kennis van werkdocumenten
 - Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk
-

MODULE ONTWERP WONINGVENTILATIE

SITUERING

In deze module leert de cursist een installatieschema uitwerken voor ventilatie in een residentiële woning.

ACTIVITEITEN

19

Werkt een installatieschema uit voor ventilatie

- Maakt de berekening van een residentiële installatie tot aan de ontwerpdebieten
- Maakt gebruik van richtwaarden en softwaretools voor het conceptueel uitdenken van de installatie
- Raadpleegt technische bronnen (leendraadschema, situatieschema, technisch dossier, handleidingen, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van de energieprestatieregelgeving (EPB)
 - Basiskennis van principes van natuurlijke en geforceerde nachtkoeling
 - Kennis van de componenten en installatietoebehoren
 - Kennis van de duurzame werking van een installatie
 - Kennis van begrippen zoals luchtvochtigheid, luchtsnelheid, luchtdebiet en de toepassing in de ventilatie-installatie
 - Kennis van de geldende wetgeving rond ventilatie (debieten, doorstroomdebieten)
 - Kennis van de regelgeving over het kwaliteitskader voor ventilatie installaties
 - Kennis van de ventilatieprincipes bij centrale en decentrale ventilatie installaties
 - Kennis van ontwerpprogramma's voor ventilatie
 - Kennis van richtwaarden en softwaretools
 - Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen
 - Kennis van werkdocumenten
-

MODULE INSTALLATIE WONINGVENTILATIE

SITUERING

In deze module leert de cursist de woningventilatie plaatsen. Men bewerkt en legt buizen aan, monteert aan- en afvoervoorzieningen, plaatst ventilatoren en ventilatie-units. De cursist leert het onderhoud uitvoeren en onderdelen vervangen.

ACTIVITEITEN

10

Gebruikt meetinstrumenten

- Selecteert het meetinstrument en stelt het correct in
- Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten (thermometer, hittedraad, anemometer, debietsmeting met nuldrukcompensatie, ...)
- Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden
- Houdt rekening met de tolerantiewaarden
- Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren

20

Bewerkt en legt buizen voor ventilatie aan

- Kiest de buizen voor ventilatie overeenkomstig met de instructies
- Bewerkt buizen in verschillende materialen voor ventilatie
- Vervaardigt en/of monteert verbindingen bij verschillende soorten buizen voor ventilatie
- Bevestigt de leidingen met ophang- en bevestigingssystemen
- Plaatst de buizen voor ventilatie volgens de code van de goede praktijk
- Plaatst installatietoebehoren (vb geluidsdemper) voor ventilatie
- Verbindt de buizen voor ventilatie luchtdicht
- Beschermt de afgewerkte leiding tegen vervuiling en beschadiging.

21

Monteert aan- en afvoervoorzieningen voor ventilatie

- Monteert regelbare toevoeropeningen (RTO), doorvoeropeningen (DO) en regelbare afvoeropeningen (RAO)
- Monteert de dak- en muurdoorvoeren
- Monteert aan- en afvoerventielen voor mechanische ventilatie
- Bepaalt de positie ten opzichte van andere afvoervoorzieningen
- Monteert luchtroosters (andere toepassingen)
- Monteert bodem-lucht warmtewisselaars

22

Plaatst en sluit ventilatoren en ventilatie-units aan

- Plaatst en sluit ventilatorgroepen aan
- Plaatst en sluit ventilatie-units (al dan niet met warmteterugwinning) aan
- Beschermt de onderdelen van de ventilatie-units tegen vervuiling tijdens de montagewerken

23

Controleert en vervangt buizen en toebehoren voor ventilatie

- Controleert de buizen voor ventilatie op juist gebruik en diameter
- Controleert en vervangt de verbindingen van de buizen voor ventilatie i.f.v. de situatie
- Meet de luchtdebieten en lichtsnelheid
- Controleert de verbindingen op luchtlekken
- Herstelt de verbindingen indien nodig

Onderhoudt en herstelt het ventilatiesysteem voor residentiële toepassingen

- Reinigt de buizen voor ventilatie
- Reinigt of vervangt filters
- Reinigt de aanvoer-, doorvoer-, toevoer- en afvoeropeningen van het ventilatiesysteem
- Gebruikt inspectiegereedschappen om de buizen inwendig te controleren
- Voert onderhoud uit aan de ventilatie-onderdelen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van principes van natuurlijke en geforceerde nachtkoeling
- Basiskennis van de luchtdichtheidsklassen voor de luchtdichtheidstest
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten
- Kennis van meetinstrumenten
- Kennis van de montagetechnieken
- Kennis van de regelgeving en code van goede praktijk voor de aanleg van buizen voor ventilatie
- Kennis van gebouwschil
- Kennis van diverse mogelijkheden voor dakdoorvoer, muurdoorvoer, ventielen en hun plaatsing
- Kennis van diverse types RTO's, DO's en RAO's en hun plaatsing
- Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen
- Kennis van de ventilatieprincipes bij centrale en decentrale ventilatie installaties
- Kennis van het balanceren van een ventilatiesysteem
- Kennis van begrippen zoals luchtvochtigheid, luchtsnelheid, luchtdebiet en de toepassing in de ventilatie-installatie
- Kennis van de regelgeving en code van goede praktijk voor de aanleg van buizen voor ventilatie
- Kennis van installatietoebehoren en buizen voor ventilatie
- Kennis van de reinigingsprincipes volgens de normen
- Kennis van de soorten filters voor een ventilatiesysteem
- Kennis van inspectiegereedschappen
- Kennis van onderhoudsprocedures van het ventilatiesysteem
- Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen

MODULE INDIENSTSTELLING WONINGVENTILATIE

SITUERING

In deze module leert de cursist de woningventilatie in dienst stellen en afregelen. Men levert de nodige documenten en documentatie af.

ACTIVITEITEN

10

Gebruikt meetinstrumenten

- Selecteert het meetinstrument en stelt het correct in
- Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren
- Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten (thermometer, hittedraad, anemometer, debietsmeting met nuldrukcompensatie, ...)
- Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden
- Houdt rekening met de tolerantiewaarden

11

Geeft instructies bij het gebruik van de installaties

- Vertaalt technische boodschappen in voor gebruikers begrijpbare taal
- Geeft feedback aan de gebruikers over vastgestelde problemen
- Legt de bediening en basisroutines uit
- Beantwoordt vragen van de gebruikers en geeft adviezen over de uitrusting (energie, vermogen)

12

Vult opvolgdocumenten in en geeft de informatie door aan de betrokkenen

- Vult de werkfiche in voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden
- Registreert gebruikte hoeveelheden materialen
- Gebruikt bedrijfseigen software
- Levert de nodige documenten aan in het kader van de geldende wetgeving (vb. EPB en subsidies)

24

Stelt toestellen en ventielen voor de ventilatie in dienst en regelt in

- Plaatst en sluit de regelingen aan bij ventilatie-units en ventilatiekanalen
- Maakt systemen, detectoren en randapparatuur gebruiksklaar
- Stelt de debieten in van het ventilatiesysteem
- Voert de debietmetingen uit per ventiel
- Stelt het ventilatiesysteem in werking
- Controleert de goede werking van het ventilatiesysteem
- Optimaliseert de installatie door de ventilatievoorzieningen in te regelen
- Stelt een meetrapport op na de indienstelling van het ventilatiesysteem

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van de energieprestatierelgeving (EPB)
- Basiskennis van principes van natuurlijke en geforceerde nachtkoeling
- Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
- Kennis van controle- en meetmethoden
- Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten
- Kennis van meetinstrumenten (thermometer, multimeter, hittedraad, anemometer, LAN-tester, debietsmeting met nuldrukcompensatie, ...)
- Kennis van de componenten en installatietoebehoren
- Kennis van de duurzame werking van een installatie
- Kennis van de werking van de installatie
- Kennis van klantvriendelijke communicatie

-
- Kennis van de documenten in het kader van de geldende wetgeving (vb. EPB en subsidies)
 - Kennis van technische dossiers, schema's, tekeningen en plannen
 - Kennis van werkdocumenten
 - Kennis van begrippen zoals luchtvochtigheid, luchtsnelheid, luchtdebiet en de toepassing in de ventilatie-installatie
 - Kennis van de regelgeving over het kwaliteitskader voor ventilatie installaties
 - Kennis van de ventilatieprincipes bij centrale en decentrale ventilatie installaties
 - Kennis van het balanceren van een ventilatiesysteem
 - Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk
-

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 17 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage I bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Oosterse talen, Scandinavische talen en Slavische talen

Algemene opleiding

Studiegebied Europese hoofdtalen R1 en R2,
Europese neventalen R1 en R2,
Scandinavische talen • AO TA 001

01.09.2020

Europese talen groep 1*

Richtgraad 1

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

* Europese talen groep 1:
Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds

Inhoud

1	Deel 1 Opleiding	3
1.1	Korte beschrijving	3
1.1.1	Inhoud	3
1.1.2	Modules	3
1.1.3	Niveau en soort vak	3
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied	4
1.3	Studieduur	4
1.4	Modules en leertraject	4
1.4.1	Modules	4
1.4.2	Leertraject	4
2	Deel 2 Modules	5
2.1	Modules Europese talen groep 1 Breakthrough A/B (001 A/B).....	5
2.1.1	Situering van de modules in de opleiding.....	5
2.1.2	Instapvereisten.....	5
2.1.3	Studieduur.....	5
2.1.4	Basiscompetenties.....	5
2.2	Modules Europese talen groep 1 Waystage A/B (002 A/B)	9
2.2.1	Situering van de modules in de opleiding	9
2.2.2	Instapvereisten.....	9
2.2.3	Studieduur.....	9
2.2.4	Basiscompetenties.....	9

1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 Inhoud

De opleiding **Europese talen groep 1 R 1 (Europese talen groep 1** = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds) hoort thuis in de studiegebieden EUROPESE HOOFDTALEN RICHTGRAAD 1 EN 2, EUROPESE NEVENTALEN RICHTGRAAD 1 EN 2 en SCANDINAVISCH TALEN.

Taalopleidingen situeren zich op een bepaald niveau, in het decreet "richtgraad" genoemd. Een richtgraad is "een niveau-indeling binnen het volwassenenonderwijs voor opleidingen van de studiegebieden Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Hebreeuws, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4, Oosterse talen, Scandinavische talen en Slavische talen en opleidingen van de leergebieden alfabetisering Nederlands tweede taal, Nederlands tweede taal en talen" (art. 3,37°)¹

Met de opleiding **EUROPESE TALEN GROEP 1 R 1** wordt de cursist het basisniveau en het overlevingsniveau van de taal aangeleerd. Deze niveaus komen in de niveaubeschrijvingen van het Europees Referentiekader voor Talen overeen met respectievelijk Breakthrough en Waystage.

Na de modules "*EUROPESE TALEN GROEP 1 Breakthrough A/B*" kan de cursist:

- vertrouwde, alledaagse en zeer eenvoudige zinnen gebruiken, gericht op de bevrediging van concrete behoeften
- zichzelf of iemand anders voorstellen
- vragen stellen en beantwoorden m.b.t. persoonlijke gegevens zoals de woonplaats, mensen die hij kent en dingen die hij bezit
- op een eenvoudig niveau communiceren op voorwaarde dat de gesprekspartner langzaam en duidelijk spreekt en bereid is te helpen

Na de modules "*Europese talen groep 1 Waystage A/B*" kan de cursist:

- zinnen en courante uitdrukkingen m.b.t. onmiddellijk relevante domeinen (o.m. persoonlijke en familiale gegevens, winkelen, onmiddellijke omgeving en tewerkstelling) begrijpen
- communiceren in eenvoudige routinetaken die gericht zijn op een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde en routineuze onderwerpen
- in eenvoudige bewoordingen informatie geven over zijn achtergrond, zijn directe omgeving en onderwerpen die van direct persoonlijk belang zijn

1.1.2 Modules

De opleiding **Europese talen groep 1 R 1** bestaat uit 4 modules van telkens 60 Lt.

De totale opleiding omvat dus 240 Lt.

De modules zijn:

"Europese talen groep 1 Breakthrough A" en *"Europese talen groep 1 Breakthrough B"*, sequentieel gevolgd door

"Europese talen groep 1 Waystage A" en *"Europese talen groep 1 Waystage B"*.

1.1.3 Niveau en soort vak

Alle lestijden worden als AV gekwalificeerd.

Alle modules worden gerangschikt bij onderwijs op richtgraad 1.

¹ Decreet betreffende het volwassenenonderwijs van 15 juni 2007.

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding **Europese talen groep 1 R 1** is een algemene opleiding die enkel voorkomt in de studiegebieden Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen van het secundair volwassenenonderwijs.

1.3 Studieduur

240 Lt waarvan 120 Lt (Breakthrough) en 120 Lt (Waystage)

Certificaat van de opleiding: Europese talen groep 1 BREAKTHROUGH/WAYSTAGE R 1: 240 Lt

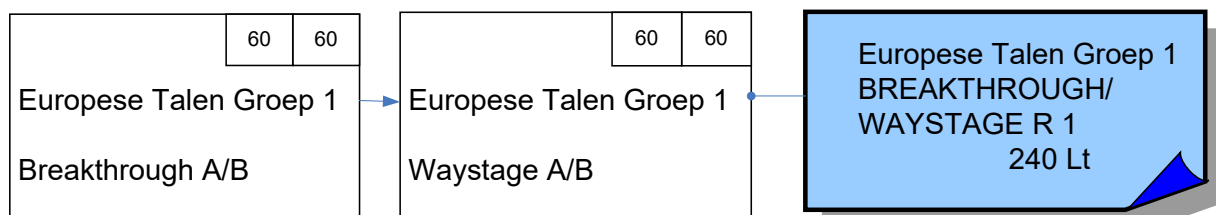
1.4 Modules en leertraject

1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Niveau	Vak
Europese talen groep 1 Breakthrough A	M TA 001 A	60 Lt AV	R 1	Frans, Engels enz.
Europese talen groep 1 Breakthrough B	M TA 001 B	60 Lt AV	R 1	Frans, Engels enz.
Europese talen groep 1 Waystage A	M TA 002 A	60 Lt AV	R 1	Frans, Engels enz.
Europese talen groep 1 Waystage B	M TA 002 B	60 Lt AV	R 1	Frans, Engels enz.

1.4.2 Leertraject

Europese talen groep 1 = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds



2 Deel 2 Modules

2.1 Modules Europese talen groep 1 Breakthrough A/B (001 A/B)

2.1.1 *Situering van de modules in de opleiding*

In de modules “*Europese talen groep 1 Breakthrough A*” en “*Europese talen groep 1 Breakthrough B*” kan de taalgebruiker in een anderstalige samenleving met zeer beperkte middelen communiceren om tegemoet te komen aan concrete behoeften uit zijn onmiddellijke omgeving. Het is het absolute minimum als niveau.

De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	7	Vrije tijd
2	Leefomstandigheden	8	Nutsvoorzieningen
3	Afspraken en regelingen	9	Ruimtelijke oriëntering
4	Consumptie	10	Onthaal
5	Vervoer: openbaar en privé	11	Gezondheidsvoorzieningen
6	Voorlichtingsdiensten	12	Klimaat

2.1.2 *Instapvereisten*

Geen

2.1.3 *Studieduur*

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.1.4 *Basiscompetenties*

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules Europese talen groep 1 Breakthrough A/B	M TA 001 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
<i>In een gesprekssituatie en op beschrijvend niveau</i>	
<i>Een instructie geven aan een bekende taalgebruiker</i>	M TA 001 BC S01
<i>Een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren</i>	M TA 001 BC S02
<i>Zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner</i>	M TA 001 BC S03
<i>Een afspraak maken en afzeggen</i>	M TA 001 BC S04
<i>Een probleem of klacht formuleren</i>	M TA 001 BC S05
<i>In een gesprekssituatie en op structurerend niveau</i>	
<i>Informatie vragen en geven</i>	M TA 001 BC S06
De cursist kan	
<i>Desgewenst de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de spreektaal uit te voeren</i>	M TA 001 BC S07
<ul style="list-style-type: none">➤ woordenschat en grammatica/notions en functions➤ uitspraak en intonatie➤ taalregister (enkel formeel en informeel)➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken)	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaal desgewenst volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen</i>	M TA 001 BC S08
<ul style="list-style-type: none">➤ informatie verzamelen➤ een beroep doen op eerdere leerervaringen	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaal desgewenst volgende communicatiestrategieën aanwenden</i>	M TA 001 BC S09
<ul style="list-style-type: none">➤ gebruik maken van niet-verbaal gedrag➤ compenserende strategieën gebruiken (o .m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg)	

<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak desgewenst reflecteren op taal en taalgebruik</i>	M TA 001 BC S10
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak blijf geven van</i>	M TA 001 BC S11
<ul style="list-style-type: none"> ➤ spreekdurf ➤ communicatiebereidheid ➤ bereidheid om de standaardtaal te benaderen 	
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren	
De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben betrekking op concrete, eenvoudige, voorspelbare en vertrouwde inhoud	M TA 001 BC ST01
➤ ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd	M TA 001 BC ST02
➤ ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen	M TA 001 BC ST03
➤ ze worden in een laag spreektempo uitgesproken	M TA 001 BC ST04
➤ ze kunnen worden geproduceerd met de medewerking van een gesprekspartner	M TA 001 BC ST05
➤ ze kunnen uitspraakfouten bevatten	M TA 001 BC ST06
➤ ze kunnen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten	M TA 001 BC ST07

Schrijven	
De cursist kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>Een formulier en een document m.b.t. personalia invullen</i>	M TA 001 BC W01
<i>Een korte informatieve tekst zoals een berichtje schrijven</i>	M TA 001 BC W02
Op structurerend niveau	
<i>Uit mondelinge en schriftelijke informatie eenvoudige, concrete gegevens noteren</i>	M TA 001 BC W03
De cursist kan	
<i>Desgewenst de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de schrijftaak uit te voeren</i>	M TA 001 BC W04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica/notions en functions ➤ taalregister (enkel formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak desgewenst volgende leerstrategieën toepassen</i>	M TA 001 BC W05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ een beroep doen op eerdere leerervaringen 	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak desgewenst compenserende strategieën gebruiken om zich in zeer eenvoudige taal uit de slag te trekken</i>	M TA 001 BC W06
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak blijf geven van volgende attitudes</i>	M TA 001 BC W07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bereidheid om enige correctheid in de formulering na te streven ➤ schrijfdurf 	
Tekstkenmerken voor schrijven	
De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze behandelen onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn	M TA 001 BC WT01
➤ ze zijn qua taalgebruik zeer eenvoudig en bestaan vooral uit korte zinnen en met stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen	M TA 001 BC WT02
➤ ze kunnen fouten bevatten	M TA 001 BC WT03
➤ ze worden in een laag redactietempo geproduceerd	M TA 001 BC WT04

Lezen	
De cursist kan	

Op beschrijvend niveau	
<i>De informatie herkennen in teksten zoals belangrijke formulieren, documenten en alledaagse papieren (o.m. rijbewijs en identiteitskaart)</i>	M TA 001 BC R01
<i>Relevante gegevens selecteren uit informatieve teksten zoals tabellen, advertenties, brochures, garantiebewijzen en schema's die ten dienste van de bevolking geschreven zijn</i>	M TA 001 BC R02
<i>Alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen</i>	M TA 001 BC R03
Op structurerend niveau	
<i>De informatie overzichtelijk ordenen in persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep</i>	M TA 001 BC R04
De cursist kan	
<i>Desgewenst de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i>	M TA 001 BC R05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica/notions en functions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (enkel formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak desgewenst volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen</i>	M TA 001 BC R06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ de tekstsoort herkennen ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak desgewenst volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) aanwenden</i>	M TA 001 BC R07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ om hulp en verduidelijking vragen 	
<i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i>	M TA 001 BC R08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zich te concentreren op de leestaak ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn waar mogelijk authentiek of semi-authentiek 	M TA 001 BC RT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de inhouden hebben meestal betrekking op de directe leefsituatie van de cursist 	M TA 001 BC RT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M TA 001 BC RT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd 	M TA 001 BC RT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn 	M TA 001 BC RT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen 	M TA 001 BC RT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze worden in een traag tempo gelezen 	M TA 001 BC RT07

Luisteren	
De cursist kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>Het globale onderwerp bepalen in informatieve teksten zoals een mededeling, een gesprek en een advies</i>	M TA 001 BC L01
<i>Het globale onderwerp bepalen in de beleving (d.i. de wensen, noden en gevoelens) van een spreker</i>	M TA 001 BC L02
<i>Het globale onderwerp bepalen in een klacht</i>	M TA 001 BC L03
<i>Alle gegevens in een eenvoudige instructie begrijpen</i>	M TA 001 BC L04
Op structurerend niveau	
<i>De informatie op overzichtelijke en persoonlijke wijze ordenen in een</i>	M TA 001 BC L05

<i>uitnodiging en een afspraak</i>	
De cursist kan	
<i>Desgewenst de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica/notions en fonctions ➤ uitspraak/intonatie ➤ taalregister (enkel formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken) 	M TA 001 BC L06
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak desgewenst volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen) 	M TA 001 BC L07
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak desgewenst volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) aanwenden</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gespreksituatie om uitleg vragen, vragen om te herhalen en trager te spreken 	M TA 001 BC L08
<i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socio-culturele wereld van de gesprekspartner ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	M TA 001 BC L09
Tekstkenmerken voor luisteren	
De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn waar mogelijk authentiek of semi-authentiek	M TA 001 BC LT01
➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 001 BC LT02
➤ ze zijn zeer kort en eenvoudig gestructureerd	M TA 001 BC LT03
➤ ze worden duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd	M TA 001 BC LT04
➤ ze worden in een laag tempo en in standaardtaal uitgesproken	M TA 001 BC LT05

2.2 Modules Europese talen groep 1 Waystage A/B (002 A/B)

2.2.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules “Europese talen groep 1 Waystage A” en “Europese talen groep 1 Waystage B” kan de taalgebruiker communiceren in eenvoudige routinetaken over vertrouwde onderwerpen die van persoonlijk belang zijn of betrekking hebben op zijn directe omgeving. Het is het overlevingsniveau.

De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	7	Vrije tijd
2	Leefomstandigheden	8	Nutsvoorzieningen
3	Afspraken en regelingen	9	Ruimtelijke oriëntering
4	Consumptie	10	Onthaal
5	Vervoer: openbaar en privé	11	Gezondheidsvoorzieningen
6	Voorlichtingsdiensten	12	Klimaat

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient de competenties te hebben verworven van de modules “Europese talen groep 1 Breakthrough A” en “Europese talen groep 1 Breakthrough B”.

2.2.3 Studieduur

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.2.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules Europese talen groep 1 Waystage A/B	M TA 002 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
In een gesprekssituatie en op beschrijvend niveau	
<i>Een instructie geven aan een onbekende taalgebruiker</i>	M TA 002 BC S01
<i>Een uitnodiging, een voorstel en een oproep verwoorden en erop reageren</i>	M TA 002 BC S02
<i>Zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner</i>	M TA 002 BC S03
<i>Een probleem en een klacht formuleren</i>	M TA 002 BC S04
In een gesprekssituatie en op structurend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een mededeling, een mening, een vraaggesprek, een telefoongesprek en een afspraak</i>	M TA 002 BC S05
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak de nodige ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de spreektaak uit te voeren</i>	M TA 002 BC S06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica/notions en functions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (enkel formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen</i>	M TA 002 BC S07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatie verzamelen ➤ een beroep doen op eerdere leerervaringen 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak volgende communicatiestrategieën aanwenden</i>	M TA 002 BC S08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ gebruik maken van niet-verbaal gedrag ➤ compenserende strategieën gebruiken (o.m. vragen om iets te herhalen, vragen om trager te spreken en vragen om uitleg) 	
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op taal en taalgebruik</i>	M TA 002 BC S09

<i>Bij de uitvoering van de spreektaak blijf geven van</i>	M TA 002 BC S10
<ul style="list-style-type: none"> ➤ spreekdurf ➤ communicatiebereidheid ➤ bereidheid om de standaardtaal te benaderen 	
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren	
De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn	M TA 002 BC ST01
➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 002 BC ST02
➤ ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd	M TA 002 BC ST03
➤ ze bevatten stereotiepe formuleringen en standaarduitdrukkingen	M TA 002 BC ST04
➤ ze worden aan een laag spreektempo uitgesproken	M TA 002 BC ST05
➤ ze kunnen worden geproduceerd met de medewerking van een gesprekspartner	M TA 002 BC ST06
➤ ze kunnen uitspraakfouten en een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten die het begrijpen van de boodschap niet bemoeilijken	M TA 002 BC ST07

Schrijven	
De cursist kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een persoonlijk briefje, een mededeling, een dankbriefje, een formulier, een memo en een ziektemelding</i>	M TA 002 BC W01
<i>Een beschrijving geven</i>	M TA 002 BC W02
<i>Een boodschap voor zichzelf noteren</i>	M TA 002 BC W03
Op structurerend niveau	
<i>Voor zichzelf aantekeningen maken ter voorbereiding van een gesprek</i>	M TA 002 BC W04
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de schrijftaak uit te voeren</i>	M TA 002 BC W05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica/notions en functions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (enkel formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak volgende leerstrategieën toepassen</i>	M TA 002 BC W06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ een beroep doen op eerdere leerervaringen 	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak compenserende strategieën gebruiken om zich in zeer eenvoudige taal uit de slag te trekken</i>	M TA 002 BC W07
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak blijf geven van volgende attitudes</i>	M TA 002 BC W08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bereidheid om enige correctheid in de formulering na te streven ➤ schrijfdurf 	
Tekstkenmerken voor schrijven	
De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn	M TA 002 BC WT01
➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 002 BC WT02
➤ ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd	M TA 002 BC WT03
➤ ze bevatten standaardformuleringen	M TA 002 BC WT04
➤ ze mogen een zekere mate van foutief taalgebruik bevatten op voorwaarde dat de boodschap duidelijk blijft	M TA 002 BC WT05

Lezen	
De cursist kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>Relevante gegevens selecteren uit</i>	M TA 002 BC R01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een folder, een catalogus en een bericht ➤ narratieve teksten zoals een verslag 	
<i>Alle gegevens begrijpen in</i>	M TA 002 BC R02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals etiketten en een zakelijke brief ➤ prescriptieve teksten zoals een instructie en een gebruiksaanwijzing 	
Op structurerend niveau	
<i>De informatie overzichtelijk ordenen in</i>	M TA 002 BC R03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een persoonlijke brief ➤ persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een voorstel en een oproep 	
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de leestaken de nodige ondersteunende kennis gebruiken</i>	M TA 002 BC R04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica/notions en functions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (enkel formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 002 BC R05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ de tekstsoort herkennen ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) aanwenden</i>	M TA 002 BC R06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ vragen om te herhalen en te verduidelijken ➤ in beperkte mate de betekenis van de woorden afleiden uit de context (inferentievermogen) 	
<i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i>	M TA 002 BC R07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zich te concentreren op de leestaak ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn authentiek of semi-authentiek	M TA 002 BC RT01
➤ ze hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn	M TA 002 BC RT02
➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 002 BC RT03
➤ ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd	M TA 002 BC RT04
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 002 BC RT05
➤ ze bevatten standaardformuleringen	M TA 002 BC RT06
➤ ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven	M TA 002 BC RT07
Luisteren	
De cursist kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>Het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in</i>	M TA 002 BC L01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals fragmenten van een radio- en tv-programma ➤ narratieve teksten zoals fragmenten van een tv-feuilleton 	
<i>Relevante gegevens selecteren uit</i>	M TA 002 BC L02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een gesprek, een telefoongesprek, een weerbericht en verkeersinformatie ➤ persuasieve teksten zoals een reclameboodschap 	
Op structurerend niveau	

<p><i>De informatie overzichtelijk ordenen in</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een aankondiging, een klacht en een waarschuwing ➤ prescriptieve teksten zoals een instructie 	M TA 002 BC L03
<p>De cursist kan</p> <p><i>De nodige ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica/notions en fonctions ➤ uitspraak/intonatie ➤ taalregister (enkel formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken) 	M TA 002 BC L04
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak volgende (cognitieve en metacognitieve) leerstrategieën toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ zijn luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen) 	M TA 002 BC L05
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) aanwenden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gespreksituatie om uitleg vragen, vragen om te herhalen en trager te spreken ➤ in beperkte mate de betekenis van woorden afleiden uit de context (inferentievermogen) 	M TA 002 BC L06
<p><i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socio-culturele wereld van de gesprekspartner ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	M TA 002 BC L07
<p>Tekstkenmerken voor luisteren</p> <p>De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn authentiek of semi-authentiek 	M TA 002 BC LT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben meestal betrekking op vertrouwde, alledaagse onderwerpen die voor de cursist van persoonlijk belang zijn 	M TA 002 BC LT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M TA 002 BC LT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn kort en eenvoudig gestructureerd 	M TA 002 BC LT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze worden duidelijk geïntoneerd en gearticuleerd 	M TA 002 BC LT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze worden aan een aangepast spreektempo uitgesproken 	M TA 002 BC LT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben voldoende redundantie 	M TA 002 BC LT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn 	M TA 002 BC LT08

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 18 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage IV bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Oosterse talen, Scandinavische talen en Slavische talen

Algemene opleiding

Studiegebied Europese hoofdtalen R1 en R2,
Europese neventalen R1 en R2,
Scandinavische talen • AO TA 002

01.09.2020

Europese talen groep 1*

Richtgraad 2

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

* Europese talen groep 1:
Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds

Inhoud

1	Deel 1 Opleiding	3
1.1	Korte beschrijving	3
1.1.1	Inhoud	3
1.1.2	Modules	3
1.1.3	Niveau en soort vak	3
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied	4
1.3	Studieduur	4
1.4	Modules en leertraject	4
1.4.1	Modules	4
1.4.2	Leertraject	5
2	Deel 2 Modules	6
2.1	Modules Europese talen groep 1 Threshold 1 A/B (003 A/B)	6
2.1.1	Situering van de modules in de opleiding	6
2.1.2	Instapvereisten	6
2.1.3	Studieduur	6
2.1.4	Basiscompetenties	6
2.2	Modules Europese talen groep 1 Threshold 2 A/B (004 A/B)	11
2.2.1	Situering van de modules in de opleiding	11
2.2.2	Instapvereisten	11
2.2.3	Studieduur	11
2.2.4	Basiscompetenties	11
2.3	Modules Europese talen groep 1 Threshold 3 A/B (005 A/B)	16
2.3.1	Situering van de modules in de opleiding	16
2.3.2	Instapvereisten	16
2.3.3	Studieduur	16
2.3.4	Basiscompetenties	16
2.4	Modules Europese talen groep 1 Threshold 4 A/B (006 A/B)	21
2.4.1	Situering van de modules in de opleiding	21
2.4.2	Instapvereisten	21
2.4.3	Studieduur	21
2.4.4	Basiscompetenties	21

1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 Inhoud

De opleiding **Europese talen groep 1 R 2 (Europese talen groep 1** = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds) hoort thuis in de studiegebieden EUROPESE HOOFDTALEN RICHTGRAAD 1 EN 2, EUROPESE NEVENTALEN RICHTGRAAD 1 EN 2 en SCANDINAVISCH TALEN. Taalopleidingen situeren zich op een bepaald niveau, in het decreet "richtgraad" genoemd.

Een richtgraad is "een specifieke graad binnen het secundair onderwijs voor sociale promotie voor studiegebieden die niet in graden, overeenstemmend met die van het secundair onderwijs, ingedeeld kunnen worden." (art. 3,37°)¹

Met de opleiding **Europese talen groep 1 R 2** wordt de cursist een beperkte talige zelfstandigheid aangeleerd. De autonome taalgebruiker voelt zich nog beperkt in de talige communicatie. Zijn taalgebruik is economisch in die zin dat hij zijn communicatie moet aanpassen aan de middelen waarover hij beschikt. Zijn volledige talige autonomie verwerft hij in het daaropvolgende niveau.

Dit niveau komt in de niveaubeschrijvingen van het Europees Referentiekader voor Talen overeen met Threshold.

Na de modules

"Europese talen groep 1 Threshold 1 A", "Europese talen groep 1 Threshold 1 B", "Europese talen groep 1 Threshold 2 A", "Europese talen groep 1 Threshold 2 B", "Europese talen groep 1 Threshold 3 A", "Europese talen groep 1 Threshold 3 B", "Europese talen groep 1 Threshold 4 A", "Europese talen groep 1 Threshold 4 B"

kan de cursist:

- de hoofdzaken begrijpen van vertrouwde onderwerpen die geregeld opduiken in onder meer de werksituatie, school en ontspanning, op voorwaarde dat deze onderwerpen in klare standaardtaal zijn geformuleerd
- zich uit de slag trekken in de meeste talige situaties die zich voordoen bij het reizen in een land waar de betreffende taal wordt gesproken
- een eenvoudige en samenhangende tekst produceren met betrekking tot onderwerpen die vertrouwd zijn of tot zijn persoonlijke interessesfeer behoren
- ervaringen en gebeurtenissen, dromen, hoop en ambities beschrijven en kan bondig redenen en verklaringen geven voor zijn plannen en opvattingen

1.1.2 Modules

De opleiding **Europese talen groep 1 R 2** bestaat uit 8 modules van telkens 60 Lt.

De totale opleiding omvat dus 480 Lt.

De modules zijn:

"Europese talen groep 1 Threshold 1 A", "Europese talen groep 1 Threshold 1 B" sequentieel gevolgd door

"Europese talen groep 1 Threshold 2 A", "Europese talen groep 1 Threshold 2 B" sequentieel gevolgd door

"Europese talen groep 1 Threshold 3 A", "Europese talen groep 1 Threshold 3 B" sequentieel gevolgd door

"Europese talen groep 1 Threshold 4 A", "Europese talen groep 1 Threshold 4 B"

1.1.3 Niveau en soort vak

Alle lestijden worden als AV gekwalificeerd.

Alle modules worden gerangschikt bij onderwijs op richtgraad 2.

¹ Decreet betreffende het volwassenenonderwijs van 15 juni 2007.

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding **Europese talen groep 1 R 2** is een algemene opleiding die enkel voorkomt in de studiegebieden Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen van het secundair volwassenenonderwijs.

1.3 Studieduur

480 Lt

Certificaat van de opleiding: Europese talen groep 1 THRESHOLD R 2: 480 Lt

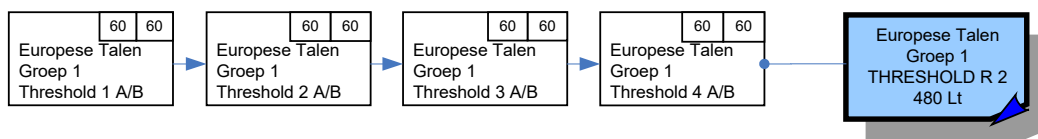
1.4 Modules en leertraject

1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Niveau	Vak
Europese talen groep 1 Threshold 1 A	M TA 003 A	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
Europese talen groep 1 Threshold 1 B	M TA 003 B	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
Europese talen groep 1 Threshold 2 A	M TA 004 A	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
Europese talen groep 1 Threshold 2 B	M TA 004 B	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
Europese talen groep 1 Threshold 3 A	M TA 005 A	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
Europese talen groep 1 Threshold 3 B	M TA 005 B	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
Europese talen groep 1 Threshold 4 A	M TA 006 A	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz
Europese talen groep 1 Threshold 4 B	M TA 006 B	60 Lt AV	R 2	Frans, Engels enz

1.4.2 Leertraject

Europese talen groep 1 = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds



2 Deel 2 Modules

2.1 Modules Europese talen groep 1 Threshold 1 A/B (003 A/B)

2.1.1 *Situering van de modules in de opleiding*

In de modules “*Europese talen groep 1 Threshold 1 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 1 B*” leert de cursist schriftelijk en mondeling informatie te vragen en te geven en dit aan de hand van teksten die erop gericht zijn te informeren,. Hij leert eveneens instructies te geven en zijn beleving schriftelijk en mondeling te uiten. Hij verwerft niet enkel de vaardigheid de hoofdgedachte maar ook de vaardigheid specifieke informatie halen uit geschreven en gesproken teksten.

De contexten* zouden als volgt verdeeld kunnen worden:

“*Europese talen groep 1 Threshold 1 A*”: 1, 7, 10, 12 en “*Europese talen groep 1 Threshold 1 B*”: 2, 9, 13

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd		

2.1.2 *Instapvereisten*

De cursist dient de basiscompetenties verworven te hebben van de opleiding **Europese talen groep 1 R 1**.

2.1.3 *Studieduur*

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.1.4 *Basiscompetenties*

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules Europese talen groep 1 Threshold 1 A/B	M TA 003 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot informatieve teksten zoals een gesprek</i>	M TA 003 BC S01
<i>In een gesprekssituatie een instructie geven met betrekking tot prescriptieve teksten</i>	M TA 003 BC S02
<i>In een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner in informatieve en persuasieve teksten</i>	M TA 003 BC S03
De cursist kan	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i> <ul style="list-style-type: none">➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions➤ uitspraak en intonatie➤ taalregister (formeel en informeel)➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	M TA 003 BC S04
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none">➤ een spreekplan opstellen➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT)➤ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT)➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 003 BC S05

<i>Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➤ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken om langzamer te spreken ➤ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag 	M TA 003 BC S06
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het bereik van de ondersteunende kennis ➤ zijn talige beperkingen ➤ de noodzakelijke remediëring 	M TA 003 BC S07
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak blijf geven van volgende attitudes</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ contactbereidheid ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit 	M TA 003 BC S08
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren	
De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 003 BC ST01
➤ ze zijn nog vrij kort	M TA 003 BC ST02
➤ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M TA 003 BC ST03
➤ het lexicon is eenvoudig	M TA 003 BC ST04
➤ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 003 BC ST05
➤ het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch	M TA 003 BC ST06
➤ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M TA 003 BC ST07
➤ het spreektempo is bedachtzaam	M TA 003 BC ST08
➤ de uitspraak is in toenemende mate verzorgd	M TA 003 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een formulier en een mededeling</i>	M TA 003 BC W01
<i>Zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en een bekende taalgebruiker naar diens beleving vragen bij een klacht, in een persoonlijke en zakelijke brief</i>	M TA 003 BC W02
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (formeel en informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	M TA 003 BC W03
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen, (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	M TA 003 BC W04
<i>Bij de uitvoering van de schrijfopdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst 	M TA 003 BC W05

bevorderen	
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren</i>	M TA 003 BC W06
<i>De cursist is bereid</i>	M TA 003 BC W07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➤ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➤ rekening te houden met culturele diversiteit 	
Tekstkenmerken voor schrijven	
De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M TA 003 BC WT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn nog vrij kort 	M TA 003 BC WT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen 	M TA 003 BC WT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het lexicon is eenvoudig 	M TA 003 BC WT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de talige middelen zijn nog beperkt 	M TA 003 BC WT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het aanpassen van het register aan situatie en ontvanger/lezer is nog problematisch 	M TA 003 BC WT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor 	M TA 003 BC WT07

Lezen	
De cursist kan	
Op structurend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen in informatieve teksten zoals een rapport en een verslag</i>	M TA 003 BC R01
<i>Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals notities en berichten</i>	M TA 003 BC R02
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i>	M TA 003 BC R03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basis-kennis van traditionele moedertaallanden) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 003 BC R04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ de tekstsoort herkennen ➤ de structuur aanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i>	M TA 003 BC R05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische) 	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal, het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten</i>	M TA 003 BC R06
<i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i>	M TA 003 BC R07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ geconcentreerd te lezen ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt 	

(weerbaarheid)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ te reflecteren op zijn leesgedrag ➤ andere teksten in de doeltaal te lezen 	
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M TA 003 BC RT01
➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 003 BC RT02
➤ de informatie wordt expliciet aangeboden	M TA 003 BC RT03
➤ ze zijn kort	M TA 003 BC RT04
➤ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M TA 003 BC RT05
➤ ze zijn geschreven in standaardtaal, het woordgebruik behoort tot het standaard schrijf- en spreektaalregister	M TA 003 BC RT06
➤ het leestempo is laag	M TA 003 BC RT07
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 003 BC RT08

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen in informatieve teksten zoals een uiteenzetting, een verslag, een nieuwsbericht en een documentaire</i>	M TA 003 BC L01
<i>Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals een interview en een telefoongesprek</i>	M TA 003 BC L02
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i>	M TA 003 BC L03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 003 BC L04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. Compenserende strategieën) toepassen</i>	M TA 003 BC L05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg 	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij</i>	M TA 003 BC L06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	
<i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i>	M TA 003 BC L07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	

Tekstkenmerken voor luisteren	
De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M TA 003 BC LT01
➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 003 BC LT02
➤ de informatie wordt expliciet aangeboden	M TA 003 BC LT03
➤ ze zijn kort	M TA 003 BC LT04
➤ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M TA 003 BC LT05
➤ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, het woordgebruik behoort tot het standaard spreektaalregister	M TA 003 BC LT06
➤ ze worden in een aangepast spreektempo gedebiteerd	M TA 003 BC LT07
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 003 BC LT08

2.2 Modules Europese talen groep 1 Threshold 2 A/B (004 A/B)

2.2.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules “Europese talen groep 1 Threshold 2 A” en “Europese talen groep 1 Threshold 2 B” leert de cursist nog beter hoe informatie te vragen en te geven. Hij leert deze vaardigheid in deze module nu ook aan de hand van teksten die iets voorschrijven, een instructie of een opdracht bijvoorbeeld. Hij leert zowel mondeling als schriftelijk verslag uit te brengen over bijvoorbeeld een gebeurtenis; hij leert ook hoe een samenvatting te maken. Ook schriftelijk leert hij nog beter hoe informatie te vragen en te geven maar nu doet hij dat aan de hand van teksten die proberen de lezer ervan te overhalen. Hij beheerst na deze module nog beter de vaardigheid specifieke informatie vinden. Hij leert ook, in bijvoorbeeld een geschreven advertentie of in een gesproken instructie, alle gegevens goed te begrijpen. Bovendien leert hij een mening vormen over dingen die hij leest of hoort en leert hij ook zijn standpunt schriftelijk en mondeling verwoorden.

De contexten* zouden als volgt verdeeld kunnen worden:

“Europese talen groep 1 Threshold 2 A”: 3, 4, 5 en “Europese talen Threshold 2 B”: 6, 8, 11

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd		

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties verworven te hebben van de modules “Europese talen groep 1 Threshold 1 A” en “Europese talen groep 1 Threshold 1 B”.

2.2.3 Studieduur

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.2.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules Europese talen groep 1 Threshold 2 A/B	M TA 004 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot</i> ➤ informatieve teksten zoals een telefoongesprek ➤ prescriptieve teksten zoals een instructie, een opgave en een opdracht	M TA 004 BC S01
<i>In een gesprekssituatie verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie met betrekking tot informatieve en narratieve teksten</i>	M TA 004 BC S02
<i>In een gesprekssituatie een samenvatting geven van beluisterde of gelezen informatieve en narratieve teksten</i>	M TA 004 BC S03
Op beoordelend niveau	
<i>In een gesprekssituatie gericht op een bekende taalgebruiker een mening en een standpunt verwoorden en vragen naar diens beleving met betrekking tot persuasieve teksten zoals een informele discussie en een gedachtewisseling</i>	M TA 004 BC S04
De cursist kan	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (formeel en informeel)	M TA 004 BC S05

➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> ➤ een spreekplan opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M TA 004 BC S06
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> ➤ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➤ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken om langzamer te spreken ➤ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag	M TA 004 BC S07
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op</i> ➤ het bereik van de ondersteunende kennis ➤ zijn talige beperkingen ➤ de noodzakelijke remediëring	M TA 004 BC S08
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak blijf geven van volgende attitudes</i> ➤ contactbereidheid ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit	M TA 004 BC S09
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 004 BC ST01
➤ ze zijn nog vrij kort	M TA 004 BC ST02
➤ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M TA 004 BC ST03
➤ het lexicon is eenvoudig	M TA 004 BC ST04
➤ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 004 BC ST05
➤ het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch	M TA 004 BC ST06
➤ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M TA 004 BC ST07
➤ het spreektempo is bedachtzaam	M TA 004 BC ST08
➤ de uitspraak is in toenemende mate verzorgd	M TA 004 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in</i> ➤ informatieve teksten zoals een memo, een faxbericht en een e-mailbericht ➤ persuasieve teksten zoals een eenvoudige sollicitatie	M TA 004 BC W01
<i>Een verslag schrijven over uitgevoerde werkzaamheden, een situatie en een gebeurtenis</i>	M TA 004 BC W02
<i>Een samenvatting schrijven van informatieve teksten zoals een studietekst en een uiteenzetting</i>	M TA 004 BC W03
Op beoordelend niveau	
<i>Een mening en een standpunt weergeven in persuasieve teksten zoals een verzoekschrift</i>	M TA 004 BC W04
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen</i> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (formeel en informeel)	M TA 004 BC W05

➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 004 BC W06
➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ook via ICT ➤ informatie verzamelen, ook via ICT ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	
<i>Bij de uitvoering van de schrijfpdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen</i>	M TA 004 BC W07
➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen	
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren</i>	M TA 004 BC W08
<i>De cursist is bereid</i>	M TA 004 BC W09
➤ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➤ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➤ rekening te houden met culturele diversiteit	
Tekstkenmerken voor schrijven De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 004 BC WT01
➤ ze zijn nog vrij kort	M TA 004 BC WT02
➤ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M TA 004 BC WT03
➤ het lexicon is eenvoudig	M TA 004 BC WT04
➤ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 004 BC WT05
➤ het aanpassen van het register aan situatie en lezer/ontvanger is nog problematisch	M TA 004 BC WT06
➤ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M TA 004 BC WT07

Lezen	
De cursist kan	
Op structurend niveau	
<i>Specifieke informatie zoeken in</i>	M TA 004 BC R01
➤ informatieve teksten zoals schema's en grafieken ➤ prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie	
<i>Alle gegevens begrijpen in</i>	M TA 004 BC R02
➤ informatieve teksten zoals een gepersonaliseerde brief ➤ persuasieve teksten zoals een advertentie	
Op beoordelend niveau	
<i>Zich een mening vormen over informatieve teksten zoals een krantenartikel</i>	M TA 004 BC R03
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i>	M TA 004 BC R04
➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden)	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 004 BC R05

<ul style="list-style-type: none"> ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ook via ICT) ➤ de tekstsoort herkennen ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie 	
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische) 	M TA 004 BC R06
<p><i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	M TA 004 BC R07
<p><i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ geconcentreerd te lezen ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) ➤ te reflecteren op zijn leesgedrag ➤ andere teksten in de doeltaal te lezen 	M TA 004 BC R08
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M TA 004 BC RT01
➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 004 BC RT02
➤ de informatie wordt expliciet aangeboden	M TA 004 BC RT03
➤ ze zijn kort	M TA 004 BC RT04
➤ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M TA 004 BC RT05
➤ ze zijn geschreven in standaardtaal, het woordgebruik behoort tot het standaard schrijf- en spreektaalregister	M TA 004 BC RT06
➤ het leestempo is laag	M TA 004 BC RT07
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 004 BC RT08

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie</i>	M TA 004 BC L01
Op beoordelend niveau	
<i>Zich een mening vormen over informatieve teksten zoals een gesprek</i>	M TA 004 BC L02
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i>	M TA 004 BC L03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 004 BC L04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen) 	

<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg 	M TA 004 BC L05
<p><i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	M TA 004 BC L06
<p><i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	M TA 004 BC L07
<p>Tekstkenmerken voor luisteren</p> <p>De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn semi-authentiek of authentiek 	M TA 004 BC LT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M TA 004 BC LT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de informatie wordt expliciet aangeboden 	M TA 004 BC LT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn kort 	M TA 004 BC LT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig 	M TA 004 BC LT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, het woordgebruik behoort tot het standaard spreektaalregister 	M TA 004 BC LT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze worden in een aangepast spreektempo gedebiteerd 	M TA 004 BC LT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn 	M TA 004 BC LT08

2.3 Modules Europese talen groep 1 Threshold 3 A/B (005 A/B)

2.3.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules “*Europese talen groep 1 Threshold 3 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 3 B*” werkt de cursist verder aan de vaardigheden die hij leerde in de modules “*Europese talen groep 1 Threshold 1 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 1 B*”. Het verschil bestaat erin dat de geschreven en gesproken taal, wat hij dus ofwel zelf produceert ofwel aangeboden krijgt, van een hoger niveau is dan in de eerste modules van de opleiding. Concreet betekent het dat wanneer hij spreekt en schrijft, de taal die hij m.a.w. zelf produceert, eenvoudig en voorspelbaar is en gaat over vertrouwde dingen. Zijn taaluitingen zijn relatief kort maar in voldoende mate gestructureerd. De samenhang tussen zijn zinnen kan nog problematisch zijn; uiteraard is zijn taalgebruik nog eenvoudig en nog beperkt maar toch reeds in toenemende mate aangepast aan de situatie of aan zijn gesprekspartner(s) of zijn lezer(s). De woorden die hij gebruikt zijn over het algemeen correct, occasioneel maakt hij nog een paar schrijffouten. Zijn spreek- en schrijftempo zijn redelijk vlot. De teksten die hij leest en de taaluitingen die hij te horen krijgt zijn bij voorkeur in authentieke vorm gepresenteerd en relatief kort. Wat hij leest en hoort gaat uiteraard ook over concrete, eenvoudige, voorspelbare en vertrouwde onderwerpen. De informatie die hij op die manier krijgt kan occasioneel impliciet worden aangeboden. De structuur van de aangeboden teksten is duidelijk en de teksten zijn geschreven en gesproken in de standaardtaal. Ze kunnen af en toe varianten op de standaardstijl en het standaardregister bevatten en af en toe ook worden uitgesproken in een variant van de standaardtaal. Het leestempo van de cursist is redelijk vlot.

De contexten* zouden als volgt verdeeld kunnen worden:

“*Europese talen groep 1 Threshold 3 A*”: 1, 7, 10, 12 en “*Europese talen groep 1 Threshold 3 B*”: 2, 9, 13

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd		

2.3.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties te hebben verworven van de modules “*Europese talen groep 1 Threshold 2 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 2 B*”.

2.3.3 Studieduur

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.3.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules Europese talen groep 1 Threshold 3 A/B	M TA 005 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot informatieve teksten zoals een gesprek</i>	M TA 005 BC S01
<i>In een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner in informatieve en persuasieve teksten</i>	M TA 005 BC S02
De cursist kan	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i>	M TA 005 BC S03
<i>➤ woordenschat en grammatica / notions en functions</i>	
<i>➤ uitspraak en intonatie</i>	
<i>➤ taalregister (formeel en informeel)</i>	
<i>➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken,</i>	

basiskennis van traditionele moedertaallanden)	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een spreekplan opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	M TA 005 BC S04
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➤ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken om langzamer te spreken ➤ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag 	M TA 005 BC S05
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het bereik van de ondersteunende kennis ➤ zijn talige beperkingen ➤ de noodzakelijke remediëring 	M TA 005 BC S06
<i>De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ contactbereidheid ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit 	M TA 005 BC S07
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 005 BC ST01
➤ ze zijn relatief kort	M TA 005 BC ST02
➤ ze zijn in voldoende mate gestructureerd	M TA 005 BC ST03
➤ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn	M TA 005 BC ST04
➤ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat	M TA 005 BC ST05
➤ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 005 BC ST06
➤ de spreekstijl is in toenemende mate aan situatie en gesprekspartner aangepast	M TA 005 BC ST07
➤ het woordgebruik is over het algemeen correct	M TA 005 BC ST08
➤ het spreektempo is redelijk vlot	M TA 005 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een formulier en een mededeling</i>	M TA 005 BC W01
<i>Zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en een bekende taalgebruiker naar diens beleving vragen in een klacht, een persoonlijk en zakelijke brief</i>	M TA 005 BC W02
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (formeel en informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	M TA 005 BC W03

<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 005 BC W04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen, ook via ICT ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	
<i>Bij de uitvoering van de schrijfpdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen</i>	M TA 005 BC W05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen 	
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren</i>	M TA 005 BC W06
<i>De cursist is bereid</i>	M TA 005 BC W07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➤ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➤ rekening te houden met culturele diversiteit 	
Tekstkenmerken voor schrijven	
De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M TA 005 BC WT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn relatief kort 	M TA 005 BC WT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn in voldoende mate gestructureerd 	M TA 005 BC WT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn 	M TA 005 BC WT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat en gevarieerd 	M TA 005 BC WT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de talige middelen zijn nog beperkt 	M TA 005 BC WT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de schrijfstijl is in toenemende mate aan situatie en lezer aangepast 	M TA 005 BC WT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen occasioneel schrijffouten bevatten 	M TA 005 BC WT08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het redactietempo is redelijk vlot 	M TA 005 BC WT09

Lezen	
De cursist kan	
Op structurend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen in narratieve teksten zoals een kortverhaal, een relaas en een reportage</i>	M TA 005 BC R01
<i>Specifieke informatie zoeken in</i>	M TA 005 BC R02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals notities en berichten ➤ prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie 	
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i>	M TA 005 BC R03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 005 BC R04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ de tekstsoort herkennen 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie 	
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische) 	M TA 005 BC R05
<p><i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	M TA 005 BC R06
<p><i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ geconcentreerd te lezen ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) ➤ te reflecteren op zijn leesgedrag ➤ andere teksten in de doeltaal te lezen 	M TA 005 BC R07
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn bij voorkeur authentiek 	M TA 005 BC RT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M TA 005 BC RT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden 	M TA 005 BC RT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn relatief kort 	M TA 005 BC RT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de tekststructuur is duidelijk 	M TA 005 BC RT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven 	M TA 005 BC RT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn geschreven in standaardtaal 	M TA 005 BC RT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen occasioneel varianten op standaardstijl en standaardregister bevatten 	M TA 005 BC RT08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het leestempo is redelijk vlot 	M TA 005 BC RT09
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn 	M TA 005 BC RT10
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven 	M TA 005 BC RT11

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<p><i>De hoofdgedachte achterhalen in narratieve teksten zoals een reportage, een filmfragment, een hoorspel en een song/chanson</i></p>	M TA 005 BC L01
<p><i>Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals een interview en een telefoongesprek</i></p>	M TA 005 BC L02
De cursist kan	
<p><i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	M TA 005 BC L03
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen) 	M TA 005 BC L04
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot de</i></p>	M TA 005 BC L05

<p><i>nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg 	
<p><i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	M TA 005 BC L06
<p><i>De cursist bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	M TA 005 BC L07
<p>Tekstkenmerken voor luisteren De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn bij voorkeur authentiek 	M TA 005 BC LT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M TA 005 BC LT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden 	M TA 005 BC LT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn relatief kort 	M TA 005 BC LT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de tekststructuur is duidelijk 	M TA 005 BC LT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven 	M TA 005 BC LT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, occasioneel in een aanvaardbare variant daarvan 	M TA 005 BC LT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen occasioneel varianten bevatten op standaardstijl en standaardregister 	M TA 005 BC LT08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze worden in een natuurlijk spreektempo gedebiteerd 	M TA 005 BC LT09
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn 	M TA 005 BC LT10

2.4 Modules Europese talen groep 1 Threshold 4 A/B (006 A/B)

2.4.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules “Europese talen groep 1 Threshold 4 A” en “Europese talen groep 1 Threshold 4 B” werkt de cursist verder aan de vaardigheden die hij leerde in de modules “Europese talen groep 1 Threshold 2 A” en “Europese talen groep 1 Threshold 2 B”. Het verschil bestaat erin dat de geschreven en gesproken taal, wat hij dus ofwel zelf produceert ofwel aangeboden krijgt, van een hoger niveau is dan in de *Europese talen groep 1 Threshold 2 A en Europese talen groep 1 Threshold 2 B* – modules van de opleiding. Concreet betekent het dat wanneer hij spreekt en schrijft, de taal die de cursist dus zelf produceert, eenvoudig en voorspelbaar is en gaat over vertrouwde dingen. Zijn taaluitingen zijn relatief kort maar in voldoende mate gestructureerd. De samenhang tussen zijn zinnen kan nog problematisch zijn; uiteraard is zijn taalgebruik nog eenvoudig en nog beperkt maar toch reeds in toenemende mate aangepast aan de situatie of aan zijn gesprekspartner(s) of zijn lezer(s). De woorden die hij gebruikt zijn over het algemeen correct, occasioneel maakt hij nog een paar schrijffouten. Zijn spreek- en schrijftempo zijn redelijk vlot. De teksten die hij leest en de taaluitingen die hij te horen krijgt zijn bij voorkeur in authentieke vorm gepresenteerd en relatief kort. Wat hij leest en hoort gaat uiteraard ook over concrete, eenvoudige, voorspelbare en vertrouwde onderwerpen. De informatie die hij op die manier krijgt kan occasioneel impliciet worden aangeboden. De structuur van de aangeboden teksten is duidelijk en de teksten zijn geschreven en gesproken in standaardtaal. Ze kunnen af en toe varianten op de standaardstijl en het standaardregister bevatten en af en toe ook worden uitgesproken in een variant van de standaardtaal. Zijn leestempo is redelijk vlot.

De contexten* zouden als volgt verdeeld kunnen worden:

“Europese talen groep 1 Threshold 4 A”: 3, 4, 5 en “Europese talen groep 1 Threshold 4 B”: 6, 8, 11

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd		

2.4.2 Instapvereisten

De cursist dient de basiscompetenties te hebben verworven van de modules “Europese talen groep 1 Threshold 3 A” en “Europese talen groep 1 Threshold 3 B”

2.4.3 Studieduur

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.4.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 4 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules Europese talen groep 1 Threshold 4 A/B	M TA 006 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot</i>	M TA 006 BC S01
➤ informatieve teksten zoals een sollicitatiegesprek	
➤ prescriptieve teksten zoals een instructie, een opgave en een opdracht	
<i>In een gesprekssituatie verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie met betrekking tot informatieve en narratieve teksten</i>	M TA 006 BC S02
<i>In een gesprekssituatie een samenvatting geven van beluisterde of gelezen informatieve en narratieve teksten</i>	M TA 006 BC S03
Op beoordelend niveau	
<i>In een gesprekssituatie gericht op een bekende taalgebruiker een mening en een standpunt verwoorden en vragen naar diens beleving met betrekking tot persuasieve teksten zoals een informele discussie en</i>	M TA 006 BC S04

<i>een gedachtewisseling</i>	
De cursist kan	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (formeel en informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	M TA 006 BC S05
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een spreekplan opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	M TA 006 BC S06
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➤ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken om langzamer te spreken ➤ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag 	M TA 006 BC S07
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het bereik van de ondersteunende kennis ➤ zijn talige beperkingen ➤ de noodzakelijke remediëring 	M TA 006 BC S08
<i>De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ contactbereidheid ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit 	M TA 006 BC S09
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 006 BC ST01
➤ de zijn relatief kort	M TA 006 BC ST02
➤ de zijn in voldoende mate gestructureerd	M TA 006 BC ST03
➤ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn	M TA 006 BC ST04
➤ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat	M TA 006 BC ST05
➤ de talige middelen zijn nog beperkt	M TA 006 BC ST06
➤ de spreekstijl is in toenemende mate aan situatie en gesprekspartner aangepast	M TA 006 BC ST07
➤ het woordgebruik is over het algemeen correct	M TA 006 BC ST08
➤ het spreektempo is redelijk vlot	M TA 006 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een curriculum vitae ➤ persuasieve teksten zoals een eenvoudige sollicitatie 	M TA 006 BC W01
<i>Een verslag schrijven over uitgevoerde werkzaamheden, een situatie en een gebeurtenis</i>	M TA 006 BC W02
<i>Een samenvatting schrijven van persuasieve teksten zoals een gedachtewisseling</i>	M TA 006 BC W03
Op beoordelend niveau	

<i>Een mening en een standpunt weergeven in persuasieve teksten zoals een verzoekschrift</i>	M TA 006 BC W04
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen</i>	M TA 006 BC W05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (formeel en informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 006 BC W06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen, (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	
<i>Bij de uitvoering van de schrijfoopdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen</i>	M TA 006 BC W07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen 	
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren</i>	M TA 006 BC W08
De cursist is bereid	M TA 006 BC W09
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➤ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➤ rekening te houden met culturele diversiteit 	
Tekstkenmerken voor schrijven	
De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M TA 006 BC WT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn relatief kort 	M TA 006 BC WT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn in voldoende mate gestructureerd 	M TA 006 BC WT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn 	M TA 006 BC WT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat en gevarieerd 	M TA 006 BC WT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de talige middelen zijn nog beperkt 	M TA 006 BC WT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de schrijfstijl is in toenemende mate aan situatie en lezer aangepast 	M TA 006 BC WT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de teksten kunnen occasioneel schrijffouten bevatten 	M TA 006 BC WT08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het redactietempo is redelijk vlot 	M TA 006 BC WT09

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Specifieke informatie zoeken in</i>	M TA 006 BC R01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals schema's en grafieken ➤ prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding en een instructie 	
<i>Alle gegevens begrijpen in</i>	M TA 006 BC R02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een gepersonaliseerde brief ➤ persuasieve teksten zoals een advertentie 	
Op beoordelend niveau	
<i>Zich een mening vormen over</i>	M TA 006 BC R03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een krantenartikel ➤ persuasieve teksten zoals een reclametekst 	

De cursist kan	
<i>De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i>	M TA 006 BC R04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (formeel en informeel) ➤ de socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 006 BC R05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ de tekstsoort herkennen ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i>	M TA 006 BC R06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische) 	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij</i>	M TA 006 BC R07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	
<i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i>	M TA 006 BC R08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ geconcentreerd te lezen ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) ➤ te reflecteren op zijn leesgedrag ➤ andere teksten in de doeltaal te lezen 	
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn bij voorkeur authentiek	M TA 006 BC RT01
➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M TA 006 BC RT02
➤ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden	M TA 006 BC RT03
➤ ze zijn relatief kort	M TA 006 BC RT04
➤ de tekststructuur is duidelijk	M TA 006 BC RT05
➤ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven	M TA 006 BC RT06
➤ ze zijn geschreven in standaardtaal, ze kunnen occasioneel varianten op standaardstijl en standaardregister bevatten	M TA 006 BC RT07
➤ het leestempo is redelijk vlot	M TA 006 BC RT08
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M TA 006 BC RT09
➤ ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven	M TA 006 BC RT10

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurend niveau	
<i>Alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie</i>	M TA 006 BC L01
Op beoordelend niveau	
<i>Zich een mening vormen over persuasieve teksten zoals een reclameboodschap en een discussie/debat</i>	M TA 006 BC L02
De cursist kan	

<p><i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	M TA 006 BC L03
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen en scannen) 	M TA 006 BC L04
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg 	M TA 006 BC L05
<p><i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van gesproken taal. Dit betekent dat hij</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	M TA 006 BC L06
<p><i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	M TA 006 BC L07
<p>Tekstkenmerken voor luisteren</p> <p>De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn bij voorkeur authentiek 	M TA 006 BC LT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op de leef-, werk- en leersituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M TA 006 BC LT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de informatie kan occasioneel impliciet worden aangeboden 	M TA 006 BC LT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn relatief kort 	M TA 006 BC LT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de tekststructuur is duidelijk 	M TA 006 BC LT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ betekenisrelaties zijn soms impliciet aangegeven 	M TA 006 BC LT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, occasioneel in een aanvaardbare variant daarvan 	M TA 006 BC LT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen occasioneel varianten op standaardstijl en standaardregister bevatten 	M TA 006 BC LT08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze worden in een natuurlijk spreektempo gedebiteerd 	M TA 006 BC LT09
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn 	M TA 006 BC LT10

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 19 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage V bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Oosterse talen, Scandinavische talen en Slavische talen

Algemene opleiding

Studiegebied Europese talen R3 en R4,
Scandinavische talen • AO TA 003

01.09.2020

Europese talen groep 1*

Richtgraad 3

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

* Europese talen groep 1:
Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds

Inhoud

1	Deel 1 Opleiding	3
1.1	Korte beschrijving	3
1.1.1	Inhoud	3
1.1.2	Modules	3
1.1.3	Niveau en soort vak	3
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied	4
1.3	Studieduur	4
1.4	Modules en leertraject	4
1.4.1	Modules	4
1.4.2	Leertraject	4
2	Deel 2 Modules	5
2.1	Modules Europese talen groep 1 Vantage 1 A/B (013 A/B)	5
2.1.1	Situering van de modules in de opleiding	5
2.1.2	Instapvereisten	5
2.1.3	Studieduur	5
2.1.4	Basiscompetenties	5
2.2	Modules Europese talen groep 1 Vantage 2 A/B (014 A/B)	9
2.2.1	Situering van de modules in de opleiding	9
2.2.2	Instapvereisten	9
2.2.3	Studieduur	9
2.2.4	Basiscompetenties	9

1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 Inhoud

De opleiding **Europese talen groep 1 R 3** (= **Europese talen groep 1** = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds) hoort thuis in de studiegebieden EUROPESE TALEN RICHTGRAAD 3 EN 4 en SCANDINAVISCH TALEN. Taalopleidingen situeren zich op een bepaald niveau, in het decreet "richtgraad" genoemd.

Een richtgraad is "een specifieke graad binnen het secundair onderwijs voor sociale promotie voor studiegebieden die niet in graden, overeenstemmend met die van het secundair onderwijs, ingedeeld kunnen worden." (art. 3,37°)¹

Met de opleiding **Europese talen groep 1 R 3** wordt de cursist een echte talige zelfstandigheid aangeleerd. Het meest opvallende kenmerk van de taalbeheersing op richtgraad 3 (Vantage) is dat de taalgebruiker adequaat kan inspelen op de communicatiesituaties en weinig hinder ondervindt van talige beperkingen. Dit niveau komt in de niveaubeschrijvingen van het Europees Referentiekader voor Talen overeen met Vantage.

Na de modules "*Europese talen groep 1 Vantage 1 A*", "*Europese talen groep 1 Vantage 1 B*", "*Europese talen groep 1 Vantage 2 A*" en "*Europese talen groep 1 Vantage 2 B*" kan de cursist:

- de hoofdzaken begrijpen van complexe, zowel als abstracte teksten, met inbegrip van technische materies binnen zijn vakgebied
- vlot en spontaan communiceren en wel zo dat een gesprek met de moedertaalspreker voor beide partners zonder inspanning verloopt
- gedetailleerd en helder communiceren over een brede gamma onderwerpen en kan hij een standpunt ten aanzien van een thema verdedigen door de voor- en nadelen van diverse opties weer te geven.

1.1.2 Modules

De opleiding **Europese talen groep 1 R 3** bestaat uit 4 modules van telkens 60 Lt.

De totale opleiding omvat dus 240 Lt.

De modules zijn:

"Europese talen groep 1 Vantage 1 A", *"Europese talen groep 1 Vantage 1 B"*, *"Europese talen groep 1 Vantage 2 A"* en *"Europese talen groep 1 Vantage 2 B"*.

1.1.3 Niveau en soort vak

Alle lestijden worden als AV gekwalificeerd.

Alle modules worden ingedeeld bij onderwijs op richtgraad 3.

¹ Decreet betreffende het volwassenenonderwijs van 15 juni 2007.

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding **Europese talen groep 1 R 3** is een algemene opleiding die enkel voorkomt in de studiegebieden EUROPESE TALEN RICHTGRAAD 3 EN 4 en SCANDINAVISCH TALEN van het secundair volwassenenonderwijs.

1.3 Studieduur

240 Lt

Certificaat van de opleiding: EUROPESE TALEN GROEP 1 VANTAGE R 3: 240 Lt

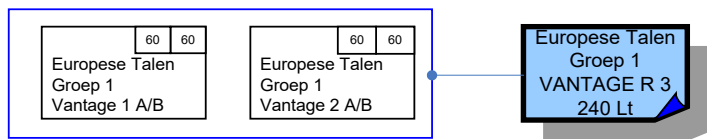
1.4 Modules en leertraject

1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Niveau	Vak
Europese talen groep 1 Vantage 1 A	M TA 013 A	60 Lt AV	R 3	Frans, Engels enz.
Europese talen groep 1 Vantage 1 B	M TA 013 B	60 Lt AV	R 3	Frans, Engels enz.
Europese talen groep 1 Vantage 2 A	M TA 014 A	60 Lt AV	R 3	Frans, Engels enz.
Europese talen groep 1 Vantage 2 B	M TA 014 B	60 Lt AV	R 3	Frans, Engels enz.

1.4.2 Leertraject

Europese talen groep 1 = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds



2 Deel 2 Modules

2.1 Modules Europese talen groep 1 Vantage 1 A/B (013 A/B)

2.1.1 *Situering van de modules in de opleiding*

In de modules “*Europese talen groep 1 Vantage 1 A*” en “*Europese talen groep 1 Vantage 1 B*” leert de cursist mondeling informatie te vragen en te geven, samen te vatten, instructies te geven, zijn beleving en zijn mening te uiten. Deze vaardigheden past hij toe aan de hand van abstracte en culturele onderwerpen alhoewel het nog moeilijk is te praten over complexe, delicate of gevoelige onderwerpen. Hij kan wel al relatief lang aan het woord blijven. Hij spreekt behoorlijk correct, vlot en zijn intonatie varieert in zeker mate. Zijn spreektempo benadert al dicht dat van de moedertaalspreker en hij formuleert zijn boodschap adequaat. Zijn uitspraak levert slechts occasioneel begripsproblemen op voor diegene die naar hem luistert of met hem converseert. Hij leert niet enkel het onderwerp globaal te bepalen en de gedachtegang te volgen in een authentiek toneelstuk bijvoorbeeld maar ook de hoofdgedachte te achterhalen en specifieke informatie te zoeken in bijvoorbeeld een authentieke lezing, debat of feuilleton. Ook leert hij zijn mening te vormen over wat hij hoort zoals een gesproken reclameboodschap. De taal die hij voor dit alles te horen krijgt maakt al gebruik van beteken nuances, verschillen in register en, alhoewel ze meestal geformuleerd is in de standaarduitspraak, ook al van varianten ervan.

Alle 15 contexten* worden gespreid over de modules aangeboden. De aanbieder maakt zelf een keuze en motiveert deze keuze ten aanzien van de talige behoeften van de cursist. De context(en) van module “*Europese talen groep 1 Vantage 1 A*” moet(en) verschillend zijn van de context(en) van module “*Europese talen groep 1 Vantage 1 B*”.

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd	14	Opleidingsvoorzieningen
		15	Communicatie op het werk

2.1.2 *Instapvereisten*

De cursist dient de competenties te hebben verworven van de modules “*Europese talen groep 1 Threshold 1 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 1 B*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 2 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 2 B*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 3 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 3 B*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 4 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 4 B*”

2.1.3 *Studieduur*

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.1.4 *Basiscompetenties*

De basiscompetenties zijn voor de 2 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules Europese talen groep 1 Vantage 1 A/B	M TA 013 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een gesprek, een demonstratie, een telefoongesprek en een presentatie</i>	M TA 013 BC S01
<i>Een samenvatting geven van</i>	M TA 013 BC S02
➤ informatieve teksten zoals een verslag en een actieplan	
➤ narratieve teksten zoals een relaas	

<i>Een instructie geven in prescriptieve teksten</i>	M TA 013 BC S03
<i>Zijn beleving (d.i. wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van een gesprekspartner</i>	M TA 013 BC S04
Op beoordelend niveau	
<i>Een mening of standpunt verwoorden en vragen naar de mening van een gesprekspartner in</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een toelichting ➤ persuasieve teksten zoals een eenvoudige presentatie, een les, een gedachtewisseling en een discussie 	M TA 013 BC S05
<i>De cursist kan</i>	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaal de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de ontvanger/gesprekspartner) ➤ socioculturele aspecten. (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	M TA 013 BC S06
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaal vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een spreekplan opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (gebruik maken van referentiewerken en andere informatiebronnen om de functionele kennis uit te breiden) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	M TA 013 BC S07
<i>Bij de uitvoering van de spreektaal vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adequaat en effectief omgaan met talige middelen ➤ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren en herformuleren ➤ gebruik maken van herstelstrategieën ➤ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag (gepast gebruik van functionele lichaamstaal) ➤ doelgerichte conversatiestrategieën gebruiken (bv. om het woord te krijgen, te houden en door te geven) 	M TA 013 BC S08
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaal reflecteren op</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het bereik van de ondersteunende kennis ➤ zijn talige mogelijkheden ➤ de noodzakelijke remediëring (foutenanalyse en foutencorrectie) ➤ het bijsturen van het eigen leerproces 	M TA 013 BC S09
<i>De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaal blijk van volgende attitudes</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ contactbereidheid ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit ➤ nastreven van variatie en diversiteit in taalgebruik ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te willen verruimen 	M TA 013 BC S10
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren	
<i>De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de onderwerpen vallen binnen de ervaringswereld en de interessesfeer van personen met een gemiddeld opleidingsniveau 	M TA 013 BC ST01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zij hebben betrekking op het persoonlijk leven en werk van de spreker, met inbegrip van abstracte en culturele onderwerpen en met mogelijke aandacht voor het eigen competentiedomein 	M TA 013 BC ST02

➤ de spreekvaardigheid met betrekking tot complexe en delicate of gevoelige onderwerpen is nog beperkt	M TA 013 BC ST03
➤ ze zijn goed gestructureerd	M TA 013 BC ST04
➤ de spreker kan relatief lang aan het woord blijven	M TA 013 BC ST05
➤ het taalgebruik is redelijk gevarieerd en in toenemende mate correct	M TA 013 BC ST06
➤ de teksten worden met een zekere vlotheid en variatie in intonatie uitgesproken	M TA 013 BC ST07
➤ het spreektempo ligt iets lager dan het gemiddelde tempo van moedertaalspreker, soms zijn pauzes en omschrijvingen nodig	M TA 013 BC ST08
➤ de formulering is in toenemende mate adequaat (gericht op de ontvanger)	M TA 013 BC ST09
➤ zij getuigen van een voldoende vlotte interactie	M TA 013 BC ST10
➤ het lexicon is beperkter dan bij de moedertaalspreker en kan nog beperkte communicatiestoornissen veroorzaken, occasionele haperingen zijn mogelijk	M TA 013 BC ST11
➤ de uitspraak levert slechts occasioneel problemen op voor de spreker van de doeltaal	M TA 013 BC ST12

Luisteren	
De cursist kan	
Op beschrijvend niveau	
<i>Het globale onderwerp bepalen en de gedachtegang volgen in</i>	M TA 013 BC L01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een lezing, een betoog en een voordracht ➤ fragmenten van narratieve teksten zoals een reportage en een toneelstuk 	
Op structurerend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen en specifieke informatie zoeken in</i>	M TA 013 BC L02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten binnen de interessesfeer zoals een presentatie, een lezing, een radio- of tv-programma ➤ persuasieve teksten zoals een betoog, een discussie en een debat ➤ fragmenten van narratieve teksten zoals een film en een feuilleton 	
<i>Alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie en een maatregel</i>	M TA 013 BC L03
Op beoordelend niveau	
<i>Zich een mening vormen over</i>	M TA 013 BC L04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een gesprek ➤ persuasieve teksten zoals een reclameboodschap 	
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i>	M TA 013 BC L05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de spreker/zender) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vlot de volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 013 BC L06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief luisteren) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i>	M TA 013 BC L07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luistergedrag differentiëren volgens verschillende luisterstrategieën ➤ van niet gegeven of gekende woorden de betekenis achterhalen op 	

<p>basis van de context</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gespreksituatie vragen om te herhalen, vragen om iets uit te leggen 	
<p><i>De cursist heeft inzicht in de eigenheid van gesproken taal (o.m. onvolledige zinnen, herhalingen, versprekingen en redundantie), hij kan de verschillende tekstsoorten van elkaar onderscheiden</i></p>	M TA 013 BC L08
<p><i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de doeltaal ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	M TA 013 BC L09
Tekstkenmerken voor luisteren	
De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn authentiek	M TA 013 BC LT01
➤ ze hebben betrekking op persoonlijk leven en werk, met inbegrip van abstracte en culturele onderwerpen, met mogelijke aandacht voor het eigen competentiedomein	M TA 013 BC LT02
➤ de onderwerpen vallen binnen de ervaringswereld en de interessesfeer van personen meteen gemiddeld opleidingsniveau	M TA 013 BC LT03
➤ ze kunnen betekenisnuances, diverse registers, idiomatische uitdrukkingen en impliciete structurering bevatten	M TA 013 BC LT04
➤ ze kunnen een complexe tekststructuur hebben	M TA 013 BC LT05
➤ ze zijn geformuleerd in de standaarduitspraak of in een aanvaardbare variant ervan	M TA 013 BC LT06
➤ ze worden in een natuurlijk tempo uitgesproken	M TA 013 BC LT07
➤ ze kunnen een zekere hoeveelheid ruis bevatten	M TA 013 BC LT08

2.2 Modules Europese talen groep 1 Vantage 2 A/B (014 A/B)

2.2.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules “*Europese talen groep 1 Vantage2 A*” en “*Europese talen groep 1 Vantage2 B*” leert de cursist hoofdgedachten te vinden, gedachtegangen te volgen, specifieke informatie te zoeken, alle gegevens te begrijpen in een rijk aanbod van authentieke teksten, waarvan de lengte geen rol meer speelt. Bovendien leert hij zich een mening te vormen over bijvoorbeeld een editoriaal. De te lezen teksten op dit niveau kunnen impliciete informatie bevatten en al zeer complex gestructureerd zijn. Wat schrijven betreft leert de cursist informatie te vragen en te geven, instructies en verslagen te schrijven en voor zichzelf notities te nemen ter voorbereiding van zo een verslag. Ook leert hij het uiten van een mening of een standpunt en/of het vragen ernaar schriftelijk onder te knie te krijgen. Wat hij schrijft heeft een duidelijke structuur en samenhang en is al genuanceerd geformuleerd, fouten zijn eerder zeldzaam en niet storend. De teksten die de cursist nu leest en schrijft gaan o.a. al over abstracte en culturele onderwerpen.

Alle 15 contexten* worden gespreid over de modules aangeboden. De aanbieder maakt zelf een keuze en motiveert deze keuze ten aanzien van de talige behoeften van de cursist. De context(en) van module “*Europese talen groep 1 Vantage 2 A*” moet(en) verschillend zijn van de context(en) van module “*Europese talen groep 1 Vantage 2 B*”.

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd	14	Opleidingsvoorzieningen
		15	Communicatie op het werk

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient de competenties te hebben verworven van de modules “*Europese talen groep 1 Threshold 1 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 1 B*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 2 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 2 B*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 3 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 3 B*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 4 A*” en “*Europese talen groep 1 Threshold 4 B*”.

2.2.3 Studieduur

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.2.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 2 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules Europese talen groep 1 Vantage 2 A/B	M TA 014 A/B
Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen, de gedachtegang volgen en specifieke informatie zoeken in</i>	M TA 014 BC R01
➤ informatieve teksten zoals voorlichtingsmateriaal, een folder, een zakelijke brief, een polis en een contract	
➤ prescriptieve teksten zoals een handleiding	
➤ fragmenten van narratieve of literaire teksten zoals een relaas, een reportage en een roman	
<i>Alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een werkinstructie</i>	M TA 014 BC R02
Op beoordelend niveau	
<i>Zich een mening vormen over</i>	M TA 014 BC R03

<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een persoonlijke brief ➤ persuasieve teksten zoals een eenvoudige column en een editoriaal 	
De cursist kan	
<p><i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de schrijver/zender) ➤ de socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	M TA 014 BC R04
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief lezen) ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie 	M TA 014 BC R05
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het leesgedrag differentiëren volgens verschillende leesstrategieën ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische) 	M TA 014 BC R06
<p><i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	M TA 014 BC R07
<p><i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) ➤ te reflecteren op zijn leesgedrag ➤ andere teksten in de doeltaal te lezen ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	M TA 014 BC R08
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn authentiek 	M TA 014 BC RT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de onderwerpen vallen binnen de ervaringswereld en de interessesfeer van personen met een gemiddeld opleidingsniveau 	M TA 014 BC RT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op persoonlijk leven en werk, met inbegrip van abstracte en culturele onderwerpen, met mogelijke aandacht voor het eigen competentiedomein 	M TA 014 BC RT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn gevarieerd wat het tekstaanbod betreft 	M TA 014 BC RT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen op een zeker abstractieniveau geformuleerd zijn 	M TA 014 BC RT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen in duidelijke gevallen impliciete informatie bevatten 	M TA 014 BC RT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen een complexe tekststructuur hebben 	M TA 014 BC RT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze vormen een samenhangend geheel waarbij de lengte geen rol speelt 	M TA 014 BC RT08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze getuigen van een rijk en genuanceerd taalgebruik 	M TA 014 BC RT09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	

<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een document, een beschrijving, een persoonlijke brief (uitnodiging, excuus), een zakelijke brief (convocaat, afspraak, verzoek, klachtenbrief en voorstel)</i>	M TA 014 BC W01
<i>Een instructie geven</i>	M TA 014 BC W02
<i>Een informatieve tekst schrijven zoals een verslag of notulen</i>	M TA 014 BC W03
<i>Voor zichzelf notities nemen ter voorbereiding van een verslag</i>	M TA 014 BC W04
Op beoordelend niveau	
<i>Een mening en een standpunt geven en erom vragen in persuasieve teksten zoals een adviesnota en een lezersbrief</i>	M TA 014 BC W05
<i>De cursist kan</i>	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de ontvanger/lezer) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	M TA 014 BC W06
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vlot de volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	M TA 014 BC W07
<i>Bij de uitvoering van de schrijfpdracht vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen (verbindingswoorden gebruiken en hoofdzaken beklemtonen) ➤ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing uit de slag te trekken (via omschrijvingen) 	M TA 014 BC W08
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren</i>	M TA 014 BC W09
<i>De cursist is bereid</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➤ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➤ flexibel, open en verdraagzaam te reageren op de socioculturele realiteit ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	M TA 014 BC W10
Tekstkenmerken voor schrijven	
<i>De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de onderwerpen vallen binnen de ervaringswereld en de interessesfeer van personen meteen gemiddeld opleidingsniveau 	M TA 014 BC WT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de onderwerpen hebben betrekking op persoonlijk leven en werk, met inbegrip van abstracte en culturele onderwerpen, met mogelijke aandacht voor het eigen competentiedomein 	M TA 014 BC WT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de teksten hebben een duidelijke structuur en samenhang 	M TA 014 BC WT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de formuleringen zijn genuanceerd en in toenemende mate complex; zij getuigen van variatie 	M TA 014 BC WT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ fouten zijn eerder zeldzaam en niet storend 	M TA 014 BC WT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de formulering is in toenemende mate adequaat (gericht op de ontvanger) 	M TA 014 BC WT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ er wordt een gepast gebruik gemaakt van registers 	M TA 014 BC WT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ er is nog occasioneel interferentie van de moedertaal 	M TA 014 BC WT08

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 20 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage VI bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Oosterse talen, Scandinavische talen en Slavische talen

Algemene opleiding

Studiegebied Europese talen R3 en R4,
Scandinavische talen • AO TA 004

01.09.2020

Europese talen groep 1*

Richtgraad 4

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

* Europese talen groep 1:

Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds

Inhoud

1	Deel 1 Opleiding	3
1.1	Korte beschrijving	3
1.1.1	Inhoud	3
1.1.2	Modules	3
1.1.3	Niveau en soort vak	3
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied	4
1.3	Studieduur	4
1.4	Modules en leertraject	4
1.4.1	Modules	4
1.4.2	Leertraject	4
2	Deel 2 Modules	5
2.1	Modules Europese talen groep 1 Effectiveness 1 A/B (021 A/B)	5
2.1.1	Situering van de modules in de opleiding	5
2.1.2	Instapvereisten	5
2.1.3	Studieduur	5
2.1.4	Basiscompetenties	5
2.2	Modules Europese talen groep 1 Effectiveness 2 A/B (022 A/B)	9
2.2.1	Situering van de modules in de opleiding	9
2.2.2	Instapvereisten	9
2.2.3	Studieduur	9
2.2.4	Basiscompetenties	9

1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 Inhoud

De opleiding **Europese talen groep 1 R 4** (= **Europese talen groep 1** = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds) hoort thuis in de studiegebieden EUROPESE TALEN RICHTGRAAD 3 EN 4 en SCANDINAVISCH TALEN. Taalopleidingen situeren zich op een bepaald niveau, in het decreet "richtgraad" genoemd.

Een richtgraad is "een specifieke graad binnen het secundair onderwijs voor sociale promotie voor studiegebieden die niet in graden, overeenstemmend met die van het secundair onderwijs, ingedeeld kunnen worden." (art. 3,37°)¹

Met de opleiding **Europese talen groep 1 R 4** wordt de cursist een uitgebreide talige zelfstandigheid aangeleerd. Typisch is de toenemende mate van nauwkeurigheid en adequaatheid van talige verwerking. Op richtgraad 4 kan de taalgebruiker zijn onderlegdheid demonstreren in culturele of professionele gebieden. Dit niveau komt in de niveaubeschrijvingen van het Europees Referentiekader voor Talen overeen met Effectiveness.

Na de modules

"Europese talen groep 1 Effectiveness 1 A", "Europese talen groep 1 Effectiveness 1 B", "Europese talen groep 1 Effectiveness 2 A" en "Europese talen groep 1 Effectiveness 2 B"

kan de cursist:

- een brede waaier van lange en veeleisende teksten begrijpen en er de impliciete betekenis in achterhalen
- zich vlot en spontaan uitdrukken zonder op het eerste gezicht al te veel naar woorden te moeten zoeken
- taal soepel en doeltreffend aanwenden voor sociale, educatieve en professionele doeleinden
- een heldere, goed gestructureerde en gedetailleerde tekst produceren over complexe onderwerpen en daarbij blijk geven van een goede beheersing van structurerende patronen, verbindingswoorden en samenhang bevorderende middelen.

1.1.2 Modules

De opleiding **Europese talen groep 1 R 4** bestaat uit 4 modules van telkens 60 Lt.

De totale opleiding omvat dus 240 Lt.

De modules zijn:

"Europese talen groep 1 Effectiveness 1 A", "Europese talen groep 1 Effectiveness 1 B", "Europese talen groep 1 Effectiveness 2 A" en "Europese talen groep 1 Effectiveness 2 B".

1.1.3 Niveau en soort vak

Alle lestijden worden als AV gekwalificeerd.

Alle modules worden ingedeeld bij onderwijs op richtgraad 4.

¹ Decreet betreffende het volwassenenonderwijs van 15 juni 2007.

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding **Europese talen groep 1 R 4** is een algemene opleiding die enkel voorkomt in de studiegebieden EUROPESE TALEN RICHTGRAAD 3 EN 4 en SCANDINAVISCH TALEN van het secundair volwassenenonderwijs.

1.3 Studieduur

240 Lt

Certificaat van de opleiding: Europese talen groep 1 EFFECTIVENESS R 4: 240 Lt

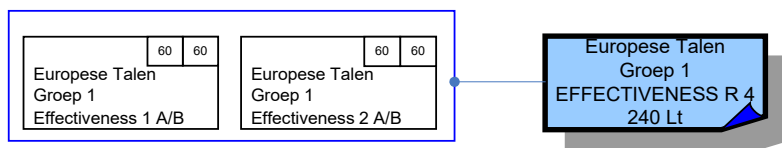
1.4 Modules en leertraject

1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Niveau	Vak
Europese talen groep 1 Effectiveness 1 A	M TA 021 A	60 Lt AV	R 4	Frans, Engels enz.
Europese talen groep 1 Effectiveness 1 B	M TA 021 B	60 Lt AV	R 4	Frans, Engels enz.
Europese talen groep 1 Effectiveness 2 A	M TA 022 A	60 Lt AV	R 4	Frans, Engels enz.
Europese talen groep 1 Effectiveness 2 B	M TA 022 B	60 Lt AV	R 4	Frans, Engels enz.

1.4.2 Leertraject

Europese talen groep 1 = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Noors, Portugees, Roemeens, Spaans, Zweeds



2 Deel 2 Modules

2.1 Modules Europese talen groep 1 Effectiveness 1 A/B (021 A/B)

2.1.1 *Situering van de modules in de opleiding*

In de modules “*Europese talen groep 1 Effectiveness 1 A*” en “*Europese talen groep 1 Effectiveness 1 B*” werkt de cursist aan de mondelinge vaardigheden spreken en luisteren. Hij leert naast het mondeling vragen en geven van informatie en samenvatten ook nog mondeling instructies geven en zijn beleving en zijn mening of standpunt mondeling verwoorden. Hij leert bijvoorbeeld van een voordracht, debat of toneelstuk de hoofdgedachte achterhalen en van een mondelinge instructie alle gegevens begrijpen. Hij leert zich ook een mening vormen over bijvoorbeeld een lezing of een film. Hij praat en hoort over een brede waaier van onderwerpen in verband met sociale, zakelijke en recreatieve behoeften, culturele en literaire interesses en professionele en educatieve behoeften. Hij kan het in de doeltaal hebben over delicate of gevoelige onderwerpen. Hij kan lang aan het woord blijven en zijn taal is vlot en nauwkeurig. Hij gebruikt nuances in woord en stijl. De cursist beschikt over een vlotte interactie en zijn uitspraak levert geen enkel probleem op voor wie naar hem luistert of met hem praat. De taal die hij op dit niveau hoort is authentiek en kan niet enkel al betekenisnuances bevatten maar ook courant regionaal taalgebruik.

Alle 15 contexten* worden gespreid over de modules aangeboden. De aanbieder maakt zelf een keuze en motiveert deze keuze ten aanzien van de talige behoeften van de cursist. De context(en) van module “*Europese talen groep 1 Effectiveness 1 A*” moet(en) verschillend zijn van de context(en) van module “*Europese talen groep 1 Effectiveness 1 B*”.

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd	14	Opleidingsvoorzieningen
		15	Communicatie op het werk

2.1.2 *Instapvereisten*

De cursist dient de competenties te hebben verworven van de modules “*Europese talen groep 1 Vantage 1 A*” en “*Europese talen groep 1 Vantage 1 B*”.

2.1.3 *Studieduur*

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.1.4 *Basiscompetenties*

De basiscompetenties zijn voor de 2 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules Europese talen groep 1 Effectiveness 1 A/B	M TA 021 A/B
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een demonstratie en een formeel gesprek</i>	M TA 021 BC S01
<i>Een samenvatting geven van</i> ➤ informatieve teksten zoals een verslag, een actieplan en een projectvoorstel ➤ narratieve en literaire teksten	M TA 021 BC S02
<i>Een instructie geven in prescriptieve teksten</i>	M TA 021 BC S03
<i>Zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van de gesprekspartner in teksten zoals een</i>	M TA 021 BC S04

<i>slechtnieuwsgesprek</i>	
Op beoordelend niveau	
<i>Een mening of standpunt verwoorden en ernaar vragen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ in informatieve teksten zoals een toelichting ➤ in persuasieve teksten zoals een presentatie, een discussie, een debat, een commentaar en een kritiek ➤ bij fragmenten van narratieve of literaire teksten 	M TA 021 BC S05
De cursist kan	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, sociale en intellectuele achtergrond en bedoelingen van de ontvanger/gesprekspartner) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken; ideologische en historische achtergronden, trends en ontwikkelingen) 	M TA 021 BC S06
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak probleemloos de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een spreekplan opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (gebruik maken van referentiewerken en andere informatiebronnen om de functionele kennis uit te breiden, onder meer in het/de land(en) waar de doeltaal wordt gesproken en via instanties van dat/die land(en)) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	M TA 021 BC S07
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak probleemloos de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adequaat en effectief omgaan met talige middelen, een minimaal beroep doen op compenserende strategieën ➤ minimaal gebruik maken van compenserende strategieën zoals parafaseren en herformuleren ➤ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag (gepast gebruik van functionele lichaamstaal) ➤ doelgerichte conversatiestrategieën gebruiken (bv. om het woord te krijgen en door te geven) 	M TA 021 BC S08
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zijn talige mogelijkheden ➤ de noodzakelijke remediëring (foutenanalyse en correctie) 	M TA 021 BC S09
<i>De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ contactbereidheid ➤ nastreven van variatie en diversiteit in taalgebruik ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te willen verruimen 	M TA 021 BC S10
Tekstkenmerken voor spreken/gesprekken voeren	
De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen een brede waaier van onderwerpen bestrijken in verband met <ul style="list-style-type: none"> ○ sociale, zakelijke en recreatieve behoeften ○ culturele en literaire interesses ○ professionele en educatieve behoeften 	M TA 021 BC ST01
➤ ze kunnen delicate of gevoelige onderwerpen omvatten	M TA 021 BC ST02
➤ de onderwerpen die binnen het eigen competentiedomein liggen zijn	M TA 021 BC ST03

in toenemende mate complex	
➤ de teksten kunnen complex gestructureerd zijn	M TA 021 BC ST04
➤ de spreker kan lang aan het woord blijven	M TA 021 BC ST05
➤ het taalgebruik is vlot, nauwkeurig en genuanceerd en benadert het taalgebruik van een native speaker met vergelijkbare achtergrond	M TA 021 BC ST06
➤ ze getuigen van een gepaste en vlotte interactie	M TA 021 BC ST07
➤ ze vertonen stilistische variatie	M TA 021 BC ST08
➤ de uitspraak levert geen problemen op voor de spreker van de doeltaal	M TA 021 BC ST09
➤ de teksten vertonen vrijwel geen interferentie van de moedertaal	M TA 021 BC ST10

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen en specifieke informatie selecteren in</i>	M TA 021 BC L01
➤ informatieve teksten zoals een lezing en een voordracht	
➤ persuasieve teksten zoals een betoog, een discussie en een debat	
➤ fragmenten van narratieve of literaire teksten zoals een toneelstuk	
<i>Alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie</i>	M TA 021 BC L02
Op beoordelend niveau	
<i>Zich een mening vormen over</i>	M TA 021 BC L03
➤ informatieve teksten binnen de interessesfeer en/of het competentiedomein, zoals een presentatie en een lezing	
➤ fragmenten van narratieve of literaire teksten zoals een film en een feuilleton	
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i>	M TA 021 BC L04
➤ woordenschat en grammatica / notions en functions	
➤ uitspraak en intonatie	
➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, sociale en intellectuele achtergrond en bedoelingen van de spreker/zender)	
➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken; ideologische en historische achtergronden, trends en ontwikkelingen)	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak probleemloos volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 021 BC L05
➤ het luisterdoel bepalen	
➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst	
➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT)	
➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief luisteren)	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak probleemloos de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i>	M TA 021 BC L06
➤ het luistergedrag differentiëren volgens verschillende luisterstrategieën	
➤ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context	
➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag	
➤ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, vragen om iets uit te leggen	
<i>De cursist heeft inzicht in de eigenheid van gesproken taal (o.m. onvolledige zinnen, herhalingen, versprekingen en redundantie); hij kan de verschillende tekstsoorten van elkaar onderscheiden; hij kan uit het taalgebruik conclusies trekken in verband met de intenties en emoties van de spreker</i>	M TA 021 BC L07

<p><i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de doeltaal ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt ➤ zich open te stellen voor esthetische beleving ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	M TA 021 BC L08
<p>Tekstkenmerken voor luisteren</p> <p>De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn authentiek 	M TA 021 BC LT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze omvatten een brede waaier van onderwerpen in verband met <ul style="list-style-type: none"> ○ sociale, zakelijke en recreatieve behoeften ○ culturele en literaire interesses ○ professionele en educatieve behoeften 	M TA 021 BC LT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de onderwerpen die binnen het eigen competentiedomein liggen zijn in toenemende mate complex 	M TA 021 BC LT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de teksten kunnen betekenisnuances, diverse registers, idiomatische uitdrukkingen en impliciete structurering bevatten 	M TA 021 BC LT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen een complexe tekststructuur hebben 	M TA 021 BC LT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen afwijken van de standaardnorm 	M TA 021 BC LT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen courant regionaal taalgebruik bevatten 	M TA 021 BC LT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen een normale hoeveelheid ruis bevatten 	M TA 021 BC LT08

2.2 Modules Europese talen groep 1 Effectiveness 2 A/B (022 A/B)

2.2.1 Situering van de modules in de opleiding

In de modules “*Europese talen groep 1 Effectiveness 2 A*” en “*Europese talen groep 1 Effectiveness 2 B*” werkt de cursist aan de schriftelijke vaardigheden lezen en schrijven. Hij leert in zakelijke brieven of handleidingen bijvoorbeeld de hoofdgedachte achterhalen en in geschreven instructies alle gegevens begrijpen. Hij leert zich ook een mening vormen over wat hij leest, over een column of een literaire tekst bijvoorbeeld. Hij leert ook hoe hij zijn mening schriftelijk moet verwoorden. Hij leert een sollicitatiebrief, instructies en bijdragen schrijven. Hij leest en schrijft over een brede waaier van onderwerpen in verband met sociale, zakelijke en recreatieve behoeften, culturele en literaire interesses en professionele en educatieve behoeften. Als hij hierover schrijft dan vraagt hem dat niet al te veel tijd meer. Wat hij schrijft kan ook gaan over delicate of gevoelige onderwerpen. De teksten die hij leest zijn authentiek en kunnen op een hoog abstractieniveau geformuleerd zijn. De taal ervan kan betekenisnuances en impliciete informatie bevatten. Op dit niveau getuigt zijn schrijfvaardigheid van goede woordenschatbeheersing, van adequate formulering en van variatie in taalgebruik.

Alle 15 contexten* worden gespreid over de modules aangeboden. De aanbieder maakt zelf een keuze en motiveert deze keuze ten aanzien van de talige behoeften van de cursist. De context(en) van module “*Europese talen groep 1 Effectiveness 2 A*” moet(en) verschillend zijn van de context(en) van module “*Europese talen groep 1 Effectiveness 2 B*”.

*De contexten zijn:

Nr.	Context	Nr.	Context
1	Contacten met officiële instanties	8	Nutsvoorzieningen
2	Leefomstandigheden	9	Ruimtelijke oriëntering
3	Afspraken en regelingen	10	Onthaal
4	Consumptie	11	Gezondheidsvoorzieningen
5	Vervoer: openbaar en privé	12	Klimaat
6	Voorlichtingsdiensten	13	Sociale communicatie op het werk
7	Vrije tijd	14	Opleidingsvoorzieningen
		15	Communicatie op het werk

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient de competenties te hebben verworven van de modules “*Europese talen groep 1 Vantage 2 A*” en “*Europese talen groep 1 Vantage 2 B*”.

2.2.3 Studieduur

2 x 60 Lt - telkens een deelcertificaat

2.2.4 Basiscompetenties

De basiscompetenties zijn voor de 2 vaardigheden dezelfde in de modules A en B.

Modules Europese talen groep 1 Effectiveness 2 A/B	M TA 022 A/B
Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen, de gedachtegang volgen en specifieke informatie zoeken in</i>	M TA 022 BC R01
➤ informatieve teksten zoals courante persoonlijke en zakelijke brieven, vakliteratuur en een verslag	
➤ prescriptieve teksten zoals een handleiding en een contract	
<i>Alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie</i>	M TA 022 BC R02
Op beoordelend niveau	
<i>Zich een mening vormen over</i>	M TA 022 BC R03
➤ persuasieve teksten zoals een column en een editoriaal	
➤ (fragmenten van) narratieve of literaire teksten zoals een novelle, een roman en poëzie	

De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i>	M TA 022 BC R04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, sociale en intellectuele achtergrond en bedoelingen van de schrijver/zender) ➤ de socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken; ideologische en historische achtergronden, trends en ontwikkelingen) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak probleemloos de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 022 BC R05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ onderliggende opvattingen onderkennen ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief lezen) ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak probleemloos volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i>	M TA 022 BC R06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het leesgedrag differentiëren volgens verschillende leesstrategieën ➤ de betekenis van ongekende woorden afleiden uit de context en affixen ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische) 	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij</i>	M TA 022 BC R07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	
<i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i>	M TA 022 BC R08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ moeilijkheden in complexe teksten niet uit de weg te gaan ➤ te reflecteren op zijn leesgedrag ➤ andere teksten in de doeltaal te lezen ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn authentiek 	M TA 022 BC RT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze omvatten een brede waaier van onderwerpen in verband met <ul style="list-style-type: none"> ○ sociale, zakelijke en recreatieve behoeften ○ culturele en literaire interesses ○ professionele en educatieve behoeften 	M TA 022 BC RT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de onderwerpen die binnen het eigen competentiedomein liggen zijn in toenemende mate complex 	M TA 022 BC RT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de teksten kunnen op een hoog abstractieniveau geformuleerd zijn 	M TA 022 BC RT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen een complexe structuur hebben 	M TA 022 BC RT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen betekenisnuances, diverse registers en stijldimensies, idiomatische uitdrukkingen en impliciete informatie bevatten 	M TA 022 BC RT06

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en/of geven in</i>	M TA 022 BC W01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals courante persoonlijke en zakelijke brieven 	

➤ persuasieve teksten zoals een sollicitatiebrief met CV	
<i>Instructies geven in prescriptieve teksten</i>	M TA 022 BC W02
<i>Een uitvoerig verslag schrijven, bijvoorbeeld een bijdrage</i>	M TA 022 BC W03
<i>Voor zichzelf notities nemen, bijvoorbeeld ter voorbereiding van een abstract of een paper</i>	M TA 022 BC W04
Op beoordelend niveau	
<i>Een mening en een standpunt geven in persuasieve teksten zoals een verhandeling of een betoog</i>	M TA 022 BC W05
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen</i>	M TA 022 BC W06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, sociale en intellectuele achtergrond en bedoelingen van de ontvanger/lezer) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken; ideologische en historische achtergronden, trends en ontwikkelingen) 	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak probleemloos volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 022 BC W07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen, ook via de informatie- en communicatietechnologie ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	
<i>Bij de uitvoering van de schrijfplicht probleemloos de nodige communicatiestrategieën toepassen</i>	M TA 022 BC W08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen ➤ minimaal gebruik maken van compenserende strategieën 	
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren</i>	M TA 022 BC W09
<i>De cursist is bereid</i>	M TA 022 BC W10
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➤ maximale correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➤ flexibel te reageren op de socioculturele realiteit ➤ open en verdraagzaam te reageren op de socioculturele diversiteit; ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	
Tekstkenmerken voor schrijven	
De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen een brede waaier van onderwerpen bestrijken in verband met <ul style="list-style-type: none"> ○ sociale, zakelijke en recreatieve behoeften ○ culturele en literaire interesses ○ professionele en educatieve behoeften 	M TA 022 BC WT01
➤ ze kunnen delicate of gevoelige onderwerpen omvatten	M TA 022 BC WT02
➤ de onderwerpen die binnen het eigen competentiedomein liggen zijn in toenemende mate complex	M TA 022 BC WT03
➤ de teksten geven blijk van een goede beheersing van woordconnotatie	M TA 022 BC WT04
➤ ze hebben een duidelijke structuur en samenhang	M TA 022 BC WT05
➤ de formulering benadert die van de moedertaalgebruiker van een vergelijkbaar opleidingsniveau	M TA 022 BC WT06
➤ de formulering is adequaat en aangepast aan de communicatiesituatie (juiste keuze van perspectief en stijldimensies)	M TA 022 BC WT07
➤ de formulering getuigt van variatie en genuanceerd taalgebruik	M TA 022 BC WT08

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 21 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XVI bij het besluit van de Vlaamse Regering van 16 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied Administratie • BO ADM 01

01.09.2020

Polyvalent administratief ondersteuner

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: POLYVALENT ADMINISTRATIEF
ONDERSTEUNER

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 2

Polyvalent administratief ondersteuner

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding leert men in opdracht eenvoudige (geïnformateerde) administratieve taken uitvoeren rekening houdend met de opdrachtvereisten teneinde de vlotte algemene werking van het bedrijf te ondersteunen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding polyvalent administratief ondersteuner heeft inhoudelijk verwantschap met de andere opleidingen binnen het studiegebied administratie

Deze opleiding deelt immers een aantal activiteiten en kenniselementen en omvat een aantal gemeenschappelijke modules, namelijk

- Kennismaking kantoorsoftware
- Basis administratieve en logistieke ondersteuning

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

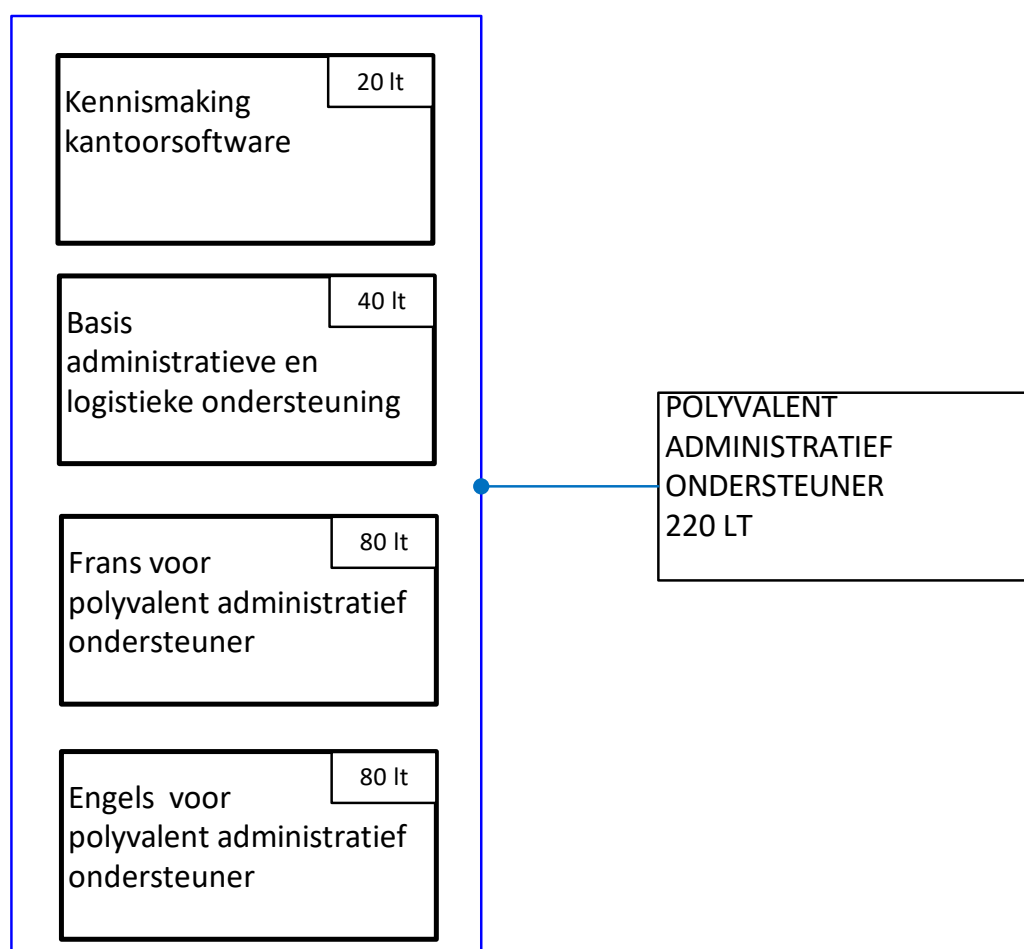
[Polyvalent administratief ondersteuner \[2019\]](#)

BK-0203-3

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Polyvalent administratief ondersteuner" bestaat uit 4 modules:

- | | | |
|--|-------|------------|
| - Kennismaking kantoorsoftware | 20 LT | M ADM G001 |
| - Basis administratieve en logistieke ondersteuning | 40 LT | M ADM G002 |
| - Frans voor polyvalent administratief ondersteuner | 80 LT | M ADM 011 |
| - Engels voor polyvalent administratief ondersteuner | 80 LT | M ADM 012 |



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Polyvalent administratief ondersteuner en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 2 van Polyvalent administratief ondersteuner.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **220** lestijden.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

Situering

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn ondersteunende activiteiten voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject worden deze activiteiten geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
10	<p><i>Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Hanteert de huisstijl – Respecteert de gangbare bedrijfsprocedures – Past zich aan aan de algemene bedrijfscultuur – Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf – Werkt milieubewust 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau - Kennis van eenvoudige communicatietechnieken

Modules

MODULE BASIS ADMINISTRATIEVE EN LOGISTIEKE ONDERSTEUNING

SITUERING

In deze module leert men zelfstandig administratieve en logistieke taken uitvoeren ter ondersteuning van de dienst waarvoor men werkt. Efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken staan voorop.

ACTIVITEITEN

1

Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie

- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ...
- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen
- Kopieert documenten
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

2

Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit

- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes ...)
- Legt de stukken klaar voor verzending
- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending

3

Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal

- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket

4

Digitaliseert en verwerkt documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Scant documenten in
- Voert gegevens in
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen

5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

6

Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten

- Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens
- Codeert archiefstukken per categorie of rubriek
- Bergt stukken op in het archiefsysteem
- Slaat digitale stukken elektronisch op

7

Voert kopieerwerk uit

- Gebruikt kantoomateriaal (fax, kopieertoestel, ...)

8

- Controleert de benodigde aantallen

Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever

- Legt vergaderzalen vast
- Reserveert media
- Zorgt voor catering
- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten

9

Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten

- Stelt zich flexibel op
- Legt prioriteiten
- Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van decoratietechnieken
- Basiskennis van ergonomische technieken
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantooormateriaal
- Basiskennis van verzendingsmethodes (nationaal en internationaal)
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van eenvoudige communicatietechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van snelschrifttechnieken
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van werkplanning

MODULE KENNISMAKING KANTOORSOFTWARE**SITUERING**

In deze module leert men de basisstappen om kantoorsoftware te gebruiken en leert men vlot teksten typen. Men maakt kennis met de mogelijkheden van kantoorsoftware die vooral van toepassing is binnen een administratieve omgeving. Bij het uitvoeren van de taken ligt de nadruk op het efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken.

ACTIVITEITEN**4*****Digitaliseert en verwerkt documenten en data***

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Typt vlot teksten
- Voert gegevens in
- Neemt een ergonomische houding aan

5***Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten***

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ergonomische technieken
- Kennis van dactylografie
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van kantoorsoftware

MODULE FRANS VOOR POLYVALENT ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER

SITUERING

In deze module leert men op zelfredzaamheidsniveau schriftelijk en mondeling communiceren in het Frans om ook Franstalige klanten en bezoekers op eenvoudige wijze te kunnen helpen. De standaardcommunicatie die in deze module wordt aangeleerd is beperkt en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een polyvalent administratief ondersteuner.

ACTIVITEITEN

5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten in het Frans

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

BK-0205-3/9

Ontvangen van bezoekers in het Frans

- Verwelkomt de bezoeker/gast
- Kondigt de bezoeker/gast aan
- Verzorgt taal, gedrag en houding in contact met de bezoeker/gast
- Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken t.o.v. de bezoeker/gast
- Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord
- Verstrekt informatie volgens de richtlijnen
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk

BK-0205-3/18

Voert in het Frans op zelfredzaamheidsniveau telefonische gesprekken in opdracht

- Communiceert efficiënt
- Geeft een boodschap door
- Noteert telefonische afspraken
- Geeft de afspraken door aan de betrokkene
- Werkt de agenda van de betrokkene bij

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis Frans (zelfredzaamheidsniveau)

MODULE ENGELS VOOR POLYVALENT ADMINISTRATIEF ONDERSTEUNER

SITUERING

In deze module leert men op zelfredzaamheidsniveau schriftelijk en mondeling communiceren in het Engels om ook Engelstalige klanten en bezoekers op eenvoudige wijze te kunnen helpen. De standaardcommunicatie die in deze module wordt aangeleerd is beperkt en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een polyvalent administratief ondersteuner.

ACTIVITEITEN

5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten in het Engels

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

BK-0205-3/9

Ontvangen van bezoekers in het Engels

- Verwelkomt de bezoeker/gast
- Kondigt de bezoeker/gast aan
- Verzorgt taal, gedrag en houding in contact met de bezoeker/gast
- Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken t.o.v. de bezoeker/gast
- Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord
- Verstrekt informatie volgens de richtlijnen
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk

BK-0205-3/18

Voert in het Engels op zelfredzaamheidsniveau telefonische gesprekken in opdracht

- Communiceert efficiënt
- Geeft een boodschap door
- Noteert telefonische afspraken
- Geeft de afspraken door aan de betrokkene
- Werkt de agenda van de betrokkene bij

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis Engels (zelfredzaamheidsniveau)

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 22 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XVII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 16 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied Administratie • BO ADM 03

01.09.2020

Administratief medewerker onthaal

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
ONTHAAL

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Administratief medewerker onthaal

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding leert men personen correct onthalen en informeren en het uitvoeren van beperkte administratieve taken rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie teneinde de bezoekers klantvriendelijk te onthalen en de organisatie hieromtrent te ondersteunen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding

SAMENHANG

De opleiding administratief medewerker onthaal heeft inhoudelijk verwantschap met de andere opleidingen binnen het studiegebied administratie

Deze opleiding deelt immers een aantal activiteiten en kenniselementen en omvat een aantal gemeenschappelijke modules, namelijk

- Kennismaking kantoorsoftware
- Digitale administratieve vaardigheden
- Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen
- Basis administratieve en logistieke ondersteuning
- Oriëntatiestage administratie

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Administratief medewerker onthaal \[2019 \]](#)

BK-0205-3

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Administratief medewerker onthaal" bestaat uit 10 modules:

– Kennismaking kantoorsoftware	20 LT	M ADM G001
– Digitale administratieve vaardigheden	120 LT	M ADM G003
– Basis administratieve en logistieke ondersteuning	40 LT	M ADM G002
– Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80 LT	M ADM G004
– Oriëntatiestage administratie	40 LT	M ADM G005
– Onthaal	40 LT	M ADM 013
– Stage administratief medewerker onthaal	120 LT	M ADM 014
– Duits voor administratief medewerker onthaal	40 LT	M ADM 015
– Frans voor administratief medewerker onthaal	80 LT	M ADM 016
– Engels voor administratief medewerker onthaal	80 LT	M ADM 017

Kennismaking
kantoorsoftware 20 lt

Onthaal 40 lt

Basis
administratieve en
logistieke ondersteuning 40 lt

Stage administratief
medewerker onthaal 120 lt

Digitale
administratieve
vaardigheden 120 lt

Zakelijke
communicatie voor
administratieve beroepen 80 lt

Frans voor
administratief
medewerker onthaal 80 lt

Oriëntatiestage
administratie 40 lt

Engels voor
administratief
medewerker onthaal 80 lt

Duits voor
administratief
medewerker onthaal 40 lt

ADMINISTRATIEF
MEDEWERKER
ONTHAAL
660 LT

CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Administratief medewerker onthaal en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 van Administratief medewerker onthaal.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **660** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat Administratief medewerker onthaal leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

Situering

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject zullen deze activiteiten worden geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
8	<p><i>Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Hanteert de huisstijl – Respecteert de gangbare bedrijfsprocedures – Past zich aan aan de algemene bedrijfscultuur – Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf – Werkt milieubewust – Respecteert de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf/de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften – Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep – Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf – Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief

Modules

MODULE BASIS ADMINISTRATIEVE EN LOGISTIEKE ONDERSTEUNING

SITUERING

In deze module leert men zelfstandig administratieve en logistieke taken uitvoeren ter ondersteuning van de dienst waarvoor men werkt. Efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken staan voorop.

ACTIVITEITEN

1

Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie

- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ...
- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen
- Kopieert documenten
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

2

Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit

- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes ...)
- Legt de stukken klaar voor verzending
- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending

3

Ontvangt te verwerken documenten, controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal

- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket

4

Digitaliseert en verwerkt documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Scant documenten in
- Voert gegevens in
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen

5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

BK-0204-3/8 en BK-0203-3/6

Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten

- Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens
- Codeert archiefstukken per categorie of rubriek
- Bergt stukken op in het archiefsysteem
- Slaat digitale stukken elektronisch op

6

Voert kopieerwerk uit

- Gebruikt kantoomateriaal (fax, kopieertoestel, ...)

- Controleert de benodigde aantallen

Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever

- Legt vergaderzalen vast
- Reserveert media
- Zorgt voor catering
- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten

Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten

- Stelt zich flexibel op
- Legt prioriteiten
- Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van decoratietechnieken
 - Basiskennis van ergonomische technieken
 - Basiskennis van ICT
 - Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoor materiaal
 - Basiskennis van verzendingsmethodes (nationaal en internationaal)
 - Kennis van digitaliseringstechnieken
 - Kennis van eenvoudige communicatietechnieken
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
 - Kennis van registratietechnieken
 - Kennis van snelschrifttechnieken
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van voorraadbeheer
 - Kennis van werkplanning
-

MODULE KENNISMAKING KANTOORSOFTWARE

SITUERING

In deze module leert men de basisstappen om kantoorsoftware te gebruiken en leert men vlot teksten typen. Men maakt kennis met de mogelijkheden van kantoorsoftware die vooral van toepassing is binnen een administratieve omgeving. Bij het uitvoeren van de taken ligt de nadruk op het efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken.

ACTIVITEITEN

4

Digitaliseert en verwerkt documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Typt vlot teksten
- Voert gegevens in
- Neemt een ergonomische houding aan

5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ergonomische technieken
 - Kennis van dactylografie
 - Kennis van digitaliseringstechnieken
 - Kennis van kantoorsoftware
-

SITUERING

In deze module leert men zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftware-programma's. Zorgvuldig, kwaliteitsvol en efficiënt handelen staat in alle omstandigheden voorop.

ACTIVITEITEN

4

Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer, ...)
- Voert gegevens in
- Verzorgt de lay-out
- Slaat digitale data elektronisch op
- Maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen
- Houdt de gegevens in databanken steeds up-to-date volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie

5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
 - Basiskennis van presentatietechnieken
 - Kennis e-mailcorrespondentie
 - Kennis van agendabeheer
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
 - Kennis van dossierbeheer
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van digitaliseringstechnieken
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van communicatietechnieken
-

MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR ADMINISTRatieve BEROEPEN

SITUERING

In deze module leert men op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren. Zowel schriftelijke (brieven, e-mails, verslagen ...) als mondelinge (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken) communicatie komen aan bod. Men leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers/gasten/klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie. Men leert om zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op te stellen.

ACTIVITEITEN

**BK-0343-2/1, BK-0322-2/1,
BK-0352-2/1, BK-0285-4/1**

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- 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
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Respecteert de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf of organisatie

BK-0343-2/3

Handelt volgens de professionele gedragscode

- Past het taalgebruik aan in functie van de gesprekspartner
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen

BK-0343-2/12

Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren

- Verwerkt het verslag
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Past de huisstijl toe
- Noteert tijdens vergaderingen

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

10

Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers

- Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Zorgt voor een passende opvolging

11

Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Voorziet bezoekers/gasten van drank
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de bezoeker/gast
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert bezoekers over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid, ...
- Begeleidt eventueel de bezoeker(s)/gast(en)

17

Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure

- Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

13

Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon

- Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
- Stuurt de mail tijdig door
- Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoomateriaal
- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis klachtenbehandeling
- Basiskennis van assertiviteitstechnieken
- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van bedrijfseigen software en dagelijks administratie
- Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actiefluisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen kritisch denken, ...)
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf

-
- Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep
 - Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief
 - Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)
 - Kennis van ethiek
 - Kennis van GDPR
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van klantgericht telefoneren
 - Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
 - Kennis van rapporteringstechnieken
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van regels voor het onthaal
 - Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie
 - Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing
 - Kennis van typologie van klanten, bezoekers of consumenten
 - Kennis van vergadertechnieken
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van registratietechnieken
 - Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken -kan een conversatie voeren met de cliënt – kan efficiënt rapporteren aan anderen- kan korte verslagen- kan mededelingen noteren en verwoorden)
 - Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid
-

SITUERING

In deze module leert de cursist hoe administratieve krachten administratieve taken binnen hun job in de professionele context uitvoeren. Via deze module verwerft de cursist meer inzicht in de eigenheid van de verschillende administratieve beroepen met het oog op het maken van een keuze voor het vervolg van zijn/haar traject.

ACTIVITEITEN

3

Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ...

- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket
- Maakt de eigen planning op

BK-0204-3/10 en BK-0203-3/9

Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten

- Stelt zich flexibel op
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket
- Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstrekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijke communicatie

SITUERING

In deze module leert de cursist de specifieke administratieve taken en onthaalactiviteiten toepassen in de praktijk met aandacht voor oplossings- en doelgroepgericht werken. De cursist verwerft het nodige inzicht in het belang van het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid.

ACTIVITEITEN**1**

Sorteert en verdeelt binnenkomende (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie

- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ...
- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen
- Kopieert documenten
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

2

Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit

- Verzamelt de uit te sturen stukken (post, dossiers, pakjes, ...)
- Treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen
- Legt de stukken klaar voor verzending
- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending

4

Digitaliseert en verwerkt documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Scant documenten in
- Typt vlot teksten
- Voert gegevens in
- Verzorgt de lay-out
- Slaat digitale data elektronisch op
- Neemt een ergonomische houding aan

5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt

6

Voert kopieerwerk uit

- Gebruikt kantroomateriaal (fax, kopieertoestel, ...)
- Controleert de benodigde gekopieerde aantallen

7

Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen en activiteiten op vraag van de opdrachtgever

- Legt (vergader)zalen vast
- Zet (vergader)zalen klaar
- Reserveert media
- Zorgt voor catering
- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten

8

Respecteert de bedrijfs/organisatiecultuur, procedures en regels

- Hanteert de huisstijl
- Respecteert de gangbare bedrijfs/organisatieprocedures
- Past zich aan de algemene bedrijfs/organisatiecultuur aan

- Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf/de organisatie
- Werkt milieubewust
- Respecteert de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf/de organisatie

9

Onthaalt en ontvangt bezoekers/gasten

- Verwelkomt de bezoeker/gast
- Identificeert de bezoeker /gast
- Registreert de bezoeker/gast
- Overhandigt een toegangsbewijs
- Kondigt de bezoeker/gast aan
- Verzorgt taal, gedrag en houding in contact met de bezoeker/gast
- Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken t.o.v. de bezoeker/gast
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Stelt zichzelf op als representant van de organisatie
- Bezorgt, indien nodig, een informatie- of promotiepakket en geeft daarbij voldoende uitleg
- Helpt bij praktische problemen of vragen in functie van het ontvangen en onthalen van de bezoekers/gasten
- Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord
- Consulteert, indien nodig beschikbare bronnen in functie van doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie
- Helpt de bezoeker/gast bij het invullen van documenten
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

10

Identificeert de vraag van de bezoeker/gast

- Laat de bezoeker/gast uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de bezoeker
- Zorgt voor een passende opvolging

12

Neemt telefonische oproepen aan en verbindt door naar de gevraagde gesprekspartners of noteert een boodschap

- Gebruikt een telefooncentrale (antwoordapparaat, nummers instellen, headset gebruiken, ...)
- Selecteert de gevraagde contactpersoon of zoekt bij afwezigheid een collega
- Verbindt een telefonische oproep door naar de gevraagde gesprekspartners
- Geeft een boodschap tijdig door
- Noteert telefonische afspraken en boodschappen
- Zoekt telefoonnummers op
- Noteert klachten en geeft ze door voor behandeling

13

Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon

- Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
- Stuurt de mail tijdig door
- Stelt een schriftelijk antwoord op

14

Controleert de toegang en verplaatsingen van personen binnen de organisatie, sites en lokalen

- Communiqueert over de huisregels van het bedrijf/de organisatie in functie van de veiligheid en zorgt voor de toepassing ervan

- Controleert een toegangsbewijs
- Hanteert, indien van toepassing, instrumenten voor veiligheid (camera's, toegangssystemen, ...)
- Signaleert ongewenste bezoekers/gasten en afwijkend gedrag van bezoekers/gasten

15

Organiseert de onthaalruimte

- Zorgt voor of regelt decoraties (combinaties, licht- en kleurgebruik, attributen, muziek,...) in opdracht van de (project)verantwoordelijke
- Benut de mogelijkheden van de ruimte of de etalage
- Verandert de opstelling van de voorwerpen op regelmatige tijdstippen
- Houdt de voorraad van promotie- en documentatiemateriaal of attenties op peil
- Voorziet folders, brochure(s), posters,... in de onthaalruimte
- Opent en sluit het onthaal en bijhorende ruimtes af volgens de gangbare procedures
- Controleert het onthaal en bijhorende ruimtes bij het afsluiten (licht, alarm en technologie aan- en uitschakelen)

16

Raadpleegt gegevens, voert deze in op computer, werkt deze bij (aanmaken van badges, inschrijving in registers, rapporten van telefonische oproepen,...)

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Beheert de centrale agenda (afspraken, reservaties, opdrachten, vergaderingen, ...)
- Houdt een adressenbestand bij
- Controleert en registreert gegevens over aan- en afwezigheid
- Houdt een klassement bij
- Registreert bezoekerscijfers/gegevens
- Handelt, indien van toepassing, betalingen af

17

Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure

- Kan de bezoekers/gasten begrijpen en informeren in een andere taal
- Luistert actief naar de bezoeker/gast
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door.
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

18

Voert telefonische gesprekken in opdracht

- Zoekt telefoonnummers op
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gebruikt een telefooncentrale
- Communiceert efficiënt
- Geeft een boodschap door
- Noteert telefonische afspraken
- Geeft de afspraken door aan de betrokkene
- Werkt de agenda van de betrokkene bij

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van assertiviteitstechnieken
- Basiskennis van betalingen
- Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoomateriaal
- Basiskennis van decoratietechnieken
- Basiskennis van Duits (zelfredzaamheidsniveau)
- Basiskennis van ergonomische technieken
- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften

-
- Basiskennis van klachtenbehandeling
 - Basiskennis van klassement- en archiveringsmethodes
 - Basiskennis van systemen om de toegang te controleren
 - Basiskennis van technieken om notities te nemen
 - Basiskennis van verzendingsmethodes (nationaal en internationaal)
 - Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
 - Kennis van dactylografie
 - Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf
 - Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep
 - Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief
 - Kennis van digitaliseringstechnieken
 - Kennis van Engels: de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
 - Kennis van Frans: de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van klantgericht telefoneren
 - Kennis van mogelijke opstellingen van vergaderzalen
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van regels voor het onthaal
 - Kennis van registratietechnieken
 - Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
 - Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing
 - Kennis van typologie van klanten, bezoekers of consumenten
 - Kennis van werkplanning
 - Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid
-

MODULE ONTHAAL

SITUERING

In deze module leert men telefonische oproepen van diverse aard beantwoorden, verwerken en doorverbinden. De cursist leert hoe bezoekers op een professionele en zakelijke manier onthaald worden.

ACTIVITEITEN

12

Neemt telefonische oproepen aan en verbindt door naar de gevraagde gesprekspartners of noteert een boodschap

- Gebruikt een telefooncentrale (antwoordapparaat, nummers instellen, headset gebruiken, ...)
- Selecteert de gevraagde contactpersoon of zoekt bij afwezigheid een collega
- Verbindt een telefonische oproep door naar de gevraagde gesprekspartners
- Geeft een boodschap tijdig door
- Noteert telefonische afspraken en boodschappen
- Zoekt telefoonnummers op
- Noteert klachten en geeft ze door voor behandeling

14

Controleert de toegang en verplaatsingen van personen binnen de organisatie, sites en lokalen

- Communiqueert over de huisregels van het bedrijf/de organisatie in functie van de veiligheid en zorgt voor de toepassing ervan
- Controleert een toegangsbewijs
- Hanteert, indien van toepassing, instrumenten voor veiligheid (camera's, toegangssystemen, ...)
- Signaleert ongewenste bezoekers/gasten en afwijkend gedrag van bezoekers/gasten

16

Raadpleegt gegevens, voert deze in op computer, werkt deze bij (aanmaken van badges, inschrijving in registers, rapporten van telefonische oproepen,...)

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Beheert de centrale agenda (afspraken, reservaties, opdrachten, vergaderingen,...)
- Houdt een adressenbestand bij
- Controleert en registreert gegevens over aan- en afwezigheid
- Houdt een klassement bij
- Registreert bezoekerscijfers/gegevens
- Handelt, indien van toepassing, betalingen af

18

Voert telefonische gesprekken in opdracht

- Zoekt telefoonnummers op
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gebruikt een telefooncentrale
- Communiqueert efficiënt
- Geeft een boodschap door
- Noteert telefonische afspraken
- Geeft de afspraken door aan de betrokkene
- Werkt de agenda van de betrokkene bij

9

Onthaalt en ontvangt bezoekers/gasten

- Verwelkomt de bezoeker/gast
- Identificeert de bezoeker /gast
- Registreert de bezoeker/gast

- Overhandigt een toegangsbewijs
- Kondigt de bezoeker/gast aan
- Verzorgt taal, gedrag en houding in contact met de bezoeker/gast
- Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken t.o.v. de bezoeker/gast
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Stelt zichzelf op als representant van de organisatie
- Bezorgt, indien nodig, een informatie- of promotiepakket en geeft daarbij voldoende uitleg
- Helpt bij praktische problemen of vragen in functie van het ontvangen en onthalen van de bezoekers/gasten
- Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord
- Consulteert, indien nodig beschikbare bronnen in functie van doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie
- Helpt de bezoeker/gast bij het invullen van documenten
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van assertiviteitstechnieken
- Basiskennis van betalingen
- Basiskennis van Duits (zelfredzaamheidsniveau)
- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Basiskennis van systemen om de toegang te controleren
- Basiskennis van technieken om notities te nemen
- Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
- Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf
- Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep
- Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief
- Kennis van Engels: de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
- Kennis van Frans (de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk)
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klantgericht telefoneren
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
- Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing
- Kennis van typologie van klanten, bezoekers of consumenten
- Kennis van werkplanning
- Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid

SITUERING

In deze module leert men op zelfredzaamheidsniveau schriftelijk en mondeling communiceren in het Duits zodat men Duitstalige klanten en bezoekers op eenvoudige wijze kan helpen. De standaardcommunicatie die wordt aangeleerd in deze module beperkt zich tot een basisniveau en wordt specifiek gelinkt aan het takenpakket van een administratief medewerker onthaal.

ACTIVITEITEN

5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten in het Duits

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

9

Ontvangen van bezoekers in het Duits

- Verwelkomt de bezoeker/gast
- Kondigt de bezoeker/gast aan
- Verzorgt taal, gedrag en houding in contact met de bezoeker/gast
- Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken t.o.v. de bezoeker/gast
- Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord
- Verstreekt informatie volgens de richtlijnen
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk

17

Ontvangt klachten in het Duits op zelfredzaamheidsniveau en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisatie eigen procedure

- Kan de bezoekers/gasten begrijpen en informeren in een andere taal
- Luistert actief naar de bezoeker/gast
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door.
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

18

Voert in het Duits op zelfredzaamheidsniveau telefonische gesprekken in opdracht

- Communiqueert efficiënt
- Geeft een boodschap door
- Noteert telefonische afspraken
- Geeft de afspraken door aan de betrokkene
- Werkt de agenda van de betrokkene bij

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis Duits (zelfredzaamheidsniveau)

SITUERING

In deze module leert men schriftelijk en mondeling in het Frans communiceren om ook Franstalige klanten en bezoekers te kunnen helpen. De standaardcommunicatie aangeleerd in deze module richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en is specifiek gerelateerd aan het takenpakket van een administratief medewerker onthaal

ACTIVITEITEN**BK-0204-3/1*****Ontvangt, onthaalt en oriënteert klanten, leveranciers en bezoekers in het Frans***

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreckt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

10***Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers in het Frans***

- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoeker

11***Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst in het Frans***

- Verstreckt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Begeleidt eventueel de klanten, leveranciers en bezoekers

13***Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon in het Frans***

- Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op

17***Ontvangt klachten in het Frans en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure***

- Kan de bezoekers/gasten begrijpen en informeren in een andere taal
- Luistert actief naar de bezoeker/gast
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door.
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

Voert in het Frans telefonische gesprekken in opdracht

- Communiceert efficiënt
- Geeft een boodschap door
- Noteert telefonische afspraken
- Geeft de afspraken door aan de betrokkene
- Werkt de agenda van de betrokkene bij

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
 - Kennis van Frans (de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk)
 - Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
-

SITUERING

In deze module leert men schriftelijk en mondeling in het Engels communiceren om ook Engelstalige klanten en bezoekers te kunnen helpen. De standaardcommunicatie aangeleerd in deze module richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en is specifiek gerelateerd aan het takenpakket van een administratief medewerker onthaal

ACTIVITEITEN**BK-0204-3/1*****Ontvangt, onthaalt en oriënteert klanten, leveranciers en bezoekers in het Engels***

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreckt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

10***Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers in het Engels***

- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoeker

11***Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst in het Engels***

- Verstreckt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Begeleidt eventueel de klanten, leveranciers en bezoekers

13***Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon in het Engels***

- Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op

17***Ontvangt klachten in het Engels en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure***

- Kan de bezoekers/gasten begrijpen en informeren in een andere taal
- Luistert actief naar de bezoeker/gast
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door.
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

Voert in het Engels telefonische gesprekken in opdracht

- Communiceert efficiënt
- Geeft een boodschap door
- Noteert telefonische afspraken
- Geeft de afspraken door aan de betrokkene
- Werkt de agenda van de betrokkene bij

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
 - Kennis van Engels (de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk)
 - Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
-

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 23 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XVIII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 16 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied Administratie • BO ADM 02

01.09.2020

Polyvalent administratief medewerker

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: POLYVALENT ADMINISTRATIEF
MEDEWERKER

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Polyvalent administratief medewerker

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding leert men de administratieve behandeling van dossiers realiseren en het doorsturen van informatie aan één of meerdere diensten (telefoon, e-mail, nota's, fax, ...) rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie en de opdrachtvereisten teneinde dossiers volledig op te volgen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding polyvalent administratief medewerker heeft inhoudelijk verwantschap met de andere opleidingen binnen het studiegebied administratie

Deze opleiding deelt immers een aantal activiteiten en kenniselementen en omvat een aantal gemeenschappelijke modules, namelijk

- Kennismaking kantoorsoftware
- Digitale administratieve vaardigheden
- Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen
- Basis administratieve en logistieke ondersteuning
- Oriëntatiestage administratie

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

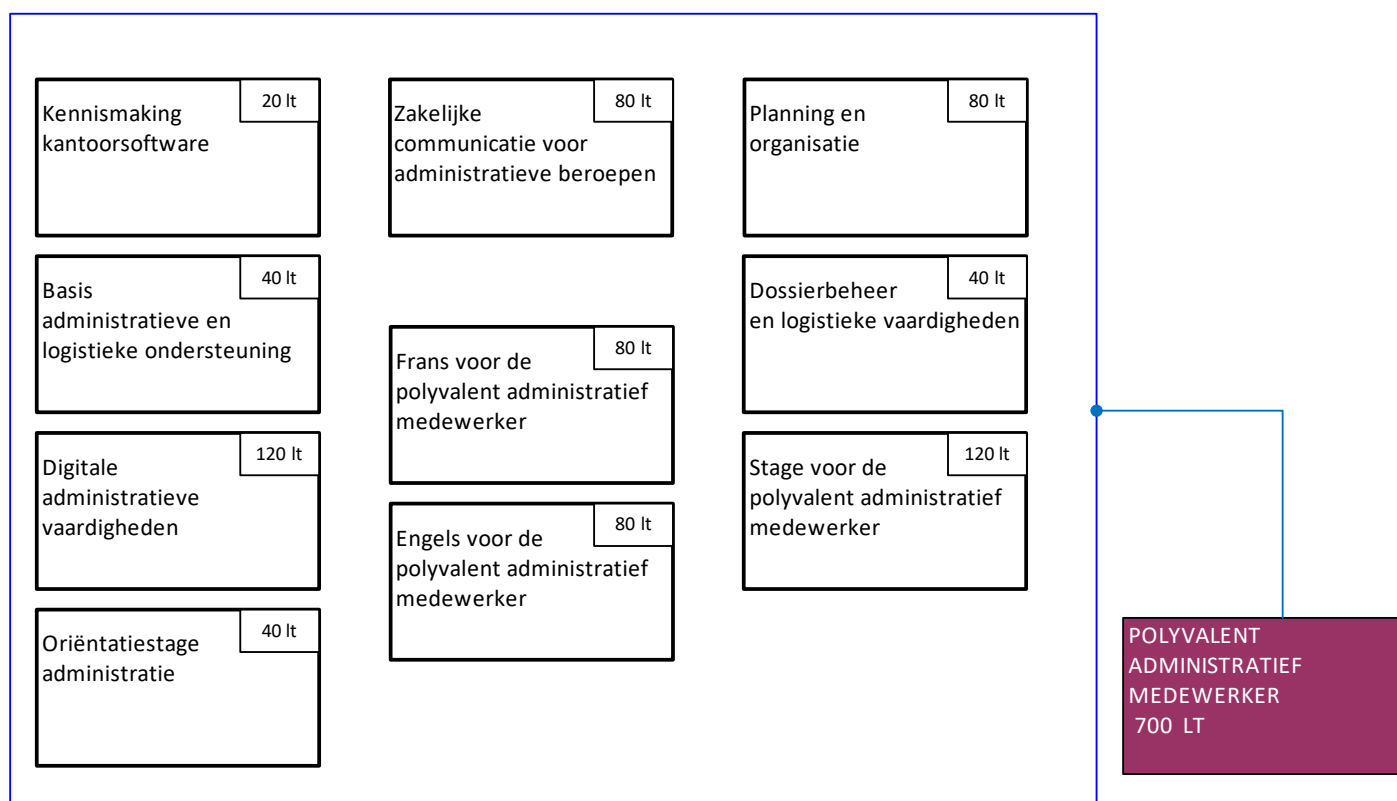
[Polyvalent administratief medewerker \[2019 \]](#)

BK-0204-3

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Polyvalent administratief medewerker" bestaat uit 10 modules:

– Kennismaking kantoorsoftware	20 LT	M ADM G001
– Basis administratieve en logistieke ondersteuning	40 LT	M ADM G002
– Digitale administratieve vaardigheden	120 LT	M ADM G003
– Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80 LT	M ADM G004
– Oriëntatiestage administratie	40 LT	M ADM G005
– Planning en organisatie	80 LT	M ADM 006
– Dossierbeheer en logistieke vaardigheden	40 LT	M ADM 007
– Stage voor de polyvalent administratief medewerker	120 LT	M ADM 008
– Frans voor de polyvalent administratief medewerker	80 LT	M ADM 009
– Engels voor de polyvalent administratief medewerker	80 LT	M ADM 010



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Polyvalent administratief medewerker en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 van Polyvalent administratief medewerker.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **700** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat Polyvalent administratief medewerker leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

**PIJLEN TUSSEN
MODULES**

De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

Situering

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject zullen deze activiteiten worden geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
12	<p><i>Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Hanteert de huisstijl – Respecteert de gangbare bedrijfsprocedures – Past zich aan aan de algemene bedrijfscultuur – Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf – Werkt milieubewust 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...) - Kennis van zakelijk communicatie - Kennis van principes van klantvriendelijkheid - Kennis van communicatietechnieken

Modules

MODULE BASIS ADMINISTRATIEVE EN LOGISTIEKE ONDERSTEUNING

SITUERING

In deze module leert men zelfstandig administratieve en logistieke taken uitvoeren ter ondersteuning van de dienst waarvoor men werkt. Efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken staan voorop.

ACTIVITEITEN

2

Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie

- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ...
- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen
- Kopieert documenten
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

3

Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit

- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes ...)
- Legt de stukken klaar voor verzending
- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending

4

Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal

- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket

5

Digitaliseert en verwerkt documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Scant documenten in
- Voert gegevens in
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen

6

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

8

Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten

- Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens
- Codeert archiefstukken per categorie of rubriek
- Bergt stukken op in het archiefsysteem
- Slaat digitale stukken elektronisch op

9

Voert kopieerwerk uit

- Gebruikt kantoomateriaal (fax, kopieertoestel, ...)
- Controleert de benodigde aantallen

10

Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten

- Stelt zich flexibel op
- Legt prioriteiten
- Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit

11

Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever

- Legt vergaderzalen vast
- Reserveert media
- Zorgt voor catering
- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van decoratietechnieken
- Basiskennis van ergonomische technieken
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoomateriaal
- Basiskennis van verzendingsmethodes (nationaal en internationaal)
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van eenvoudige communicatietechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van snelschrifttechnieken
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van werkplanning

MODULE KENNISMAKING KANTOORSOFTWARE**SITUERING**

In deze module leert men de basisstappen om kantoorsoftware te gebruiken en leert men vlot teksten typen. Men maakt kennis met de mogelijkheden van kantoorsoftware die vooral van toepassing is binnen een administratieve omgeving. Bij het uitvoeren van de taken ligt de nadruk op het efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken.

ACTIVITEITEN**5*****Digitaliseert en verwerkt documenten en data***

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Typt vlot teksten
- Voert gegevens in
- Neemt een ergonomische houding aan

6***Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten***

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ergonomische technieken
- Kennis van dactylografie
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van kantoorsoftware

MODULE DIGITALE ADMINISTRatieve VAARDIGHEDEN

SITUERING

In deze module leert men zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma's. Zorgvuldig, kwaliteitsvol en efficiënt handelen staat in alle omstandigheden voorop.

ACTIVITEITEN

5

Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer, ...)
- Voert gegevens in
- Verzorgt de lay-out
- Slaat digitale data elektronisch op
- Maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen
- Houdt de gegevens in databanken steeds up-to-date volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie

6

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Basiskennis van presentatietechnieken
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken

MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR ADMINISTRatieve BEROEPEN

SITUERING

In deze module leert men op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren. Zowel schriftelijke (brieven, e-mails, verslagen ...) als mondelinge (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken) communicatie komen aan bod. Men leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers/gasten/klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie. Men leert om zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op te stellen.

ACTIVITEITEN

**BK-0343-2/1, BK-0322-2/1,
BK-0352-2/1, BK-0285-4/1**

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- 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
- Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Respekteert de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf of organisatie

BK-0343-2/3

Handelt volgens de professionele gedragscode

- Past het taalgebruik aan in functie van de gesprekspartner
- Respekteert de zakelijke omgangsvormen

BK-0343-2/12

Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren

- Verwerkt het verslag
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Past de huisstijl toe
- Noteert tijdens vergaderingen

1

Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie

BK-0205-3/10

- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers

- Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Zorgt voor een passende opvolging

BK-0205-3/11***Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst***

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Voorziet bezoekers/gasten van drank
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de bezoeker/gast
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert bezoekers over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid,...
- Begeleidt eventueel de bezoeker(s)/gast(en)

BK-0205-3/17***Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure***

- Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

BK-0205-3/13***Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon***

- Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
- Stuurt de mail tijdig door
- Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis klachtenbehandeling
- Basiskennis van assertiviteitstechnieken
- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoomateriaal
- Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
-
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van bedrijfseigen software en dagelijks administratie
- Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actiefluisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen kritisch denken, ...)

-
- Kennis van communicatietechnieken
 - Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf
 - Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep
 - Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief
 - Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)
 - Kennis van ethiek
 - Kennis van GDPR
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van klantgericht telefoneren
 - Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
 - Kennis van rapporteringstechnieken
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van regels voor het onthaal
 - Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie
 - Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing
 - Kennis van typologie van klanten, bezoekers of consumenten
 - Kennis van vergadertechnieken
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van registratietechnieken
 - Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken -kan een conversatie voeren met de cliënt – kan efficiënt rapporteren aan anderen- kan korte verslagen- kan mededelingen noteren en verwoorden)
 - Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid
-

MODULE ORIENTATIESTAGE ADMINISTRATIE

SITUERING

In deze module leert de cursist hoe administratieve krachten administratieve taken binnen hun job in de professionele context uitvoeren. Via deze module verwerft de cursist meer inzicht in de eigenheid van de verschillende administratieve beroepen met het oog op het maken van een keuze voor het vervolg van zijn/haar traject.

ACTIVITEITEN

4

Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ...

- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket
- Maakt de eigen planning op

10

Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten

- Stelt zich flexibel op
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket
- Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit

1

Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstrekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijke communicatie

MODULE PLANNING EN ORGANISATIE

SITUERING

In deze module leert men zelfstandig plannen en organiseren zodat ondersteunende activiteiten op een professionele manier worden uitgevoerd. Het praktisch ondersteunen van de organisatie staat hierbij centraal. Prioriteiten leren leggen en aandacht voor het respecteren van de tijdsplanning krijgen in deze module bijzondere aandacht.

ACTIVITEITEN

2

Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie

- Selecteert te openen stukken
- Bepaalt aan de hand van het adres en/of de inhoud voor wie een poststuk of een mail bestemd is
- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ...
- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen
- Kopieert documenten
- Legt een digitaal klassement aan
- Gebruikt kantoorsoftware
- Registreert inkomende post
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

3

Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit

- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes ...)
- Legt de stukken klaar voor verzending
- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending
- Registreert uitgaande post

4

Ontvangt te verwerken documenten, controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal

- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket
- Maakt de eigen planning op

11

Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen op vraag van de opdrachtgever

- Bereidt evenementen praktisch voor
- Maakt een lijst met uit te voeren voorbereidende activiteiten
- Maakt afspraken, reservaties
- Legt vergaderzalen vast
- Reserveert media
- Zorgt voor catering
- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten
- Stuurt agenda en bijhorende stukken op
- Noteert verontschuldigingen
- Nodigt deelnemers uit en organiseert een mogelijkheid tot inschrijving

13

Organiseert verplaatsingen van de verantwoordelijke of van teamleden

- Regelt vervoer (chauffeur, taxi, ...)

15

Staat in voor beperkte logistieke ondersteuning van de kantoorinrichting

- Volgt de gemaakte afspraken op (onderhoudscontracten, afhalingen, geplande leveringen, ...)
- Meldt defecten en storingen aan kantooruitrusting
- Volgt het op te lossen defect en/of storing op
- Volgt gepland onderhoud van kantroomateriaal, wagenpark op
- Houdt betrokkenen op de hoogte van de stand van zaken en fungeert als tussenpersoon

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis bedrijfsadministratie
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie

MODULE DOSSIERBEHEER EN LOGISTIEKE VAARDIGHEDEN

SITUERING

In deze module leert de cursist voorraden zelfstandig beheren en aanvullen en dossiers zelfstandig en op een correcte, professionele manier opstellen en beheren.

ACTIVITEITEN

14

Volgt de voorraad van het economaat op, stelt tekorten vast en plaatst bestellingen

- Gebruikt software voor voorraadbeheer
- Registreert voorraadgegevens
- Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling
- Vult een bestelbon in
- Contacteert leveranciers
- Selecteert en test nieuwe producten uit
- Vraagt offertes op

7

Biedt administratieve ondersteuning bij vergaderingen en evenementen

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Notuleert tijdens vergaderingen
- Stelt op basis van notulen een verslag op in functie van de doelgroep
- Verzendt verslag aan de deelnemers
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen
- Werkt teksten uit met vakterminologie
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

6

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Controleert documenten inhoudelijk en taalkundig
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt

16

Bereidt professionele dossiers voor en volgt deze op (juridische dossiers, personeelsdossiers, boekhoudkundige dossiers, ...)

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Zoekt (aanvullende) informatie op
- Verzamelt alle nodige documenten
- Werkt het dossier, indien nodig, volgens de instructies uit
- Brengt dossiers administratief in orde
- Volgt de dossiers, indien nodig, op volgens de instructies
- Houdt dossiers up to date

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klassen- en archiveringsmethodes
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid

-
- Kennis van redactionele normen
 - Kennis van registratietechnieken
 - Kennis van snelschrifttechnieken
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van voorraadbeheer
 - Kennis van zakelijk communicatie
-

MODULE STAGE VOOR DE POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

SITUERING

In deze module leert de cursist verschillende administratieve taken toepassen in de praktijk met aandacht voor oplossings- en doelgroepgericht werken. De cursist verwerft het nodige inzicht in het belang van het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid.

ACTIVITEITEN

16

Bereidt professionele dossiers voor en volgt deze op (juridische dossiers, personeelsdossiers, boekhoudkundige dossiers, ...)

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Zoekt (aanvullende) informatie op
- Verzamelt alle nodige documenten
- Werkt het dossier, indien nodig, volgens de instructies uit
- Brengt dossiers administratief in orde
- Volgt de dossiers, indien nodig, op volgens de instructies
- Houdt dossiers up to date

5

Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer, ...)
- Scant documenten in
- Typt vlot teksten
- Voert gegevens in
- Verzorgt de lay-out
- Slaat digitale data elektronisch op
- Neemt een ergonomische houding aan
- Maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Ondersteunt bij het up-to-date houden van gegevens in databanken volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie

6

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Controleert documenten inhoudelijk en taalkundig
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt

4

Ontvangt te verwerken documenten, controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal

- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket
- Maakt de eigen planning op

11

Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen op vraag van de opdrachtgever

- Ondersteunt bij het praktisch voorbereiden van evenementen.
- Maakt een lijst met uit te voeren voorbereidende activiteiten
- Maakt afspraken, reservaties

-
- Legt vergaderzalen vast
 - Reserveert media
 - Zorgt voor catering
 - Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten
 - Stuurt agenda en bijhorende stukken op
 - Noteert verontschuldiging
 - Nodigt deelnemers uit en organiseert een mogelijkheid tot inschrijving

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis ergonomische technieken
 - Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
 - Kennis e-mailcorrespondentie
 - Kennis van agendabeheer
 - Kennis van communicatietechnieken
 - Kennis van digitaliseringstechnieken
 - Kennis van dossierbeheer
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
 - Kennis van principes van klantvriendelijkheid
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van registratietechnieken
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van zakelijk communicatie
-

MODULE FRANS VOOR POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

SITUERING

In deze module leert men schriftelijk en mondeling in het Frans communiceren om ook Franstalige klanten en bezoekers te kunnen helpen. De standaardcommunicatie aangeleerd in deze module richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een Polyvalent administratief medewerker.

ACTIVITEITEN

4

Ontvangt te verwerken documenten, controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ... in het Frans

- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht

5

Digitaliseert en verwerkt documenten en data

- Maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl in het Frans
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt

1

Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken in het Frans

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Verstrekt informatie volgens de richtlijnen
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Controleert de ontvangen documenten

7

Biedt administratieve ondersteuning bij vergaderingen en evenementen in het Frans

- Werkt teksten uit met vakterminologie

11

Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen op vraag van de opdrachtgever in het Frans

- Maakt afspraken, reservaties
- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten
- Nodigt deelnemers uit en organiseert een mogelijkheid tot inschrijving

13

Organiseert verplaatsingen van de verantwoordelijke of van teamleden in het Frans

- Regelt vervoer (chauffeur, taxi, ...)

14

Volgt de voorraad van het economaat op, stelt tekorten vast en plaatst bestellingen in het Frans

- Contacteert leveranciers

6

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten in het Frans

- Controleert documenten inhoudelijk en taalkundig

BK-0205-3/18***Voert in het Frans telefonische gesprekken in opdracht***

- Communiceert efficiënt
- Geeft een boodschap door
- Noteert telefonische afspraken
- Geeft de afspraken door aan de betrokkene
- Werkt de agenda van de betrokkene bij

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van Frans: de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken

MODULE ENGELS VOOR POLYVALENT ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

SITUERING

In deze module leert men schriftelijk en mondeling in het Engels communiceren om ook Engelstalige klanten en bezoekers te kunnen helpen. De standaardcommunicatie aangeleerd in deze module richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een Polyvalent administratief medewerker.

ACTIVITEITEN

4

Ontvangt te verwerken documenten, controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ... in het Engels

- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht

5

Digitaliseert en verwerkt documenten en data

- Maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl in het Engels
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt

1

Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken in het Engels

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Verstreekt informatie volgens de richtlijnen
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Controleert de ontvangen documenten

7

Biedt administratieve ondersteuning bij vergaderingen en evenementen in het Engels

- Werkt teksten uit met vakterminologie

11

Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen op vraag van de opdrachtgever in het Engels

- Maakt afspraken, reservaties
- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten
- Nodigt deelnemers uit en organiseert een mogelijkheid tot inschrijving

13

Organiseert verplaatsingen van de verantwoordelijke of van teamleden in het Engels

- Regelt vervoer (chauffeur, taxi, ...)

14

Volgt de voorraad van het economaat op, stelt tekorten vast en plaatst bestellingen in het Engels

- Contacteert leveranciers

6

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten in het Engels

- Controleert documenten inhoudelijk en taalkundig

BK-0205-3/18

Voert in het Engels telefonische gesprekken in opdracht

- Communiqueert efficiënt
- Geeft een boodschap door

- Noteert telefonische afspraken
- Geeft de afspraken door aan de betrokkene
- Werkt de agenda van de betrokkene bij

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van Engels: de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 24 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XIX bij het besluit van de Vlaamse Regering van 16 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied Administratie • BO ADM 04

01.09.2020

MEDISCH ADMINISTRATIEF ASSISTENT

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: MEDISCH ADMINISTRATIEF ASSISTENT

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

MEDISCH ADMINISTRATIEF ASSISTENT

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding leert men zorgvragers ontvangen en informeren, afspraken plannen, verzorgen van de administratieve en opvolgen. Ook leert men de consultaties voorbereiden teneinde de zorgvrager en zorgverstrekker te ondersteunen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding medisch administratief assistent heeft inhoudelijk verwantschap met de andere opleidingen binnen het studiegebied administratie

Deze opleiding deelt immers een aantal activiteiten en kenniselementen en omvat een aantal gemeenschappelijke modules, namelijk

- Kennismaking kantoorsoftware
- Digitale administratieve vaardigheden
- Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

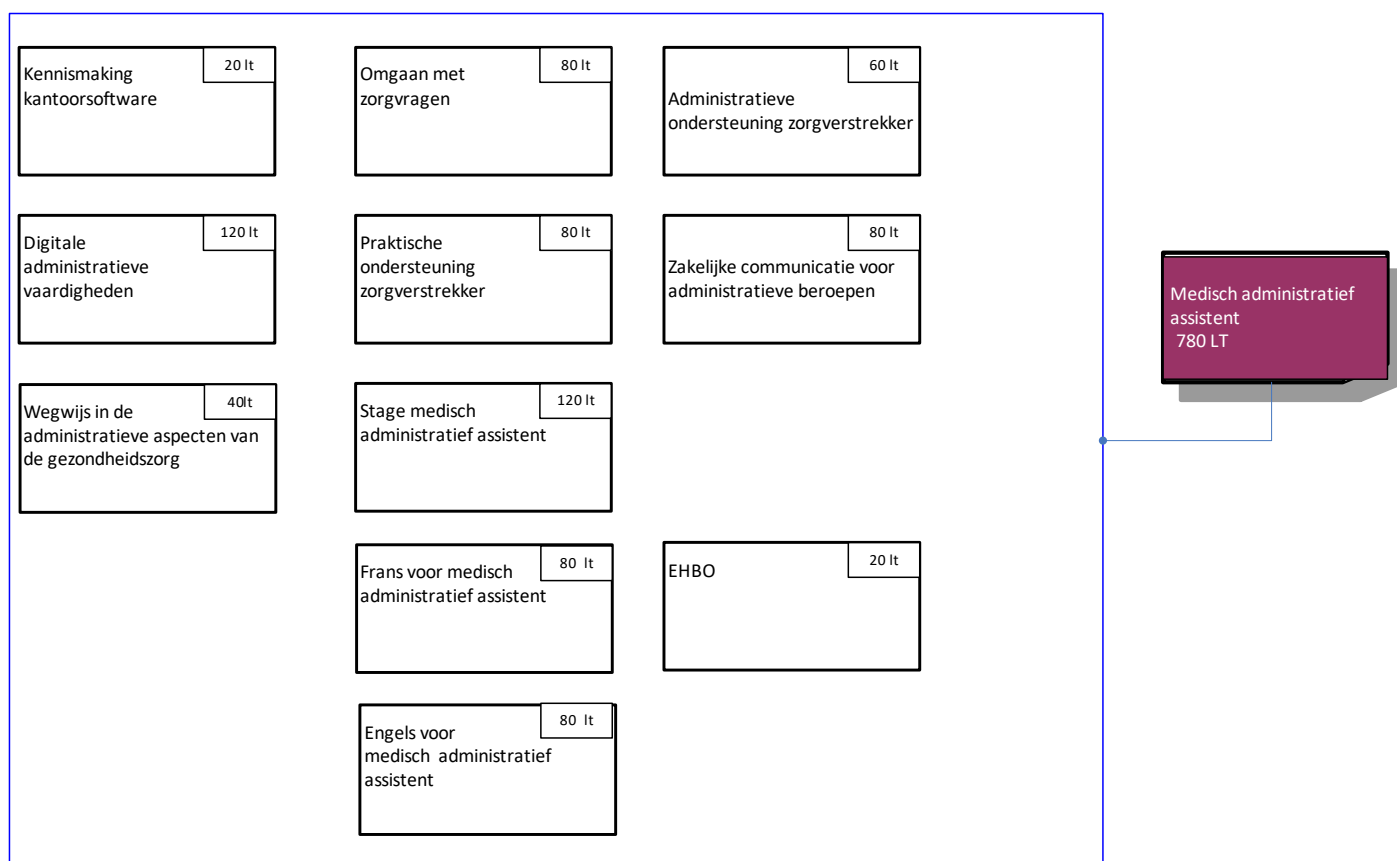
[Medisch administratief assistent \[2019\]](#)

BK-0434-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “Medisch administratief assistent” bestaat uit 11 modules:

– Kennismaking kantoorsoftware	20 LT	M ADM G001
– Digitale administratieve vaardigheden	120 LT	M ADM G003
– Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80 LT	M ADM G004
– Praktische ondersteuning zorgvertrekker	80 LT	M ADM 018
– Administratieve ondersteuning zorgvertrekker	60 LT	M ADM 019
– Wegwijs in de administratieve aspecten van de gezondheidszorg	40 LT	M ADM 020
– Omgaan met zorgvragen	80 LT	M ADM 021
– EHBO	20 LT	M PZ C057
– Stage medisch administratief assistent	120 LT	M ADM 022
– Frans voor medisch administratief assistent	80 LT	M ADM 023
– Engels voor medisch administratief assistent	80 LT	M ADM 024



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.
Deze opleiding leidt tot het certificaat Medisch administratief assistent en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Medisch administratief assistent.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **780** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat Medisch administratief assistent leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

**PIJLEN TUSSEN
MODULES**

De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Modules

MODULE KENNISMAKING KANTOORSOFTWARE

SITUERING

In deze module leert men de basisstappen om kantoorsoftware te gebruiken en leert men vlot teksten typen. Men maakt kennis met de mogelijkheden van kantoorsoftware die vooral van toepassing is binnen een administratieve omgeving. Bij het uitvoeren van de taken ligt de nadruk op het efficiënt, kwaliteitsvol en zorgvuldig werken.

ACTIVITEITEN

BK-0203-3/4, BK-0204-3/5 en BK-0205-3/4

Digitaliseert en verwerkt documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Typt vlot teksten
- Voert gegevens in
- Neemt een ergonomische houding aan

BK-0205-3/5, BK-0204-3/6 en BK-0203-3/5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ergonomische technieken
- Kennis van dactylografie
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van kantoorsoftware

MODULE DIGITALE VAARDIGHEDEN VOOR ADMINISTRATIEVE BEROEPEN

SITUERING

In deze module leert men zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma's. Zorgvuldig, kwaliteitsvol en efficiënt handelen staat in alle omstandigheden voorop.

ACTIVITEITEN

BK-0203-3/4, BK-0204-3/5 en BK-0205-3/4

Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer, ...)
- Voert gegevens in
- Verzorgt de lay-out
- Slaat digitale data elektronisch op
- Maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen
- Houdt de gegevens in databanken steeds up-to-date volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie

BK-0205-3/5, BK-0204-3/6 en BK-0203-3/5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Basiskennis van presentatietechnieken
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken

MODULE PRAKTISCHE ONDERSTEUNING ZORGVERSTREKKER

SITUERING

In deze module leert men omgaan met het medische materiaal, op een correcte manier instrumenten steriliseren en taken registreren. De medisch administratief assistent leert een consultatie voorbereiden met een vragenlijst van de zorgverstreker. De medisch administratief assistent leert de wachtkamer organiseren, hanteert medische termen en leert de voorraad beheren.

ACTIVITEITEN

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- 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
- Reflecteert op de uitvoering van de eigen taken en werkzaamheden

5

Voert de nodige praktische voorbereidingen uit voor, tijdens en na de consultatie

- Behandelt het materiaal en instrumenten zoals voorgeschreven
- Reinigt het (medisch) materiaal
- Steriliseert de materialen en instrumenten correct en tijdig
- Registreert alle uitgevoerde sterilisatieactiviteiten
- Voert op regelmatige basis testen uit om de correcte werking van de machines te garanderen
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe

6

Bereidt de consultatie voor

- Volgt het verloop van de consultatie op aan de hand van de lijst van zorgvragers
- Verzamelt en bereidt de patiëntendossiers voor van gekende zorgvragers
- Bereidt patiëntendossiers van nieuwe zorgvragers voor
- Controleert of alle noodzakelijke documenten in het dossier aanwezig zijn
- Controleert of de wachtkamer en werkruimtes in orde zijn
- Stelt, indien nodig, de wachtkamer op orde
- Verricht, indien nodig, klein hygiënisch onderhoudswerk

11

Houdt de planning van de zorgverstreker bij

- Beheert de agenda van de zorgverstreker
- Verbindt oproepen bij hoogdringendheid door
- Voorziet de benodigde tijd voor een onderzoek of behandeling op basis van de richtlijnen
- Zorgt bij annulatie van een afspraak voor een volgende consultatie (wachlijst)
- Selecteert, volgens afspraak met de arts, vertegenwoordigers en bezorgt ze een afspraak
- Informeert de arts over wijzigingen in de agenda
- Geeft wachtdienstregelingen door aan de bevoegde diensten

14

Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast en plaatst of geeft bestellingen door

- Gebruikt software voor voorraadbeheer
- Controleert de staat en de omvang van de voorraad (instrumenten, verbruiksmaterialen, ...)

- Stemt de te bestellen hoeveelheden af op het verbruik, de planning, de opslagcapaciteit, ...
- Volgt bestellingen op en controleert de levering

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van hygiëne- en ontsmettingsregels
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu.
- Basiskennis van schoonmaaktechnieken
- Basiskennis van sterilisatiemethodes
- Basiskennis van verschillende medische onderzoeken
- Kennis van basismethodieken voor (zelf-)reflectie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van medisch dossier
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van vakterminologie (medisch, administratief, ...)
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van voorraadbeheer

MODULE ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING ZORGVERSTREKKER

SITUERING

In deze module leert men de zorgverstrekker administratief te ondersteunen door zowel de agenda te beheren als de consultaties voor te bereiden. De cursist leert alle nodige gegevens bij de patiënten te verzamelen en op een correcte manier in het patiëntendossier te verwerken. Er worden vervolgfafspraken gemaakt en de planning wordt beheerd. Na de consultaties zorgt de medisch administratief assistent voor een correcte verwerking van standaardverslagen en ondersteunt de correspondentie. Een vertrouwelijke verwerking van de gegevens staat in deze module centraal

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
- Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij

6

Bereidt de consultatie voor

- Verzamelt en bereidt de patiëntendossiers voor van gekende zorgvragers
- Bereidt patiëntendossiers van nieuwe zorgvragers voor
- Controleert of alle noodzakelijke documenten in het dossier aanwezig zijn

8

Voert administratieve taken uit voor, tijdens en na de consultatie

- Maakt (nieuwe) afspraken met zorgvragers rekening houdend met de geldende prioriteiten(dringendheid van de afspraak, ...)
- Geeft administratieve en praktische informatie via verschillende kanalen(telefonisch, e-zorgplatform, mail, ...)
- Vraagt afspraken voor opnames/onderzoeken voor zorgvragers aan

10

Ondersteunt het beheer van het medisch dossier van de zorgvrager

- Voert alle nodige gegevens(medisch, administratieve, financiële...) volledig in
- Controleert de gegevens van gekende zorgvragers zodat ze in het systeem actueel blijven
- Vult na elke consultatie de gegevens in volgens interne afspraken en/of codes op aangeven van de arts
- Klasseert alle documenten volgens interne afspraken (radiografieën, doorverwijsbrieven, attesten, uitslagen van onderzoek, ...)
- Controleert na elke consultatie de volledigheid van het dossier
- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de zorgvrager

12

Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren

- Verwerkt het verslag
- Gebruikt kantoorsoftware(tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Gebruikt medische terminologie
- Past de huisstijl toe

13

Voert (financiële) administratie uit voor de organisatie

- Voert financiële standaardtaken uit
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Registreert alle prestaties (zorgverstrekkers, medische, laboratoria, medisch, technische, ...)
- Brengt de financiële gegevens in een (geautomatiseerd) systeem in

- Ondersteunt de opmaak van prestatiestaten voor sociale zekerheidsinstellingen en mutualiteiten

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis oplossingsgericht werken
- Basiskennis van boekhouden en administratief beheer
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van nomenclatuur (RIZIV, geneeskundige verstrekkingen, ...)
- Basiskennis van organisatiegebonden administratie
- Basiskennis van verzekeringsdocumenten
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van het aanrekenen van medische handelingen
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis van planningssoftware
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie
- Kennis van vakterminologie (medisch, administratief, ...)

MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR ADMINISTRatieve BEROEPEN

SITUERING

In deze module leert men op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren, zowel schriftelijk (brieven, e-mails, verslagen ...) als mondeling (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken) komen aan bod. Men leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers/gasten/klanten en geeft hierbij een positieve uitstraling aan de organisatie. Verder leert men zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op te stellen.

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- 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
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Respecteert de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf of organisatie

3

Handelt volgens de professionele gedragscode

- Past het taalgebruik aan in functie van de gesprekspartner
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen

12

Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren

- Verwerkt het verslag
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Past de huisstijl toe
- Noteert tijdens vergaderingen

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreckt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan

- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

BK-0205-3/10

Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers

- Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Zorgt voor een passende opvolging

BK-0205-3/11

Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Voorziet bezoekers/gasten van drank
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de bezoeker/gast
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert bezoekers over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid, ...
- Begeleidt eventueel de bezoeker(s)/gast(en)

BK-0205-3/17

Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure

- Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

BK-0205-3/13

Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon

- Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
- Stuurt de mail tijdig door
- Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis klachtenbehandeling
- Basiskennis van assertiviteitstechnieken
- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
-
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van bedrijfseigen software en dagelijks administratie
- Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actiefluisteren,

- conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen kritisch denken, ...)
- Kennis van communicatietechnieken
 - Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf
 - Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep
 - Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief
 - Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)
 - Kennis van ethiek
 - Kennis van GDPR
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van klantgericht telefoneren
 - Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
 - Kennis van principes van klantvriendelijkheid
 - Kennis van rapporteringstechnieken
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van regels voor het onthaal
 - Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie
 - Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing
 - Kennis van typologie van klanten, bezoekers of consumenten
 - Kennis van vergadertechnieken
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van registratietechnieken
 - Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt – kan efficiënt rapporteren aan anderen- kan korte verslagen- kan mededelingen noteren en verwoorden)
 - Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid

MODULE WEGWIJS IN DE ADMINISTRatieve ASPECTEN VAN DE GEZONDHEIDSZORG

SITUERING

In deze module leert men vanuit het eigen takenpakket hoe de Belgische gezondheidswetgeving in elkaar zit. Deze kennis wordt omgezet om in praktische taken. Men leert standaardformulieren voor zowel het RIZIV als de mutualiteiten opstellen en invullen en zorgen dat de patiënten de juiste documenten meekrijgen in functie van terugbetalingen of vergoedingen. De wetgeving wordt constant gewijzigd of verbeterd, dus moet de cursist de eigen kennis en vaardigheden steeds blijven ontwikkelen. Dit kan men doen door kennisdeling met collega's en reflectie over de eigen taken en handelingen.

ACTIVITEITEN

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- 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
- Reflecteert op de uitvoering van de eigen taken en werkzaamheden

9

Informeert de zorgvrager over de administratieve stappen (samenstelling van dossiers, invullen van formulieren, ...)

- Bezorgt documenten voor vergoeding
- Vult standaardformulieren in (voor RIZIV, mutualiteiten, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van nomenclatuur (RIZIV, geneeskundige verstrekkingen, ...)
- Kennis van het aanrekenen van medische handelingen
- Kennis van vakterminologie (medisch, administratief, ...)

MODULE STAGE MEDISCH ADMINISTRATIEF ASSISTENT

SITUERING

In deze module gaat de medisch administratief assistent de aangeleerde vaardigheden en competenties uit de opleiding in de praktijk omzetten. Afhankelijk van interesses, toekomstperspectieven en competenties kan de cursist voor een bepaalde stageplaats kiezen binnen een medische omgeving. Samen met de stagementor worden de cursist begeleid naar zelfstandig werken zodat men klaar is voor de arbeidsmarkt.

De medisch administratief assistent vormt de spil tussen de patiënten en de gezondheidszorgberoepen. Als medisch administratief assistent is het van groot belang om professioneel te leren omgaan met de zorgvrager en het andere medische personeel, de eigen kennis en vaardigheden verder uit te diepen/ontwikkelen en te leren uit de praktijk.

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

2

Werkt oplossingsgericht

- 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

3

Handelt volgens de professionele gedragscode

- Toont een grote verantwoordelijkheidszin
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- 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
- Reflecteert op de uitvoering van de eigen taken en werkzaamheden

10

Ondersteunt het beheer van het medisch dossier van de zorgvrager

- Voert alle nodige gegevens (medisch, administratieve, financiële...) volledig in
- Controleert de gegevens van gekende zorgvragers zodat ze in het systeem actueel blijven
- Vult na elke consultatie de gegevens in volgens interne afspraken en/of codes op aangeven van de arts
- Klasseert alle documenten volgens interne afspraken (radiografieën, doorverwijsbrieven, attesten, uitslagen van onderzoek, ...)
- Controleert na elke consultatie de volledigheid van het dossier
- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de zorgvrager

15

Werkt samen met het interdisciplinair team

- Communiceert over gegevens van de zorgvrager met zorgverleners van andere disciplines

16

Reflecteert over het eigen handelen en functioneren en verbetert het eigen functioneren

- Stelt het eigen handelen in vraag
- Luistert actief
- Bekijkt een probleem door de bril van de verschillende betrokken personen (bijvoorbeeld zorgvrager, zorgvertrekker, een collega, ...)
- Verbetert het eigen handelen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis oplossingsgericht werken
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van nomenclatuur (RIZIV, geneeskundige verstrekkingen,...)
- Basiskennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu.
- Basiskennis van organisatiegebonden administratie
- Basiskennis van teamwork en interdisciplinair werken
- Basiskennis van verschillende medische onderzoeken
- Basiskennis van zorgvisie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van beroepsgeheim
- Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actief luisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen, kritisch denken, ...)
- Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)
- Kennis van een medisch dossier
- Kennis van ethiek
- Kennis van GDPR
- Kennis van het aanrekenen van medische handelingen
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie
- Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan korte verslagen - kan mededelingen noteren en verwoorden)
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van vakterminologie (medisch, administratief, ...)
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van basismethoden voor (zelf)reflectie

MODULE OMGAAN MET ZORGVRAGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist op een professionele wijze omgaan met de zorgvrager en diens vragen en zorgt ervoor dat de zorgvrager zich comfortabel voelt en zijn vragen beantwoord worden. Verder moet de cursist de consultatie goed voorbereiden en efficiënt organiseren om een vlot verloop te kunnen garanderen. De cursist leert discreet handelen conform de beroepsethiek en organisatiegebonden gedragscode.

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie

3

Handelt volgens de professionele gedragscode

- Bouwt een professionele relatie op empathische wijze op met respect voor de diversiteit van de zorgvrager
- Creëert een veilige omgeving voor de zorgvrager
- Gaat op een holistische wijze met de zorgvrager om
- Past het taalgebruik aan in functie van de zorgvrager
- Ageert doelgericht op agressie, grensoverschrijdend gedrag
- Handelt volgens de professionele (gedrags-)code (beroepsgeheim, privacy van de zorgvrager, rechten van de patiënt, scheiding beroepscontext-privé, ...)

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden

7

Organiseert en garandeert een vlot verloop van de consultatie

- Ontvangt de zorgvrager
- Stelt gerichte administratieve vragen
- Beantwoordt de vragen (administratieve en procedurele) van de zorgvrager en zorgverstrekker
- Verwijst door naar derden (mutualiteit, ...) voor administratieve zaken
- Houdt de zorgvrager op de hoogte van eventuele veranderingen bij afspraken of uitgelopen wachttijden
- Gaat professioneel om met emoties
- Handelt de consultatie administratief af

15

Werkt samen met het interdisciplinair team

- Communiqueert binnen het interdisciplinair team over de procedurele zaken van de zorgvrager
- Verwoordt de bezorgdheden en noden van de zorgvrager en/of zorgverleners aan het interdisciplinair team
- Doet beroep op zorgverleners van andere disciplines
- Communiqueert over gegevens van de zorgvrager met zorgverleners van andere disciplines

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert de zorgvrager noteert boodschappen en maakt afspraken

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreckt informatie volgens de richtlijnen

- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van de zorgvrager eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

BK-0205-3/10

Identificeert de vraag van de zorgvrager

- Laat de zorgvrager uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de zorgvrager
- Zorgt voor een passende opvolging

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu.
 - Basiskennis van teamwork en interdisciplinair werken
 - Basiskennis van zorgvisie
 - Kennis van beroepsgeheim
 - Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actief luisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen, kritisch denken, ...)
 - Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)
 - Kennis van ethiek
 - Kennis van GDPR
 - Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie
-

MODULE EHBO**SITUERING**

In deze module leert men EHBO toepassen.

ACTIVITEITEN**17*****Verleent eerste hulp in noodsituaties***

- Werkt bij de voorbereiding, organisatie en uitvoering van de werkzaamheden volgens het stappenplan
- Past de vigerende regelgeving toe op het gebied van hygiëne, milieu, veiligheid en gezondheid
- Past elementaire EHBO-vaardigheden zelfstandig toe
- Schat in of medische of andere hulp moet ingeroepen worden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van EHBO

MODULE FRANS VOOR MEDISCH ADMINISTRATIEF ASSISTENT

SITUERING

In deze module leert men op een eenvoudige manier zakelijk communiceren met patiënten, bezoekers en collega's. De medisch administratief assistent leert telefonische contacten verzorgen. Daarnaast leert hij /zij de bezoeker ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures. De cursist leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/medisch gesprek, leert eenvoudige medische teksten begrijpen, leert een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail, zorgplatform, ...)

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Communiqueert helder, duidelijk en op een zakelijke manier in het Frans

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Reflecteert op de uitvoering van de eigen taken en werkzaamheden

7

Organiseert en garandeert een vlot verloop van de consultatie in het Frans

- Ontvangt de zorgvrager
- Stelt gerichte administratieve vragen
- Beantwoordt de vragen (administratieve en procedurele) van de zorgvrager en zorgverstreker
- Verwijst door naar derden (mutualiteit, ...) voor administratieve zaken
- Houdt de zorgvrager op de hoogte van eventuele veranderingen bij afspraken of uitgelopen wachttijden

8

Voert administratieve taken uit voor, tijdens en na de consultatie in het Frans

- Maakt (nieuwe) afspraken met zorgvragers rekening houdend met de geldende prioriteiten (dringendheid van de afspraak,...)
- Geeft administratieve en praktische informatie via verschillende kanalen (telefonisch, e-zorgplatform, mail, ...)

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert de zorgvrager noteert boodschappen en maakt afspraken in het Frans

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan

- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van de zorgvrager eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

BK-0205-3/10

Identificeert de vraag van de zorgvrager in het Frans

- Laat de zorgvrager uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de zorgvrager
- Zorgt voor een passende opvolging

BK-0205-3/11

Informeert de zorgvrager en verwijst door in het Frans of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de zorgvrager
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert de zorgvrager over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid, ...
- Begeleidt eventueel de zorgvrager

BK-0205-3/17

Ontvangt klachten in het Frans

- Luistert actief naar de zorgvrager
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van Frans: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van vakterminologie (medisch, administratief, ...)
-

MODULE ENGELS VOOR MEDISCH ADMINISTRATIEF ASSISTENT

SITUERING

In deze module leert men op een eenvoudige manier zakelijk communiceren met patiënten, bezoekers en collega's. De medisch administratief assistent leert telefonische contacten verzorgen. Daarnaast leert hij /zij de bezoeker ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures. De cursist leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/medisch gesprek, leert eenvoudige medische teksten begrijpen, leert een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail, zorgplatform,...)

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier in het Engels

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Reflecteert op de uitvoering van de eigen taken en werkzaamheden

7

Organiseert en garandeert een vlot verloop van de consultatie in het Engels

- Ontvangt de zorgvrager
- Stelt gerichte administratieve vragen
- Beantwoordt de vragen (administratieve en procedurele) van de zorgvrager en zorgverstreker
- Verwijst door naar derden (mutualiteit, ...) voor administratieve zaken
- Houdt de zorgvrager op de hoogte van eventuele veranderingen bij afspraken of uitgelopen wachttijden

8

Voert administratieve taken uit voor, tijdens en na de consultatie in het Engels

- Maakt (nieuwe) afspraken met zorgvragers rekening houdend met de geldende prioriteiten (dringendheid van de afspraak,...)
- Geeft administratieve en praktische informatie via verschillende kanalen (telefonisch, e-zorgplatform, mail, ...)

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert de zorgvrager noteert boodschappen en maakt afspraken in het Engels

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstrekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan

- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van de zorgvrager eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

BK-0205-3/10

Identificeert de vraag van de zorgvrager in het Engels

- Laat de zorgvrager uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de zorgvrager
- Zorgt voor een passende opvolging

BK-0205-3/11

Informeert de zorgvrager en verwijst door in het Engels of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de zorgvrager
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert de zorgvrager over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid, ...
- Begeleidt eventueel de zorgvrager

BK-0205-3/17

Ontvangt klachten in het Engels

- Luistert actief naar de zorgvrager
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van Engels: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van vakterminologie (medisch, administratief, ...)
-

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 25 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XX bij het besluit van de Vlaamse Regering van 16 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied Administratie • BO ADM 07

01.09.2020

HR assistent

Opleidingsprofiel

secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: HR ASSISTENT

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

HR assistent

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding leert men het personeel opvolgen en informeren en het administratief beheren van personeelsdossiers, rekening houdend met de geldende regelgeving en het HR-beleid van de organisatie teneinde een efficiënt personeelsbeheer te ondersteunen en uit te voeren.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding HR assistent heeft inhoudelijk verwantschap met de andere opleidingen binnen het studiegebied administratie. Deze opleiding deelt immers een aantal activiteiten en kenniselementen en omvat een aantal gemeenschappelijke modules, namelijk

- Digitale administratieve vaardigheden
- Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

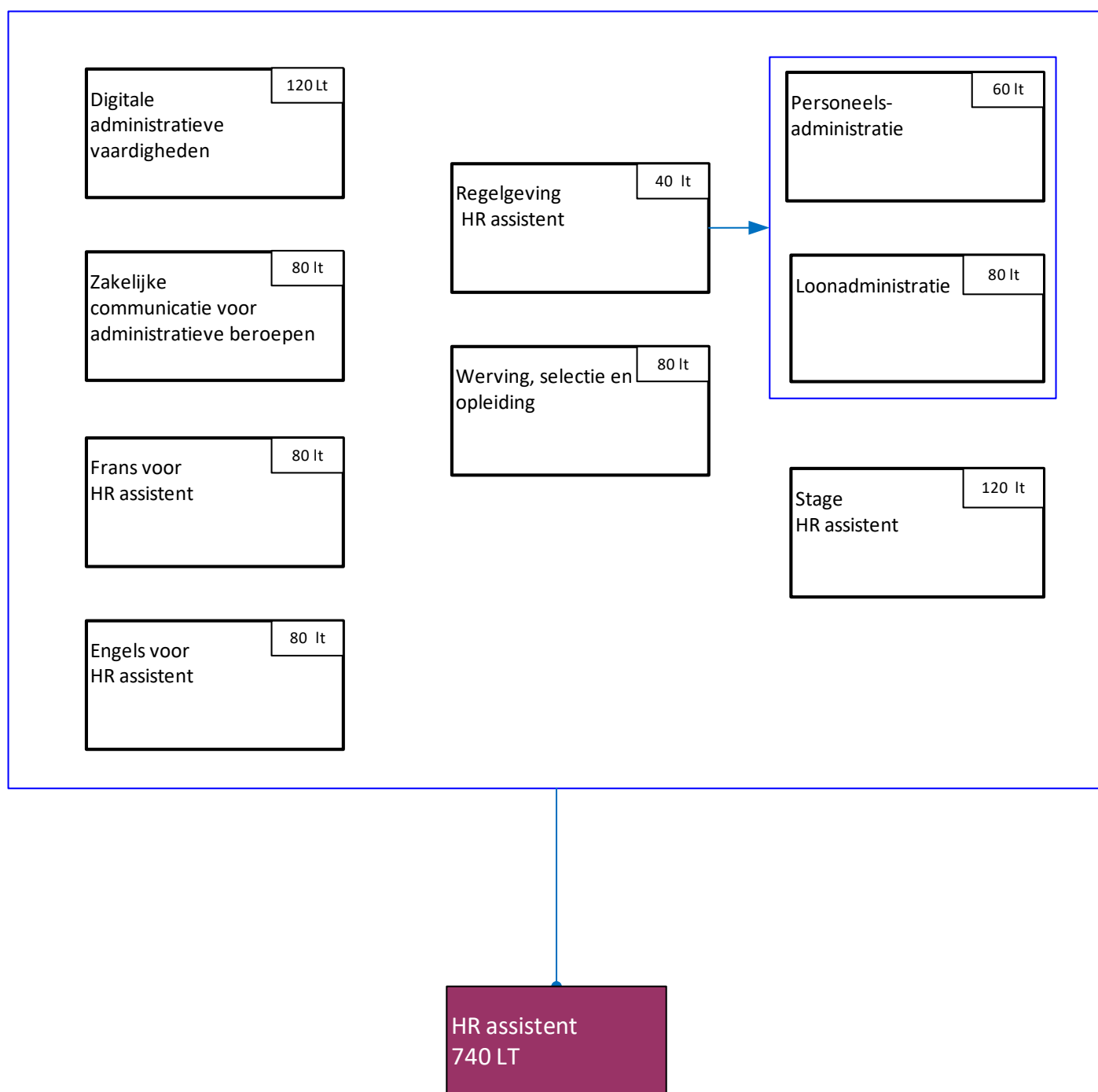
[HR assistent \[2019\]](#)

BK-0321-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding HR assistent bestaat uit 9 modules:

- Digitale administratieve vaardigheden	120 LT	M ADM G003
- Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80 LT	M ADM G004
- Regelgeving HR assistent	40 LT	M ADM 039
- Werving, selectie en opleiding	80 LT	M ADM 040
- Personeelsadministratie	60 LT	M ADM 041
- Loonadministratie	80 LT	M ADM 042
- Stage HR assistent	120 LT	M ADM 043
- Frans voor HR assistent	80 LT	M ADM 044
- Engels voor HR assistent	80 LT	M ADM 045



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.
Deze opleiding leidt tot het certificaat HR ASSISTENT

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **740** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat HR assistent leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

**PIJLEN TUSSEN
MODULES**

De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

Situering

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject zullen deze activiteiten worden geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
12	<p><i>Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie – Communiqueert 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 – Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels – Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie – Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis ergonomische technieken – Basiskennis ICT – Basiskennis van commerciële technieken – Basiskennis van presentatietechnieken – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. – Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige 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 dossierbeheer – Kennis van zakelijk communicatie – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van registratietechnieken – Kennis van vergadertechnieken – Kennis van redactionele normen – Kennis van rapporteringstechnieken

<p>13</p>	<p>Werkt oplossingsgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...) – Analyseert de aard van de problemen – Merkt problemen op en signaleert ze in 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 ICT – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van dossierbeheer – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van registratietechnieken – Kennis van rapporteringstechnieken – Kennis van timemanagement
<p>14</p>	<p>Werkt doelgroepgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's – Zorgt 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 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 ICT – Basiskennis van commerciële technieken – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. – Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige 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 registratietechnieken – Kennis van redactionele normen
<p>15</p>	<p>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</p> <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 ICT – Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. – Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en

		gebeurtenissen die optreden op het werk. – Kennis van communicatietechnieken
--	--	---

Modules

MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR ADMINISTRatieve BEROEPEN

SITUERING

In deze module leert men op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren, zowel schriftelijke (brieven, e-mails, verslagen ...) als mondelinge (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken) communicatie komen aan bod. Men leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers/gasten/klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie. Men leert om zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op te stellen.

ACTIVITEITEN

12

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- 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
- Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Respekteert de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf of organisatie

BK-0343-2/3

Handelt volgens de professionele gedragscode

- Past het taalgebruik aan in functie van de gesprekspartner
- Respekteert de zakelijke omgangsvormen

BK-0343-2/12

Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren

- Verwerkt het verslag
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Past de huisstijl toe
- Noteert tijdens vergaderingen

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten

- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

BK-0205-3/10

Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers

- Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Zorgt voor een passende opvolging

BK-0205-3/11

Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Voorziet bezoekers/gasten van drank
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de bezoeker/gast
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert bezoekers over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid,...
- Begeleidt eventueel de bezoeker(s)/gast(en)

BK-0205-3/17

Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure

- Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder control

BK-0205-3/13

Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon

- Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
- Stuurt de mail tijdig door
- Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis klachtenbehandeling
- Basiskennis van assertiviteitstechnieken
- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
- Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoomateriaal
- Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van
- Kennis van agendabeheer

- Kennis van bedrijfseigen software en dagelijks administratie
- Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actiefluisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen kritisch denken, ...)
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf
- Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep
- Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief
- Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)
- Kennis van ethiek
- Kennis van GDPR
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klantgericht telefoneren
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie
- Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing
- Kennis van typologie van klanten, bezoekers of consumenten
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken -kan een conversatie voeren met de cliënt – kan efficiënt rapporteren aan anderen- kan korte verslagen- kan mededelingen noteren en verwoorden)

MODULE DIGITALE ADMINISTRATIEVE VAARDIGHEDEN

SITUERING

In deze module leert men zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma's. Zorgvuldig, kwaliteitsvol en efficiënt handelen staat voorop in alle omstandigheden.

ACTIVITEITEN

BK-0203-3/4, BK-0204-3/5 en BK-0205-3/4

Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer, ...)
- Voert gegevens in
- Verzorgt de lay-out
- Slaat digitale data elektronisch op
- Maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen
- Houdt de gegevens in databanken steeds up-to-date volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie

BK-0205-3/5, BK-0204-3/6 en BK-0203-3/5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Basiskennis van presentatietechnieken
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken

MODULE REGELGEVING HR ASSISTENT

SITUERING

In deze module leert men alle nodige wetgeving kennen waar men mee in aanraking komt in het werkveld. We focussen vooral op het grondig begrijpen en toepassen van het arbeidsrecht, tuchtrecht en de privacy wetgeving in het kader van de eigen taken. Verder leert men ook hoe men op een correcte en efficiënte manier de praktische kant van de sociale verkiezingen organiseert.

ACTIVITEITEN

5

Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie

- Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdscrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen, ...
- Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken
- Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op
- Controleert de gegevens op hun correctheid rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
- Wint advies in van derden

6

Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen

- Respecteert het stappenplan van de verkiezingsprocedure
- Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Informeert de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties
- Maakt de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bekend
- Gebruikt kantoorsoftware

7

Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) op

- Gaat na welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van arbeidsreglementering
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie,)
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening

MODULE WERVING, SELECTIE EN OPLEIDING

SITUERING

In deze module leert men om op een kwalitatieve manier de HR-deskundige te ondersteunen bij het wervings- en selectieproces. Men leert onder andere hoe een vacature wordt opgesteld en hoe men een eerste cv-screening moet uitvoeren. Verder leert men ook om opleidingsnoden te analyseren en hier efficiënt op in te spelen.

ACTIVITEITEN

1

Staat in voor de praktische organisatie en ondersteunt het proces van werving en selectie

- Stelt vacatures op volgens richtlijnen
- Verspreidt de vacatures via verschillende kanalen
- Screenshot de verschillende CV's en motivatiebrieven aan de hand van het vereiste profiel en sorteert deze
- Voert telefonisch een preselectie uit aan de hand van een standaardvragenlijst en –procedure
- Nodigt, na overleg, potentiële kandidaten uit
- Plant de sollicitatiegesprekken efficiënt in en volgt deze op
- Geeft praktische ondersteuning bij interne assessments
- Beantwoordt de niet weerhouden kandidaten
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Gebruikt een HR-softwarepakket

3

Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven

- 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
- 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
- Gebruikt een HR-softwarepakket

8

Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie

- Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, ontvangstbewijs, bedrijfsethiek, onthaalbrochure, ...)
- Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden
- Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten, ...

11

Volgt contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) op

- Wisselt informatie uit met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus,...
- Fungeert als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat
- Volgt op of afspraken nageleefd worden
- Evalueert op geregelde tijdstippen het contract
- Gebruikt een HR-softwarepakket

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis ICT
- Kennis van arbeidsreglementering
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van bedrijfsprocessen i.f.v. het uitvoeren van het eigen takenpakket
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van personeelsbeheer
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ...)
- Kennis van HR-software
- Kennis van personeelsbeheer
- Kennis van personeelsbeleid
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van selectie- en wervingsprocedure
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van zakelijk communicatie

MODULE LOONADMINISTRATIE

SITUERING

In deze module leert men om via het software pakket van loonberekening de nodige gegevens te verzamelen en te verwerken om een correcte uitbetaling van de lonen te bewerkstelligen. Men leert om gegevens te controleren op hun juistheid en vertrouwelijk om te gaan met deze informatie. Men leert hier standaardberekeningen uit te voeren en de HR-deskundige te ondersteunen.

ACTIVITEITEN

9

Controleert en voert loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)

- 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 zwangerschappen, profilactische regelingen, ziekte, ...
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van loonberekening en -administratie
- Kennis van HR-software
- Kennis van arbeidsreglementering
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van kantoorsoftware

MODULE PERSONEELSADMINISTRATIE

SITUERING

In deze module leert men om op een correcte manier individuele personeelsdossiers op te bouwen en te onderhouden. Men leert om op een efficiënte manier standaarddocumenten aan te vullen en nieuwe gegevens te verwerken. Hierbij maakt men gebruik van het HR-software pakket. Verder leert men ook om gegevens op een correcte manier te rapporteren aan de verantwoordelijke.

ACTIVITEITEN

2

Maakt individuele dossiers van werknemers aan, volgt op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Verzamelt en controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten, ...) volgens de richtlijnen
- Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij
- Berekent verloftegoeden
- Doet opzoeken om dossiers te vervolledigen
- Registreert, klasseert en beheert gegevens
- Stelt arbeidscontracten op
- Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract
- Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten
- Past gegevens aan bij in- en uitstroom of doorstroom van personeel
- Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke
- Dient de wettelijke personeelsaangifte in
- Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk)
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Gebruikt een HR-softwarepakket

4

Actualiseert en werkt documenten uit om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen

- Gebruikt kantoorsoftware
- Verzamelt beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...)
- Maakt tabellen en grafieken
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Gebruikt een HR-softwarepakket

5

Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie

- Controleert de gegevens op hun correctheid rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
- Gebruikt een HR-softwarepakket

7

Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) op

- 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
- Gebruikt een HR-softwarepakket

Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op

- Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires, ...) op
- Volgt interne verschuivingen, overplaatsing op
- Treft de nodige administratieve regelingen bij in pensioenstelling, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden...
- Gebruikt een HR-softwarepakket

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van arbeidsreglementering
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van bedrijfsprocessen i.f.v. het uitvoeren van het eigen takenpakket
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ...)
- Kennis van HR-software
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van personeelsbeheer
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van zakelijk communicatie

MODULE STAGE HR ASSISTENT

SITUERING

In deze module leert men om op een praktische en efficiënte manier de HR-deskundige te ondersteunen bij het maken en verwerken van personeelsdossiers en gegevens. Men krijgt zo een duidelijk beeld over het wervings- en selectieproces en zet de eerste stappen in het ondersteunen van de loonverwerking. Verder leert men om oplossingsgericht te werken door zijn eigen deskundigheid verder te ontwikkelen.

ACTIVITEITEN

12

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- 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
- Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

13

Werkt oplossingsgericht

- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze in 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

14

Werkt doelgroepgericht

- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorgt 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 collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

15

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- 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

1

Staat in voor de praktische organisatie en ondersteunt het proces van werving en selectie

- Stelt vacatures op volgens richtlijnen
- Verspreidt de vacatures via verschillende kanalen
- Screent de verschillende CV's en motivatiebrieven aan de hand van het vereiste profiel en sorteert deze
- Nodigt, na overleg, potentiële kandidaten uit

- Plant de sollicitatiegesprekken efficiënt in en volgt deze op
- Geeft praktische ondersteuning bij interne assessments
- Beantwoordt de niet weerhouden kandidaten
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Gebruikt een HR-softwarepakket

9

Controleert en voert loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)

- Gebruikt software voor loonberekening
- Verzamelt de nodige gegevens
- 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 zwangerschappen, profilactische regelingen, ziekte, ...
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

10

Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op

- Volgt interne verschuivingen, overplaatsing op
- Treft de nodige administratieve regelingen bij in pensioenstelling, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden ...
- Gebruikt een HR-softwarepakket

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis ICT
- Basiskennis van commerciële technieken
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van arbeidsreglementering
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van bedrijfsprocessen i.f.v. het uitvoeren van het eigen takenpakket
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ...)
- Kennis van HR-software
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van loonberekening en -administratie
- Kennis van personeelsbeheer
- Kennis van personeelsbeleid
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van selectie- en wervingsprocedure
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van timemanagement
- Kennis van zakelijke communicatie

MODULE FRANS VOOR HR ASSISTENT

SITUERING

In deze module leert men eenvoudige zakelijke communicaties voeren met bezoekers, collega's. De HR assistent leert telefonische contacten verzorgen. De cursist leert de bezoeker ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures. Men leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/HR gesprek, eenvoudige HR-gerelateerde teksten begrijpen, een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail, ...)

ACTIVITEITEN

12

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier in het Frans

15

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Reflecteert op de uitvoering van de eigen taken en werkzaamheden

1

Staat in voor de praktische organisatie en ondersteunt het proces van werving en selectie

- Stelt vacatures op volgens richtlijnen
- Voert telefonisch een preselectie uit aan de hand van een standaardvragenlijst en –procedure
- Nodigt, na overleg, potentiële kandidaten uit
- Beantwoordt de niet weerhouden kandidaten

8

Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie

- Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden
- Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten, ...

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert personeelsleden en noteert boodschappen en maakt afspraken in het Frans

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van de personeelsleden eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

BK-0205-3/10*Identificeert de vraag van de personeelsleden in het Frans*

- Laat de personeelsleden uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de personeelsleden
- Zorgt voor een passende opvolging

BK-0205-3/11*Informeert de personeelsleden en verwijst door in het Frans of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst*

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de personeelsleden
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert de personeelsleden over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid, ...
- Begeleidt eventueel de personeelsleden

BK-0205-3/17*Ontvangt klachten in het Frans*

- Luistert actief naar de personeelsleden
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van Frans: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van redactionele normen

MODULE ENGELS VOOR HR ASSISTENT

SITUERING

In deze module leert men eenvoudige zakelijke communicaties voeren met bezoekers, collega's. De HR assistent leert telefonische contacten verzorgen. De cursist leert de bezoeker ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures. Men leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/HR gesprek, eenvoudige HR-gerelateerde teksten begrijpen, een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail, ...)

ACTIVITEITEN

12

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier in het Engels

15

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Reflecteert op de uitvoering van de eigen taken en werkzaamheden

1

Staat in voor de praktische organisatie en ondersteunt het proces van werving en selectie

- Stelt vacatures op volgens richtlijnen
- Voert telefonisch een preselectie uit aan de hand van een standaardvragenlijst en –procedure
- Nodigt, na overleg, potentiële kandidaten uit
- Beantwoordt de niet weerhouden kandidaten

8

Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie

- Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden
- Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten, ...

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert personeelsleden en noteert boodschappen en maakt afspraken in het Engels

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstrekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van de personeelsleden eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

BK-0205-3/10***Identificeert de vraag van de personeelsleden in het Engels***

- Laat de personeelsleden uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de personeelsleden
- Zorgt voor een passende opvolging

BK-0205-3/11***Informeert de personeelsleden en verwijst door in het Engels of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst***

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de personeelsleden
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstreekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert de personeelsleden over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid, ...
- Begeleidt eventueel de personeelsleden

BK-0205-3/17***Ontvangt klachten in het Engels***

- Luistert actief naar de personeelsleden
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van Engels: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van redactionele normen

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 26 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXI bij het besluit van de Vlaamse Regering van 16 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied Administratie • BO ADM 05

01.09.2020

Boekhoudkundig assistent

Opleidingsprofiel

secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: BOEKKOUDKUNDIG ASSISTENT

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Boekhoudkundig assistent

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding leert men administratieve, boekhoudkundige en financiële verrichtingen en handelingen uitvoeren, rekening houdend met de geldende regelgeving en het beleid van de organisatie teneinde een boekhoudkundig en financieel beheer administratief te ondersteunen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding boekhoudkundig assistent heeft inhoudelijk verwantschap met de andere opleidingen binnen het studiegebied administratie

Deze opleiding deelt immers een aantal activiteiten en kenniselementen en omvat een aantal gemeenschappelijke modules, namelijk

- Digitale administratieve vaardigheden
- Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen

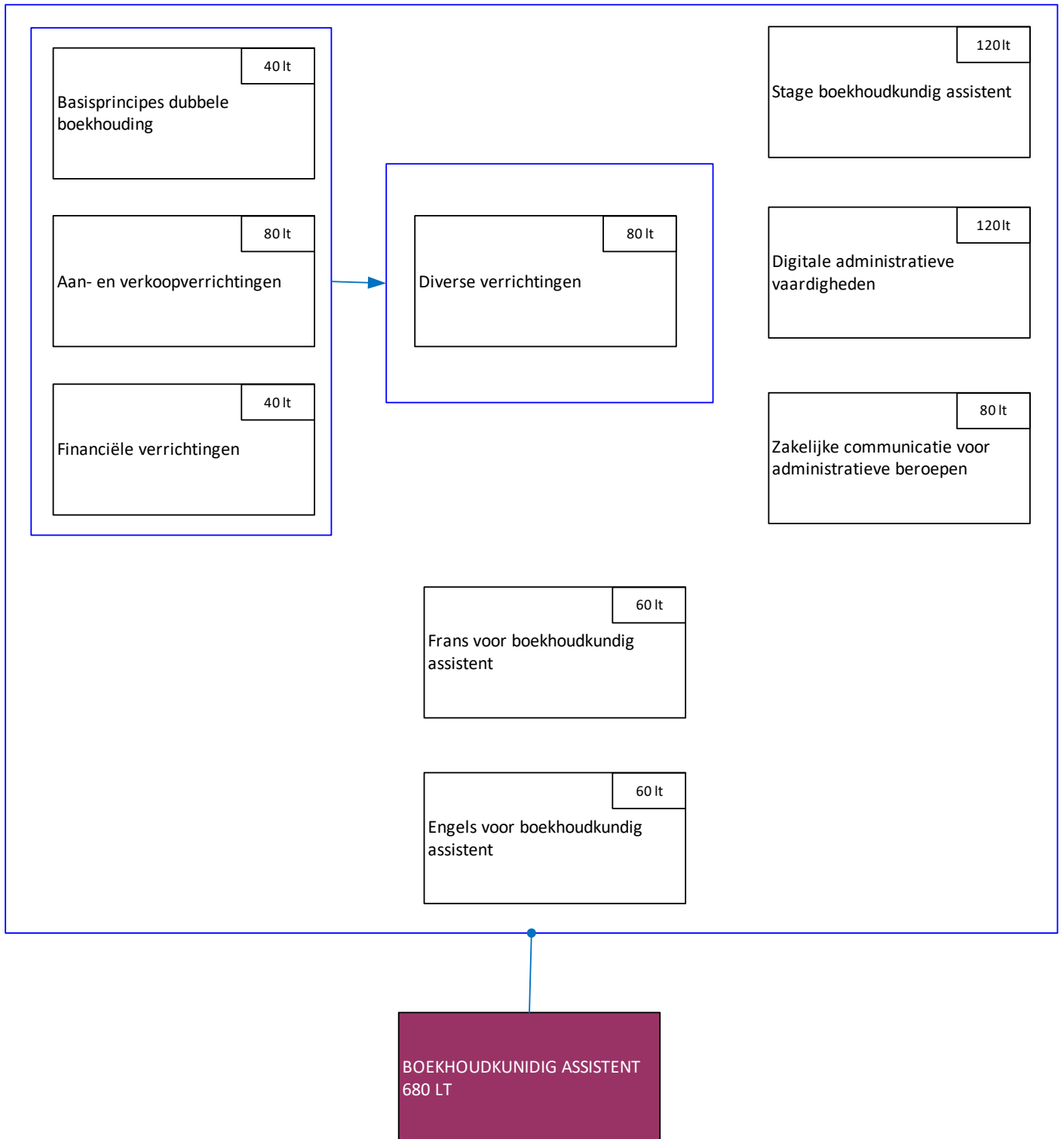
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Boekhoudkundig assistent \[2019\]](#)

BK-0285-4

MODULAIR TRAJECT

- De opleiding “Boekhoudkundig assistent” bestaat uit 9 modules:
- | | | |
|--|--------|------------|
| – Basisprincipes dubbele boekhouding | 40 LT | M ADM 025 |
| – Aan- en verkoopverrichtingen | 80 LT | M ADM 026 |
| – Financiële verrichtingen | 40 LT | M ADM 027 |
| – Diverse verrichtingen | 80 LT | M ADM 028 |
| – Stage boekhoudkundig assistent | 120 LT | M ADM 029 |
| – Digitale administratieve vaardigheden | 120 LT | M ADM G003 |
| – Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen | 80 LT | M ADM G004 |
| – Frans voor boekhoudkundig assistent | 60 LT | M ADM 030 |
| – Engels voor boekhoudkundig assistent | 60 LT | M ADM 031 |



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Boekhoudkundig assistent en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Boekhoudkundig assistent.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **680** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat Boekhoudkundig assistent leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

**PIJLEN TUSSEN
MODULES**

De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Modules

MODULE BASISPRINCIPES DUBBELE BOEKHOUDING

SITUERING

In deze module leert de cursist de basisregels van het dubbel boekhouden toepassen met aandacht voor de wetgeving op de boekhouding en jaarrekening.

ACTIVITEITEN

5

Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen

- Centraliseert periodiek de rekeningen
- Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken
- Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van structuren en organisatie van boekhouddiensten
- Kennis van de toepassing van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening
- Kennis van algemene boekhouding

MODULE AAN- EN VERKOOPVERRICHTINGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de gebruikelijke handelsdocumenten klasseren, controleren en opstellen. Aan- en verkoopfacturen en creditnota's worden boekhoudkundig verwerkt met behulp van een boekhoudsoftwarepakket.

ACTIVITEITEN

5

Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Centraliseert periodiek de rekeningen
- Vermeldt de codes van het algemeen rekeningstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken
- Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen
- Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder

11

Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor

- Stelt verkoopfacturen, creditnota's, ... op volgens de wettelijke verplichtingen
- Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren
- Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken
- Volgt de nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen op

13

Controleert en stemt de documenten op elkaar af voor de verwerking in het boekhoudsysteem

- Controleert de aanwezigheid van de nodige documenten
- Controleert de documenten volgens de fiscale en btw-wetgeving i.v.m. intra- en extra-communautaire handelingen
- Verifieert de documenten op correctheid van de gegevens
- Controleert de onderlinge overeenstemming van de documenten
- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van btw
- Basiskennis van fiscaliteit
- Kennis van algemene boekhouding
- Kennis van bedrijfsprocessen i.f.v. het uitvoeren van het eigen takenpakket
- Kennis van boekhoud- en betalingssoftware
- Kennis van digitale instrumenten voor e-government
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Kennis van relevante professionele informatiebronnen
- Kennis van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening

MODULE FINANCIËLE VERRICHTINGEN

SITUERING

In deze module leert men bank- en kasverrichtingen boekhoudkundig verwerken en klanten- en leveranciersdossiers beheren.

ACTIVITEITEN

5

Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Centraliseert periodiek de rekeningen
- Vermeldt de codes van het algemeen rekeningstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken
- Verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften
- Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder

6

Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Verwerkt boekhoudkundig de liquide middelen
- Controleert ontvangsten en uitgaven en gaat na welke vorderingen en schulden open staan
- Signaleert het verloop van krediettermijnen in het kader van klantenopvolging
- Herinnert debiteuren aan een openstaande rekening en maakt afspraken om deze te betalen
- Signaleert aan de verantwoordelijke wanneer een debiteur de kredietlimiet overschrijdt
- Bereidt de aangiftes voor de kredietverzekeringsmaatschappij voor
- Volgt de kredietdossiers administratief op

7

Is alert voor fraude

- Voert de procedures inzake fraudebestrijding nauwgezet uit
- Signaleert onregelmatigheden

9

Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover

- Maakt leveranciers- en klantenlistings
- Houdt leveranciers- en klantenfiches up-to-date
- Maakt rapportering over klanten- en leveranciersdossiers volgens vastgelegde procedure
- Informeert de leidinggevende over het rapport over klanten- en leveranciersdossiers
- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket

14

Houdt de kas/contanten op orde

- Zorgt voor de omzetting van en naar vreemde valuta
- Volgt de kasverrichtingen op
- Maakt contanten klaar om ermee naar de bank te gaan
- Signaleert kasverschillen
- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van financieel beheer
- Basiskennis van verzekeringsproducten
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van boekhoud- en betalingssoftware
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van relevante professionele informatiebronnen
- Kennis van zakelijk communicatie

MODULE DIVERSE VERRICHTINGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist boekhouddossiers bijhouden met het oog op de afwerking van de boekhouding en het voorbereiden van de aangiften.

ACTIVITEITEN

6

Controleert en registreert de inkomsten en uitgaven van de onderneming volgens de procedures

- Volgt de dossiers van schadegevallen of ingebrekestelling administratief op

8

Bereidt de wettelijke fiscale en sociale aangiften voor

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Gebruikt digitale instrumenten voor e-governement
- Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken m.b.t. de personen- en vennootschapsbelasting en andere belastingen of taksen
- Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken m.b.t personeelsadministratie
- Houdt rekening met wijzigingen in de fiscale, sociale en boekhoudwetgeving
- Respekteert de vastgelegde termijnen

10

Treft voorbereidingen in functie van het bepalen van het (deel)budget

- Verzamelt cijfermateriaal voor de opmaak van budgetten
- Maakt kostenberekeningen

12

Bereidt boekhoudkundige aspecten van de personeelsdossiers voor

- Treft voorbereidingen voor de administratie rond personeelsgegevens
- Overhandigt en bespreekt het dossier aan/met de dossierbeheerder boekhouden
- Houdt relevante personeelsgegevens bij
- Maakt het dossier klaar voor het sociaal secretariaat
- Verzamelt de gegevens i.v.m. de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van (analytisch) bedrijfsboekhouden en kostprijsberekening
- Basiskennis van arbeids- en sociaal zekerheidsrecht
- Basiskennis van btw
- Basiskennis van financieel beheer
- Basiskennis van fiscaliteit
- Basiskennis van vennootschapsrecht
- Kennis van algemene boekhouding
- Kennis van applicaties voor aangiften
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van bedrijfsprocessen i.f.v. het uitvoeren van het eigen takenpakket
- Kennis van boekhoud- en betalingssoftware
- Kennis van digitale instrumenten voor e-governement
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Kennis van het opstellen en de analyse van jaarrekeningen
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van relevante professionele informatiebronnen
- Kennis van wetgeving op de boekhouding en jaarrekening

MODULE STAGE BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT

SITUERING

In deze module past de cursist de specifieke boekhoudkundige activiteiten in de praktijk toe, met aandacht voor oplossings- en doelgroepgericht werken. De cursist verwerft het nodige inzicht in het belang van het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid.

ACTIVITEITEN

2

Werkt oplossingsgericht

- 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

3

Werkt doelgroepgericht

- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorgt 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 collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- 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

5

Codeert en boekt de documenten in en doet de afstemmingscontrole op de bankrekeningen

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket
- Centraliseert periodiek de rekeningen
- Vermeldt de codes van het algemeen rekeningenstelsel waarin geboekt zal worden op de stukken
- Verwerkt boekhoudkundig aan- en verkopen
- Verwerkt in- en uitgaven aan de hand van kasdocumenten en bankafschriften
- Verwerkt boekingsposten in opdracht van de dossierbeheerder boekhouden of de hoofdboekhouder

9

Beheert een database van klanten- en leveranciersdossiers en informeert de leidinggevende hierover

- Maakt leveranciers- en klantenlistings
- Houdt leveranciers- en klantenfiches up-to-date
- Maakt rapportering over klanten- en leveranciersdossiers volgens vastgelegde procedure
- Informeert de leidinggevende over het rapport over klanten- en leveranciersdossiers

11

- Gebruikt een boekhoudsoftwarepakket

Bereidt de elementen van facturatie en betalingsopdrachten voor

- Vergelijkt ontvangstbonnen met aankoopfacturen en bestelformulieren
- Verzamelt en klasseert verantwoordingsstukken
- Volgt de nog te ontvangen of op te stellen creditnota's en/of facturen op

15

Bereidt de thesaurieverrichtingen voor

- Gebruikt een betalingsprogramma
- Zorgt voor de terugbetaling van goedgekeurde kostennota's

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis ICT
- Basiskennis van financieel beheer
- Kennis van algemene boekhouding
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van bedrijfsprocessen i.f.v. het uitvoeren van het eigen takenpakket
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van boekhoud- en betalingssoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van elektronisch gegevensbeheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van relevante professionele informatiebronnen
- Kennis van timemanagement
- Kennis van zakelijk communicatie

MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR ADMINISTRatieve BEROEPEN

SITUERING

In deze module leert men op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren. Zowel schriftelijke (brieven, e-mails, verslagen ...) als mondelinge (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken) communicatie komen aan bod. Men leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers/gasten/klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie. Men leert om zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op te stellen.

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- 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
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Respecteert de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf of organisatie

BK-0343-2/3

Handelt volgens de professionele gedragscode

- Past het taalgebruik aan in functie van de gesprekspartner
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen

BK-0343-2/12

Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren

- Verwerkt het verslag
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Past de huisstijl toe
- Noteert tijdens vergaderingen

BK-0203-3/1

Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

BK-0205-3/10***Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers***

- Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Zorgt voor een passende opvolging

BK-0205-3/11***Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst***

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Voorziet bezoekers/gasten van drank
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de bezoeker/gast
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert bezoekers over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid, ...
- Begeleidt eventueel de bezoeker(s)/gast(en)

BK-0205-3/17***Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure***

- Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

BK-0205-3/13***Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon***

- Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
- Stuurt de mail tijdig door
- Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoormateriaal
- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis klachtenbehandeling
- Basiskennis van assertiviteitstechnieken
- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
- Kennis van
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van bedrijfseigen software en dagelijks administratie
- Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actiefluisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen kritisch denken, ...)
- Kennis van communicatietechnieken

-
- Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf
 - Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep
 - Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief
 - Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)
 - Kennis van ethiek
 - Kennis van GDPR
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van klantgericht telefoneren
 - Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
 - Kennis van rapporteringstechnieken
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van regels voor het onthaal
 - Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie
 - Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing
 - Kennis van typologie van klanten, bezoekers of consumenten
 - Kennis van vergadertechnieken
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van registratietechnieken
 - Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken -kan een conversatie voeren met de cliënt – kan efficiënt rapporteren aan anderen- kan korte verslagen- kan mededelingen noteren en verwoorden)
 - Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid
-

MODULE FRANS VOOR BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT

SITUERING

In deze module leert de cursist in het Frans over boekhoudkundige thema's communiceren. De standaardcommunicatie die in deze module wordt aangeleerd richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een boekhoudkundig assistent

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Communiqueert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
- Handelt op een zakelijke manier
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Verwerkt en controleert documenten, data en informatie
- Gebruikt het Frans functioneel om een eenvoudig gesprek over boekhoudkundige onderwerpen te voeren, boekhoudkundige taken uit te voeren en de klant door te verwijzen

3

Werkt doelgroepgericht

- Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking collega's

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken

MODULE ENGELS VOOR BOEKHOUDKUNDIG ASSISTENT

SITUERING

In deze module leert de cursist in het Engels over boekhoudkundige thema's communiceren. De standaardcommunicatie die in deze module wordt aangeleerd richt zich op de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van een boekhoudkundig assistent

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
- Handelt op een zakelijke manier
- Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Verwerkt en controleert documenten, data en informatie
- Gebruikt het Engels functioneel om een eenvoudig gesprek over boekhoudkundige onderwerpen te voeren, boekhoudkundige taken uit te voeren en de klant door te verwijzen

3

Werkt doelgroepgericht

- Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking collega's

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken

MODULE DIGITALE ADMINISTRATIEVE VAARDIGHEDEN

SITUERING

In deze module leert men zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma's. Zorgvuldig, kwaliteitsvol en efficiënt handelen staat in alle omstandigheden voorop.

ACTIVITEITEN

BK-0203-3/4, BK-0204-3/5 en BK-0205-3/4

Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer, ...)
- Voert gegevens in
- Verzorgt de lay-out
- Slaat digitale data elektronisch op
- Maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen
- Houdt de gegevens in databanken steeds up-to-date volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie

BK-0205-3/5, BK-0204-3/6 en BK-0203-3/5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Basiskennis van presentatietechnieken
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 27 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 16 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied Administratie • BO ADM 06

01.09.2020

Vastgoed assistent

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: VASTGOED ASSISTENT

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Vastgoed assistent

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding leert men het verkoop-, verhuur- en/of beheerproces van vastgoed administratief ondersteunen teneinde de gestelde doelstellingen te realiseren en meewerken om het imago van het bedrijf te versterken.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding vastgoed assistent heeft inhoudelijk verwantschap met de andere opleidingen binnen het studiegebied administratie

Deze opleiding deelt immers een aantal activiteiten en kenniselementen en omvat een aantal gemeenschappelijke modules, namelijk

- Digitale administratieve vaardigheden
- Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

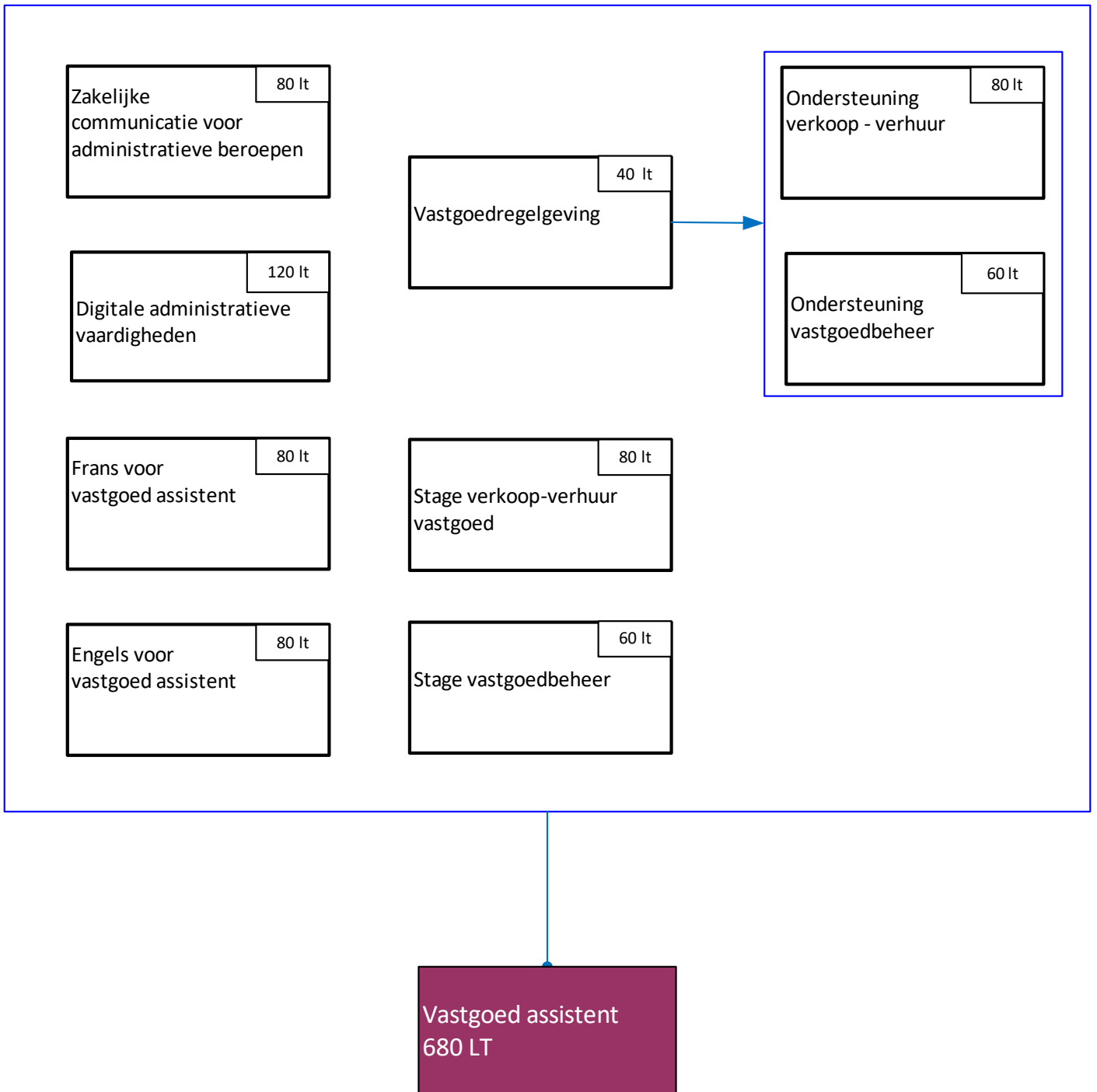
[Vastgoed assistent \[2019\]](#)

BK-0352-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Vastgoed assistent" bestaat uit 9 modules:

– Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen	80 LT	M ADM G004
– Digitale administratieve vaardigheden	120 LT	M ADM G003
– Vastgoedregelgeving	40 LT	M ADM 032
– Ondersteuning verkoop-verhuur	80 LT	M ADM 033
– Ondersteuning vastgoedbeheer	60 LT	M ADM 034
– Stage verkoop-verhuur vastgoed	80 LT	M ADM 035
– Stage vastgoedbeheer	60 LT	M ADM 036
– Frans voor vastgoed assistent	80 LT	M ADM 037
– Engels voor vastgoed assistent	80 LT	M ADM 038

**CERTIFICERING**

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.
Deze opleiding leidt tot het certificaat VASTGOED ASSISTENT

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **680** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat Vastgoed assistent leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

PIJLEN TUSSEN MODULES



De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

GENERIEKE ACTIVITEITEN EN BIJHORENDE KENNIS

Situering

Binnen de activiteiten van een beroepskwalificatie zijn er activiteiten die ondersteunend zijn voor de gehele beroepsuitoefening. Gezien het aparte statuut van deze activiteiten, worden deze in het opleidingsprofiel vooraan geplaatst. Bij het aanbieden van het modulaire opleidingstraject zullen deze activiteiten worden geïntegreerd in de modules waar dat vanuit pedagogisch en didactisch oogpunt zinvol is.

NR	ACTIVITEITEN	KENNIS
1	<p><i>Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</i></p> <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 – Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels – Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie – Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis ergonomische technieken – Basiskennis ICT – Basiskennis van commerciële technieken – Basiskennis van presentatietechnieken – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. – Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige 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 dossierbeheer – Kennis van zakelijk communicatie – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van registratietechnieken – Kennis van vergadertechnieken – Kennis van redactionele normen – Kennis van rapporteringstechnieken

<p>2</p>	<p><i>Werkt oplossingsgericht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie, ...) – Analyseert de aard van de problemen – Merkt problemen op en signaleert ze in 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 ICT – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van dossierbeheer – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van registratietechnieken – Kennis van rapporteringstechnieken – Kennis van timemanagement
<p>3</p>	<p><i>Werkt doelgroepgericht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's – Zorgt 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 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 ICT – Basiskennis van commerciële technieken – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. – Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige 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 registratietechnieken – Kennis van redactionele normen
<p>4</p>	<p><i>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</i></p> <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 ICT – Kennis van Engels: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. – Kennis van Frans: standaardteksten over boekhoudkundige thema's begrijpen, functionele gesprekken over boekhoudkundige thema's kunnen voeren, een functionele tekst over boekhoudkundige thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en

		gebeurtenissen die optreden op het werk. – Kennis van communicatietechnieken
19	<i>Werkt samen in een team</i> – Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren – Verleent hulp en advies bij problemen – Bespreekt de uitvoering van eigen opdrachten met de collega's – Luistert naar voorstellen en vragen – Realiseert een aangenaam werkklimaat	– Kennis van communicatietechnieken – Kennis van timemanagement – Kennis van vergadertechnieken – Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor

Modules

MODULE DIGITALE ADMINISTRatieve VAARDIGHEDEN

SITUERING

In deze module leert men zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma's. Zorgvuldig, kwaliteitsvol en efficiënt handelen staat in alle omstandigheden voorop.

ACTIVITEITEN

BK-0203-3/4, BK-0204-3/5 en BK-0205-3/4

Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten en data

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer,...)
- Voert gegevens in
- Verzorgt de lay-out
- Slaat digitale data elektronisch op
- Maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen
- Houdt de gegevens in databanken steeds up-to-date volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie

BK-0205-3/5, BK-0204-3/6 en BK-0203-3/5

Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten

- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Basiskennis van presentatietechnieken
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van klassament- en archiveringsmethodes
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken

MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR ADMINISTRATIEVE BEROEPEN

SITUERING

In deze module leert men op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren, zowel schriftelijke (brieven, e-mails, verslagen ...) als mondelinge (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken) communicatie komen aan bod. Men leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers/gasten/klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie. Men leert om zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op te stellen.

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Communiqueert 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
- Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Respekteert de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf of organisatie

BK-0343-2/3

Handelt volgens de professionele gedragscode

- Past het taalgebruik aan in functie van de gesprekspartner
- Respekteert de zakelijke omgangsvormen

BK-0343-2/12

Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren

- Verwerkt het verslag
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Past de huisstijl toe
- Noteert tijdens vergaderingen

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstreekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie
- Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen

BK-0205-3/10***Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers***

- Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Zorgt voor een passende opvolging

BK-0205-3/11***Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst***

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Voorziet bezoekers/gasten van drank
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de bezoeker/gast
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert bezoekers over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid, ...
- Begeleidt eventueel de bezoeker(s)/gast(en)

BK-0205-3/17***Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure***

- Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

BK-0205-3/13***Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon***

- Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
- Stuurt de mail tijdig door
- Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis klachtenbehandeling
- Basiskennis van assertiviteitstechnieken
- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad ...)
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoomateriaal
- Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
- Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van bedrijfseigen software en dagelijks administratie
- Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actiefluisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen kritisch denken, ...)

-
- Kennis van communicatietechnieken
 - Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf
 - Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep
 - Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief
 - Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)
 - Kennis van ethiek
 - Kennis van GDPR
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van klantgericht telefoneren
 - Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
 - Kennis van rapporteringstechnieken
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van regels voor het onthaal
 - Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie
 - Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing
 - Kennis van typologie van klanten, bezoekers of consumenten
 - Kennis van vergadertechnieken
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van registratietechnieken
 - Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken -kan een conversatie voeren met de cliënt – kan efficiënt rapporteren aan anderen- kan korte verslagen- kan mededelingen noteren en verwoorden)
-

MODULE ONDERSTEUNING VERKOOP-VERHUUR

SITUERING

In deze module leert men op een professionele manier de makelaar te ondersteunen bij de verkoop of verhuur van een pand. Dit gaat van het opstellen van de makelaarsovereenkomst met de klant, het opmaken van het dossier volgens alle wettelijke verplichtingen, het maken van publiciteit via diverse kanalen, het geven van informatie aan geïnteresseerde kandidaten tot het regelen van bezoeken ter plekke.

ACTIVITEITEN

11

Organiseert en voert de administratie van een vastgoedkantoor uit

- Legt prioriteiten binnen het eigen takenpakket
- Legt een klanten- en vastgoedportefeuille aan en houdt deze bij
- Antwoordt op prijsaanvragen en infovragen
- Vraagt offertes op en vergelijkt deze
- Analyseert, beheert en volgt administratief vastgoeddossiers op
- Vervult de bijhorende administratieve formaliteiten

12

Beheert informatie volgens de procedures van het vastgoedkantoor

- Ondersteunt het aanbod en houdt deze up-to-date
- Gebruikt vastgoedsoftware
- Ondersteunt de prospectie in (gespecialiseerde) media naar geschikt vastgoed (databanken, internet, kranten, huis-aan-huis bladen, ...)
- Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites, ...
- Stelt advertenties op en plaatst ze in media
- Verzamelt en controleert gegevens en documenten
- Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website bij

13

Ondersteunt in het formaliseren van de makelaarsopdracht

- Identificeert en verifieert de identiteit van de opdrachtgevers
- Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
- Vraagt de eigendomstitel op van het onroerend goed bij verkoop
- Verzamelt alle wettelijk vereiste documenten en attesten
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Maakt afspraken met de klant

14

Geeft uitvoering aan een verkoop/verhuurdossier

- Vraagt gegevens op
- Maakt documenten op voor publicatie (folders, ...)
- Gebruikt kantoorsoftware
- Bereidt de documenten van een verkoop/verhuur voor
- Informeert in beperkte mate potentiële kandidaten over onroerende goederen

15

Handelt binnen de juridisch omschreven lijnen bij de uitvoering van de taken

- Voert procedures uit volgens de vigerende regelgeving en normen voor de vastgoedsector
- Voorziet de nodige documenten voor de opmaak van een contract/dossier
- Werkt binnen de wettelijke kaders voor de opmaak van dossiers en contracten

16

Geeft eerstelijnsinformatie over de panden die in de portefeuille zitten

- Antwoordt op vragen van klanten
- Geeft de klant een eerste indruk over het pand door het geven van informatie over de technische aspecten (ruimte, indeling, staat van het pand, ...)

17

Faciliteert een pandbezoek

- Maakt de afspraken met de eigenaars, bezoekers, derden voor het bezoek aan een pand
- Legt een datum vast
- Informeert de betrokken partijen
- Bij (agenda)wijzigingen de betrokkenen informeren
- Neemt de nodige initiatieven om afspraken te verplaatsen, derden te verwittigen, ...

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van marketingkanalen (sociale media, ...)
- Basiskennis van publiciteit
- Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom
- Basiskennis van de antiwitwaswetgeving
- Basiskennis van principes van boekhouden
- Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van planlezen
- Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming
- Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer.
- Kennis huurwetgeving
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van timemanagement
- Kennis van zakelijke communicatie
- Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor

MODULE ONDERSTEUNING VASTGOEDBEHEER

SITUERING

In deze module leert men op een professionele manier de makelaar te ondersteunen bij het beheer van gebouwen in private of mede-eigendom. Er wordt specifiek aandacht besteed aan de administratieve en juridische verplichtingen bij het opmaken en opvolgen van het dossier.

ACTIVITEITEN

9

Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure

- Kan de klanten, leveranciers en bezoekers begrijpen en informeren in een andere taal
- Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

11

Organiseert en voert de administratie van een vastgoedkantoor uit

- Legt prioriteiten binnen het eigen takenpakket
- Legt een klanten- en vastgoedportefeuille aan en houdt deze bij
- Antwoordt op prijsaanvragen en infovragen
- Vraagt offertes op en vergelijkt deze
- Analyseert, beheert en volgt administratief vastgoeddossiers op
- Vervult de bijhorende administratieve formaliteiten

15

Handelt binnen de juridisch omschreven lijnen bij de uitvoering van de taken

- Voert procedures uit volgens de vigerende regelgeving en normen voor de vastgoedsector
- Voorziet de nodige documenten voor de opmaak van een contract/dossier
- Werkt binnen de wettelijke kaders voor de opmaak van dossiers en contracten

18

Ondersteunt administratief het vastgoedbeheer voor private eigendommen of gemeenschappelijke delen van een gebouw

- Verzamelt alle administratieve gegevens van private eigendommen of de vereniging van mede-eigendom
- Vraagt gegevens op bij instanties
- Maakt dossiers per gebouw of private eigendom op
- Vervolledigt en past het dossier aan tijdens de beheersopdracht
- Vraagt van offertes op en vergelijkt deze

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus
- Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van de wet op de mede-eigendom
- Basiskennis van principes van boekhouden
- Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van planlezen
- Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer.
- Kennis huurwetgeving
- Kennis van bedrijfsadministratie

-
- Kennis van communicatietechnieken
 - Kennis van digitaliseringstechnieken
 - Kennis van dossierbeheer
 - Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van principes van klantvriendelijkheid
 - Kennis van rapporteringstechnieken
 - Kennis van registratietechnieken
 - Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor
-

MODULE VASTGOEDREGELGEVING

SITUERING

In deze module leert men werken binnen de juridische context en het wettelijk vastgelegde kader van de vastgoedsector, zowel voor de verkoop en verhuur als voor het beheer van vastgoed.

ACTIVITEITEN

7

Identificeert (vanuit een wetgevend kader) de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers

- Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Zorgt voor een passende opvolging

14

Geeft uitvoering aan een verkoop/verhuurdossier (vanuit het wetgevend kader)

- Vraagt gegevens op
- Maakt documenten op voor publicatie (folders, ...)
- Gebruikt kantoorsoftware
- Bereidt de documenten van een verkoop/verhuur voor
- Informeert in beperkte mate potentiële kandidaten over onroerende goederen

15

Handelt binnen de juridisch omschreven lijnen bij de uitvoering van de taken

- Voert procedures uit volgens de vigerende regelgeving en normen voor de vastgoedsector
- Voorziet de nodige documenten voor de opmaak van een contract/dossier
- Werkt binnen de wettelijke kaders voor de opmaak van dossiers en contracten

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom
- Basiskennis van de antiwitwaswetgeving
- Basiskennis van principes van boekhouden
- Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van planlezen
- Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming
- Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer.
- Kennis huurwetgeving
- Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector
- Kennis van kantoorsoftware

MODULE STAGE VERKOOP-VERHUUR VASTGOED

SITUERING

In deze module leert men de specifieke activiteiten in verband met verhuur en verkoop toepassen in de praktijk met aandacht voor oplossings- en doelgroepgericht werken en het belang van het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid.

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- 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
- Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

2

Werkt oplossingsgericht

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie, ...)
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze in 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

3

Werkt doelgroepgericht

- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorgt 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 collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- 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

19

Werkt samen in een team

- Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren
- Verleent hulp en advies bij problemen
- Bespreekt de uitvoering van eigen opdrachten met de collega's
- Luistert naar voorstellen en vragen
- Realiseert een aangenaam werkklimaat

5***Organiseert de onthaalruimte***

- Zorgt voor of regelt decoraties (combinaties, licht- en kleurgebruik, attributen, muziek, ...) in opdracht van de verantwoordelijke
- Benut de mogelijkheden van de ruimte of de etalage
- Verandert de opstelling van de voorwerpen op regelmatige tijdstippen
- Houdt de voorraad van promotie- en documentatiemateriaal of attenties op peil
- Voorziet folders, brochure(s), posters, ... in de onthaalruimte
- Opent en sluit het onthaal en bijhorende ruimtes af volgens de gangbare procedures
- Controleert het onthaal en bijhorende ruimtes bij het afsluiten (licht, alarm en technologie aan- en uitschakelen)
- Voert bestellingen uit en volgt ze op

6***Onthaalt en oriënteert klanten, leveranciers en bezoekers***

- Verwelkomt, identificeert, registreert klanten en kondigt klanten, leveranciers en bezoekers aan
- Maakt notities
- Verzorgt taal, gedrag en houding
- Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Bezorgt klanten, leveranciers en bezoekers informatie
- Helpt bij praktische problemen of vragen in functie van het ontvangen en onthalen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord
- Helpt bij het invullen van documenten om de wensen na te gaan
- Schat de hoogdringendheid van een oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten

7***Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers***

- Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Zorgt voor een passende opvolging

8***Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst***

- Gaat discreet om met informatie over de klanten, leveranciers en bezoekers
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Begeleidt eventueel de klanten, leveranciers en bezoekers

9***Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure***

- Kan de klanten, leveranciers en bezoekers begrijpen en informeren in een andere taal
- Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

10	<p><i>Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega – Stuurt de mail tijdig door – Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op
11	<p><i>Organiseert en voert de administratie van een vastgoedkantoor uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Legt prioriteiten binnen het eigen takenpakket – Legt een klanten- en vastgoedportefeuille aan en houdt deze bij – Antwoordt op prijsaanvragen en infovragen – Vraagt offertes op en vergelijkt deze – Analyseert, beheert en volgt administratief vastgoeddossiers op – Vervult de bijhorende administratieve formaliteiten
12	<p><i>Beheert informatie volgens de procedures van het vastgoedkantoor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ondersteunt het aanbod en houdt deze up-to-date – Gebruikt vastgoedsoftware – Ondersteunt de prospectie in (gespecialiseerde) media naar geschikt vastgoed (databanken, internet, kranten, huis-aan-huis bladen,...) – Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites, ... – Stelt advertenties op en plaatst ze in media – Verzamelt en controleert gegevens en documenten – Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website bij
13	<p><i>Ondersteunt in het formaliseren van de makelaarsopdracht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Identificeert en verifieert de identiteit van de opdrachtgevers – Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed – Vraagt de eigendomstitel op van het onroerend goed bij verkoop – Verzamelt alle wettelijk vereiste documenten en attesten – Gaat vertrouwelijk om met informatie – Maakt afspraken met de klant
14	<p><i>Geeft uitvoering aan een verkoop/verhuurdossier</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Vraagt gegevens op – Maakt documenten op voor publicatie (folders, ...) – Gebruikt kantoorsoftware – Bereidt de documenten van een verkoop/verhuur voor – Informeert in beperkte mate potentiële kandidaten over onroerende goederen
15	<p><i>Handelt binnen de juridisch omschreven lijnen bij de uitvoering van de taken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Voert procedures uit volgens de vigerende regelgeving en normen voor de vastgoedsector – Voorziet de nodige documenten voor de opmaak van een contract/dossier – Werkt binnen de wettelijke kaders voor de opmaak van dossiers en contracten
16	<p><i>Geeft eerstelijnsinformatie over de panden die in de portefeuille zitten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Antwoordt op vragen van klanten – Geeft de klant een eerste indruk over het pand door het geven van informatie over de technische aspecten (ruimte, indeling, staat van het pand, ...)

Faciliteert een pandbezoek

- Maakt de afspraken met de eigenaars, bezoekers, derden voor het bezoek aan een pand
- Legt een datum vast
- Informeert de betrokken partijen
- Bij (agenda)wijzigingen de betrokkenen informeren
- Neemt de nodige initiatieven om afspraken te verplaatsen, derden te verwittigen, ...

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van marketingkanalen (sociale media, ...)
- Basiskennis van publiciteit
- Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom
- Basiskennis van de antiwitwaswetgeving
- Basiskennis van principes van boekhouden
- Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van planlezen
- Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming
- Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer.
- Kennis huurwetgeving
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van timemanagement
- Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor

MODULE STAGE VASTGOEDBEHEER

SITUERING

In deze module leert men de specifieke activiteiten in verband met vastgoedbeheer toepassen in de praktijk met aandacht voor oplossings- en doelgroepgericht werken en het belang van het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid.

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- 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
- Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

2

Werkt oplossingsgericht

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie, ...)
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze in 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

3

Werkt doelgroepgericht

- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorgt 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 collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- 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

19

Werkt samen in een team

- Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren
- Verleent hulp en advies bij problemen
- Bespreekt de uitvoering van eigen opdrachten met de collega's
- Luistert naar voorstellen en vragen
- Realiseert een aangenaam werkklimaat

6***Onthaalt en oriënteert klanten, leveranciers en bezoekers***

- Verwelkomt, identificeert, registreert klanten en kondigt klanten, leveranciers en bezoekers aan
- Maakt notities
- Verzorgt taal, gedrag en houding
- Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Bezorgt klanten, leveranciers en bezoekers informatie
- Helpt bij praktische problemen of vragen in functie van het ontvangen en onthalen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord
- Helpt bij het invullen van documenten om de wensen na te gaan
- Schat de hoogdringendheid van een oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten

7***Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers***

- Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Zorgt voor een passende opvolging

8***Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst***

- Gaat discreet om met informatie over de klanten, leveranciers en bezoekers
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Begeleidt eventueel de klanten, leveranciers en bezoekers

9***Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure***

- Kan de klanten, leveranciers en bezoekers begrijpen en informeren in een andere taal
- Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

10***Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon***

- Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
- Stuurt de mail tijdig door
- Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op

11***Organiseert en voert de administratie van een vastgoedkantoor uit***

- Legt prioriteiten binnen het eigen takenpakket
- Legt een klanten- en vastgoedportefeuille aan en houdt deze bij
- Antwoordt op prijsaanvragen en infovragen
- Vraagt offertes op en vergelijkt deze

- Analyseert, beheert en volgt administratief vastgoeddossiers op
- Vervult de bijhorende administratieve formaliteiten

12***Beheert informatie volgens de procedures van het vastgoedkantoor***

- Ondersteunt het aanbod en houdt deze up-to-date
- Gebruikt vastgoedsoftware
- Ondersteunt de prospectie in (gespecialiseerde) media naar geschikt vastgoed (databanken, internet, kranten, huis-aan-huis bladen, ...)
- Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites,...
- Stelt advertenties op en plaatst ze in media
- Verzamelt en controleert gegevens en documenten
- Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website bij

15***Handelt binnen de juridisch omschreven lijnen bij de uitvoering van de taken***

- Voert procedures uit volgens de vigerende regelgeving en normen voor de vastgoedsector
- Voorziet de nodige documenten voor de opmaak van een contract/dossier
- Werkt binnen de wettelijke kaders voor de opmaak van dossiers en contracten

18***Ondersteunt administratief het vastgoedbeheer voor private eigendommen of gemeenschappelijke delen van een gebouw***

- Verzamelt alle administratieve gegevens van private eigendommen of de vereniging van mede-eigendom
- Vraagt gegevens op bij instanties
- Maakt dossiers per gebouw of private eigendom op
- Vervolledigt en past het dossier aan tijdens de beheersopdracht
- Vraagt van offertes op en vergelijkt deze

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus
- Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van de wet op de mede-eigendom
- Basiskennis van principes van boekhouden
- Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van planlezen
- Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer.
- Kennis huurwetgeving
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor

MODULE FRANS VOOR VASTGOED ASSISTENT

SITUERING

In deze module leert men eenvoudige zakelijke communicaties voeren met klanten. De vastgoed assistent leert telefonische contacten verzorgen. De cursist leert de klant ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures. Men leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/vastgoed gesprek, eenvoudige vastgoed-gerelateerde teksten begrijpen, een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail, ...)

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier in het Frans

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Reflecteert op de uitvoering van de eigen taken en werkzaamheden

16

Geeft eerstelijnsinformatie over de panden die in de portefeuille zitten

- Antwoordt op vragen van klanten
- Geeft de klant een eerste indruk over het pand door het geven van informatie over de technische aspecten (ruimte, indeling, staat van het pand, ...)

17

Faciliteert een pandbezoek

- Maakt de afspraken met de eigenaars, bezoekers, derden voor het bezoek aan een pand
- Legt een datum vast
- Informeert de betrokken partijen
- Bij (agenda)wijzigingen de betrokkenen informeren
- Neemt de nodige initiatieven om afspraken te verplaatsen, derden te verwittigen, ...

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert de klant noteert boodschappen en maakt afspraken in het Frans

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstrekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van de klant eventueel ook buiten de organisatie

7***Identificeert de vraag van de klant in het Frans***

- Laat de klant uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klant
- Zorgt voor een passende opvolging

8***Informeert de klant en verwijst door in het Frans of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst***

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de klant
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert de klant over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid, ...
- Begeleidt eventueel de klant

9***Ontvangt klachten in het Frans***

- Luistert actief naar de klant
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van Frans: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector

MODULE ENGELS VOOR VASTGOED ASSISTENT

SITUERING

In deze module leert men eenvoudige zakelijke communicaties voeren met klanten. De vastgoed assistent leert telefonische contacten verzorgen. De cursist leert de klant ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures. Men leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/vastgoed gesprek, eenvoudige vastgoed-gerelateerde teksten begrijpen, een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail, ...)

ACTIVITEITEN

1

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier in het Engels

4

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Reflecteert op de uitvoering van de eigen taken en werkzaamheden

16

Geeft eerstelijnsinformatie over de panden die in de portefeuille zitten

- Antwoordt op vragen van klanten
- Geeft de klant een eerste indruk over het pand door het geven van informatie over de technische aspecten (ruimte, indeling, staat van het pand, ...)

17

Faciliteert een pandbezoek

- Maakt de afspraken met de eigenaars, bezoekers, derden voor het bezoek aan een pand
- Legt een datum vast
- Informeert de betrokken partijen
- Bij (agenda)wijzigingen de betrokkenen informeren
- Neemt de nodige initiatieven om afspraken te verplaatsen, derden te verwittigen, ...

BK-0204-3/1

Ontvangt en oriënteert de klant noteert boodschappen en maakt afspraken in het Engels

- Stelt gerichte vragen
- Maakt notities
- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Verstrekt informatie volgens de richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Verwijst door naar derden in de organisatie
- Handelt steeds klantvriendelijk
- Behandelt klachten op een professionele manier
- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Consulteert indien nodig beschikbare bronnen i.f.v. doorverwijzen van de klant eventueel ook buiten de organisatie

7***Identificeert de vraag van de klant in het Engels***

- Laat de klant uitpraten
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klant
- Zorgt voor een passende opvolging

8***Informeert de klant en verwijst door in het Engels of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst***

- Legt uit hoe men de locatie bereikt
- Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
- Gaat discreet om met informatie over de klant
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstreekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Informeert de klant over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheid, ...
- Begeleidt eventueel de klant

9***Ontvangt klachten in het Engels***

- Luistert actief naar de klant
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van Engels: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 28 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage XXIII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 16 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied

Logistiek en verkoop • BO LVK 001

01.09.2020

Verpakker

Opleidingsprofiel

secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "VERPAKKER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 2

Verpakker

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In deze opleiding leert de cursist een reeks (manuele) handelingen uitvoeren met betrekking tot het sorteren, samenvoegen en verpakken van diverse stukken of producten, teneinde deze klaar te maken voor levering.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Verpakker \[2019\]](#)

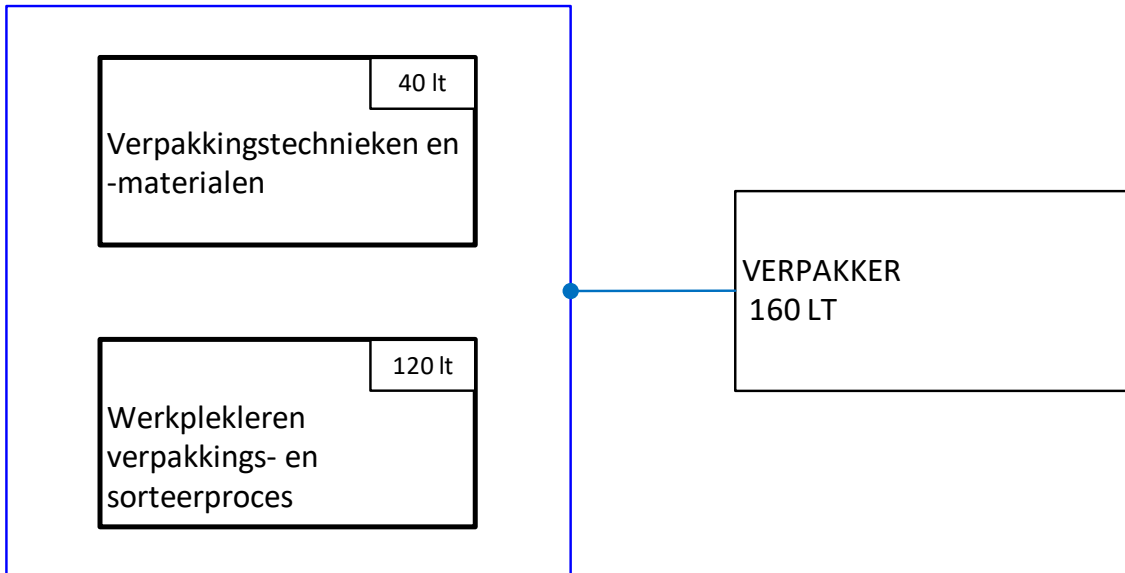
BK-0218-3

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Verpakker" bestaat uit 2 modules:

- Verpakkingstechnieken en -materialen
- Werkplekieren verpakings- en sorteerproces

40 Lt M LVK 001
120 Lt M LVK 002



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.
Deze opleiding leidt tot het certificaat Verpakker en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 2 van Verpakker.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **160** lestijden.

INSTAPVEREISTEN**GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

Modules

MODULE VERPAKKINGSTECHNIEKEN EN -MATERIALEN

SITUERING

De cursist krijgt in deze module een introductie tot de verschillende technieken en materialen die bij het verpakken en sorteren gebruikt worden. Daarnaast leert men de verschillende aspecten die van belang zijn bij de voorbereiding van het verpakings- en sorteerproces.

ACTIVITEITEN

1

Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading

- Organiseert de werkplek
- Leest de werkopdracht (op papier of elektronisch) en voert deze uit
- Onderscheidt de belangrijkste hulp- en grondstoffen en materialen
- Stemt de hoeveelheid materiaal en de producten af op de opdracht
- Controleert (visueel) verpakingsmaterialen
- Controleert visueel de te verpakken producten
- Gebruikt interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is
- Past hef- en tiltechnieken toe

4

Stelt pakketten samen volgens order en pakt in

- Houdt zich aan de productieorder en de technische fiche
- Houdt zich aan de verpakingsvoorschriften
- Past verpakkingstechnieken toe
- Verpakt manueel
- Gebruikt conditioneringstoestellen in voorkomend geval
- Gebruikt eventueel handgereedschap
- Leeft de veiligheidsvoorschriften na
- Doet controles

5

Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket

- Kleeft manueel etiketten
- Bedient de etiketteermachine(s)
- Controleert of het etiket overeenstemt met het te verpakken product

7

Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn

- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten
- Werkt ergonomisch
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)
- Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
- Meldt problemen aan de verantwoordelijke
- Houdt de werkplek schoon
- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van de regels van traceerbaarheid van producten
- Basiskennis van functionele rekenvaardigheden
- Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk
- Basiskennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken

- Basiskennis van technische bronnen (handleidingen, schema's, productfiches, ...)
- Basiskennis van verpakkingsmaterialen (zoals welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking, ...)
- Basiskennis van voorraadbeheer
- Basiskennis van werkdocumenten
- Basiskennis van werkpostplanning
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van controletechnieken
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van etikettering en productidentificatie
- Kennis van handgereedschappen en gebruik
- Kennis van het bedienen van een etiketteermachine in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van het gebruik van conditioneringstoestellen
- Kennis van het gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
- Kennis van het gebruik van interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is
- Kennis van het te verpakken product (behandelingsvoorwaarden)
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van procedures en voorschriften (i.f.v. stilstand van activiteiten)
- Kennis van productieorders en technische fiches
- Kennis van regels m.b.t. afvalsortering
- Kennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van verpakkingsmaterialen
- Kennis van verpakkingsvoorschriften
- Grondige kennis van verpakkingstechnieken

MODULE WERKPLEKLEREN VERPAKKINGS- EN SORTEERPROCES

SITUERING

In deze module leert men het volledige verloop van het verpakkings- en sorteerproces. Het correct handelen bij storingen komt aan bod en er wordt ook aandacht besteed aan sectorspecifieke producten, processen en specifieke aspecten van kwaliteit en veiligheid.

ACTIVITEITEN

1

Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading

- Neemt de werkzaamheden van de vorige ploeg over
- Neemt de planning door
- Organiseert de werkplek
- Leest de werkopdracht (op papier of elektronisch) en voert deze uit
- Onderscheidt de belangrijkste hulp- en grondstoffen en materialen
- Stemt de hoeveelheid materiaal en de producten af op de opdracht
- Houdt de voorraad op peil
- Meldt tekorten
- Controleert (visueel) verpakkingsmaterialen
- Controleert visueel de te verpakken producten
- Voorkomt stilstand van de activiteit
- Gebruikt interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is
- Past hef- en tiltechnieken toe

2

Controleert de productverpakking

- Voert controles uit op basis van voorschriften
- Verwijdert producten die niet voldoen aan de voorschriften
- Rapporteert problemen aan de verantwoordelijke
- Vult opvolgdocumenten in (tijdstip, waarden,)

3

Ontpakt en herverdeelt producten

- Leest en begrijpt de werkopdracht
- Ontpakt het product
- Herverdeelt volgens de richtlijnen en de technische fiche

4

Stelt pakketten samen volgens order en pakt in

- Houdt zich aan de productieorder en de technische fiche
- Houdt zich aan de verpakkingsvoorschriften
- Past verpakkingstechnieken toe
- Verpakt manueel
- Gebruikt conditioneringstoestellen in voorkomend geval
- Gebruikt eventueel handgereedschap
- Leeft de veiligheidsvoorschriften na
- Doet controles

5

Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket

- Kleeft manueel etiketten
- Bedient de etiketteermachine(s)
- Controleert of het etiket overeenstemt met het te verpakken product
- Controleert de voorraad etiketten en meldt tekorten
- Meldt problemen aan de verantwoordelijke

6***Registreert en rapporteert over het verloop van het verpakkingsproces***

- Houdt gegevens bij over het verloop van de verpakking
- Houdt gegevens bij over het gebruik van materiaal
- Rapporteert mondeling en/of schriftelijk aan collega's en/of leidinggevenden

7***Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn***

- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten
- Werkt ergonomisch
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)
- Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvorschriften worden gerespecteerd
- Meldt problemen aan de verantwoordelijke
- Houdt de werkplek schoon
- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op

8***Werkt in teamverband***

- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Rapporteert aan leidinggevenden
- Draagt de werkzaamheden over aan de volgende ploeg
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van verpakkingsmaterialen (zoals welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking, ...)
- Basiskennis van voorraadbeheer
- Basiskennis van de regels voor traceerbaarheid van producten
- Basiskennis van werkdocumenten
- Basiskennis van functionele rekenvaardigheden
- Basiskennis van werkpostplanning
- Basiskennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken
- Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk
- Basiskennis van technische bronnen (handleidingen, schema's, productfiches, ...)
- Kennis van verpakkingsmaterialen
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van controletechnieken
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van etikettering en productidentificatie
- Kennis van handgereedschappen en gebruik
- Kennis van het bedienen van een etiketteermachine in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van het gebruik van conditioneringstoestellen
- Kennis van het gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
- Kennis van het gebruik van interne transportmiddelen waarvoor hij/zij bevoegd is
- Kennis van het procedures en voorschriften (i.f.v. stilstand van activiteiten)
- Kennis van het te verpakken product (behandelingsvoorwaarden)
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van ontpakken van producten
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van procedures en voorschriften (i.f.v. afvoer van producten)

- Kennis van procedures en voorschriften (i.f.v. herverdelen van producten)
- Kennis van productieorders en technische fiches
- Kennis van regels m.b.t. afvalsortering
- Kennis van schriftelijke en mondelinge rapporterings- en registratietechnieken
- Kennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van verpakkingsvoorschriften
- Grondige kennis van verpakkingstechnieken

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 29 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage 8 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2011 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied land- en tuinbouw

Beroepsopleiding

Studiegebied LAND- EN TUINBOUW • BO LT 010

01.09.2020

Tuinaanlegger - groenbeheerder

Opleidingsprofiel

secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "TUINAANLEGGER -
GROENBEHEERDER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Tuinaanlegger - groenbeheerder

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding “Tuinaanlegger-groenbeheerder” leert men de basiscompetenties met betrekking tot het organiseren en sturen van de uitvoering van de werkzaamheden inzake aanleg, onderhoud en beheer van tuinen, parken en groen ruimtes. Dit teneinde het ontwerp van de opdrachtgever te realiseren, in stand te houden en te laten ontwikkelen volgens dit ontwerpen en/of de wensen van de klant en/of de opdrachtgever.

Na de opleiding kan de cursist:

- Werken op een gezonde, veilige en milieubewuste manier
- Werken met courante tuinbouwmachines en materieel
- De verplaatsingen van en naar de locatie organiseren
- De activiteiten van het team coördineren
- De werkzaamheden plannen en organiseren
- Bemestingsproducten en bestrijdingsproducten hanteren
- Machines en materieel reinigen en het basisonderhoud uitvoeren
- De eigen deskundigheid opbouwen
- De aanleg-, onderhouds- en beheerswerken begeleiden, eraan participeren en ondersteunen
- De werkzaamheden afronden
- Correct omgaan met klanten en derden
- Klachten op locatie signaleren en afhandelen
- De werkadministratie vervullen
- De voorraad opvolgen en tekorten vast stellen

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding tuinaanlegger-groenbeheerder omvat alle competenties uit de opleidingen medewerker groen- en tuinbeheer en medewerker groen- en tuinaanleg en bouwt hierop verder..

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Tuinaanlegger-groenbeheerder \[2019\]](#)
BK 0135-3

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Tuinaanlegger-groenbeheerder" bestaat uit 36 modules:

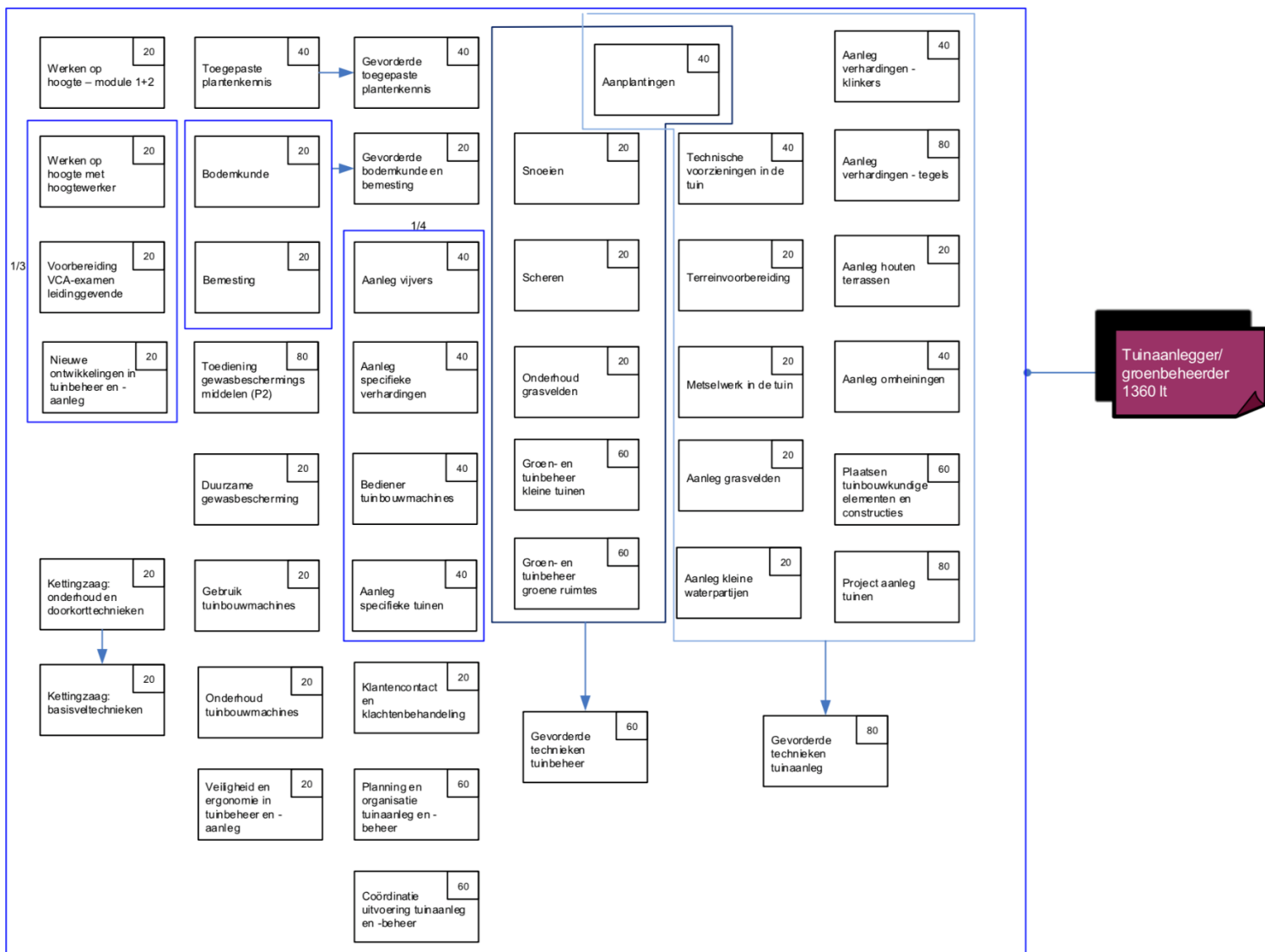
- Werken op hoogte – module 1+2	20 Lt	M RBW	C233
- Kettingzaag: onderhoud en doorkorttechnieken	20 Lt	M LT	G068
- Kettingzaag: basisveltechnieken	20 Lt	M LT	G069
- Toegepaste plantenkennis	40 Lt	M LT	G072
- Bodemkunde	20 Lt	M LT	G073
- Bemesting	20 Lt	M LT	G074
- Toediening gewasbeschermingsmiddelen (P2)	80 Lt	M LT	104
- Duurzame gewasbescherming	20 Lt	M LT	G071
- Gebruik tuinbouwmachines	20 Lt	M LT	G077
- Onderhoud tuinbouwmachines	20 Lt	M LT	G078
- Veiligheid en ergonomie in tuinbeheer en -aanleg	20 Lt	M LT	G079
- Gevorderde toegepaste plantenkennis	40 Lt	M LT	105
- Gevorderde bodemkunde en bemesting	20 Lt	M LT	106
- Klantencontact en klachtenbehandeling	20 Lt	M LT	107
- Planning en organisatie tuinaanleg en -beheer	60 Lt	M LT	108
- Coördinatie uitvoering tuinaanleg en -beheer	60 Lt	M LT	109
- Aanplantingen	40 Lt	M LT	G083
- Snoeien	20 Lt	M LT	G080
- Scheren	20 Lt	M LT	G081
- Onderhoud grasvelden	20 Lt	M LT	G082
- Groen- en tuinbeheer - kleine tuinen	60 Lt	M LT	G075
- Groen- en tuinbeheer - groene ruimtes	60 Lt	M LT	G076
- Gevorderde technieken tuinbeheer	60 Lt	M LT	110
- Technische voorzieningen in de tuin	40 Lt	M LT	G091
- Terreinvoorbereiding	20 Lt	M LT	G092
- Metselwerk in de tuin	20 Lt	M LT	G093
- Aanleg grasvelden	20 Lt	M LT	G094
- Aanleg kleine waterpartijen	20 Lt	M LT	G096
- Aanleg verhardingen - klinkers	40 Lt	M LT	G097
- Aanleg verhardingen - tegels	80 Lt	M LT	G098
- Aanleg houten terrassen	20 Lt	M LT	G099
- Aanleg omheiningen	40 Lt	M LT	G100
- Plaatsen tuinbouwkundige elementen en constructies	60 Lt	M LT	G101
- Project aanleg tuinen	80 Lt	M LT	G102
- Gevorderde technieken tuinaanleg	80 Lt	M LT	111

Van de volgende modules dient minimaal één module gevolgd te worden

- Werken op hoogte met hoogtewerker	20 Lt	M RBW	C234
- Voorbereiding VCA-examen leidinggevende	20 Lt	M LT	103
- Nieuwe ontwikkelingen in tuinbeheer en -aanleg	20 Lt	M LT	G067

Van de volgende modules dient minimaal één module gevolgd te worden

- Aanleg vijvers	40 Lt	M LT	G086
- Aanleg specifieke verhardingen	40 Lt	M LT	G087
- Bediener tuinbouwmachines	40 Lt	M LT	G084
- Aanleg specifieke tuinen	40 Lt	M LT	G085



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Naam beroepskwalificatie en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **1360** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende algemene vorming tot het diploma secundair onderwijs.

WETTELIJKE ATTESTEN

Om tot de opleiding te worden toegelaten zijn er geen wettelijke attesten vereist.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

PIJLEN TUSSEN MODULES



De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Modules

MODULE WERKEN OP HOOGTE – MODULE 1+2

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig te werken op hoogte. Men leert correct gebruik te maken van ladders en steigers.

De cursist leert om een eenvoudige steiger op te bouwen, te controleren, te beveiligen en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

15

Werkt op hoogte

- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel
- Gebruikt steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

16

Bouwt een eenvoudige steiger op

- Monteert en demonteert schragen en steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
- Herkent en signaleert gebreken van de schragen en steigers en de onderdelen aan de bevoegde persoon
- Voert de gepaste verankeringen uit
- Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een steiger
- Kennis van voorwaarden om een steiger te betreden
- Kennis van het monteren en demonteren van schragen en steigers
- Kennis van gebreken aan de schragen en steigers
- Kennis van verankeringen
- Kennis van het installeren van vangnetten en geschikte randbeveiliging...
- Kennis van steigerklassen

MODULE WERKEN OP HOOGTE MET HOOGTEWERKER

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig werken met een hoogtewerker. Men leert om de juiste hoogtewerker te kiezen, te controleren, ermee te manoeuvreren, ermee te werken en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

17

Werkt op hoogte met hoogtewerker

- Kiest de juiste hoogtewerker in functie van de uit te voeren werkzaamheden
- Stelt de hoogtewerker op volgens de instructies en veiligheidsregels
- Voert een controle voor ingebruikname uit
- Gebruikt veilig de hoogtewerker
- Rijdt, manoeuvreert en parkeert
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
 - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
 - Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een hoogtewerker
 - Kennis van voorwaarden om een hoogtewerker te gebruiken
 - Kennis van de juiste keuze van hoogtewerker
 - Kennis van het opstellen van de hoogtewerker
 - Kennis van het manoeuvreren met en parkeren van de hoogtewerker
-

SITUERING

In deze module leert de cursist niet alleen de principes van veilig werken op een werkplek, maar ook het toezicht houden op de veiligheid van de werknemers. Na het volgen van de module is men voldoende voorbereid om het examen VCA voor operationeel leidinggevend af te leggen.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe
- Gebruikt materialen, handgereedschap, machines en producten op een veilige manier
- Vermijdt risico's voor zichzelf en anderen
- Gaat respectvol en beleefd om met anderen
- Gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen op een correcte manier
- Werkt op een ergonomisch verantwoorde manier
- Plaatst waarschuwingborden
- Past hef- en tiltechnieken toe
- Waarborgt veiligheid en kwaliteit
- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht
- Neemt preventieve maatregelen ter bescherming van derden

18

Controleert de toepassing van de veiligheids- en milieuvoorschriften

- Treedt actief op bij onveilige situaties
- Controleert of de medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures en richtlijnen
- Waakt erover dat de veiligheidsvoorschriften gerespecteerd worden tijdens de werkzaamheden

19

Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk

- Richt de werkplaats (ergonomisch) in
- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwingstekens aan

TE INTEGREREN KENNIS

- Grondige kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
- Grondige kennis van specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand, explosies, ...
- Grondige kennis van voorschriften gevaarlijke producten (o.a. asbest, ...)
- Grondige kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Grondige kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Grondige kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van veiligheidswelzijnsvoorschriften
- Grondige kennis van signalisatievoorschriften
- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften

MODULE NIEUWE ONTWIKKELINGEN IN TUINBEHEER EN -AANLEG

SITUERING

In deze module maakt de cursist kennis met de nieuwste tendensen binnen tuinaanleg en -beheer. Het kan gaan om nieuwe ontwikkelingen binnen het gebruik of de keuze van machines, gereedschappen of om technieken die gebruikt worden bij het beheer of aanleg van tuinen en groene ruimtes of om nieuwe ziektes, plagen of behandelmethodes.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

14

Bouwt eigen deskundigheid op

- Volgt nascholingen die relevant zijn voor het beroep
- Integreert de nieuwe ervaringen in de dagelijkse werksituatie

20

Volgt mee de recente ontwikkelingen op van nieuwe machines, gereedschappen, technieken, ziektes en plagen,... en past deze toe tijdens tuinaanleg en -beheer

- Kiest mee in functie van de werkzaamheden de meest geschikte technieken, gereedschap of machine op basis van de meest recente ontwikkelingen
- Gebruikt op een correcte en veilige manier nieuwe technieken, gereedschappen en machines
- Bestrijdt nieuwe ziektes en plagen op aangeven van de verantwoordelijke

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van het opleidingsaanbod
- Kennis van vakterminologie
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van materialen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Basiskennis van wet- en regelgeving met betrekking tot de groen- en tuinaanleg en groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van snoeitechnieken voor planten
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Kennis van planten en hun kenmerken

SITUERING

In deze module maakt de cursist kennis met de kettingzaag in al haar facetten, zowel wat betreft onderdelen en werking, als onderhoud en gebruik. De cursist leert met welke gezond- en veiligheidsaspecten rekening moet gehouden worden. Er wordt aangeleerd hoe hout met beperkte doorsnede afgekort wordt en hoe hulpmiddelen veilig gebruikt kunnen worden voor het manipuleren en stapelen van hout.

ACTIVITEITEN

21

Past doorkorttechnieken toe met een kettingzaag

- Zorgt voor de eigen veiligheid en die van anderen in de werkzone (PBM, EHBO-kit, risicoanalyse /noodprocedure, ...)
- Onderhoud en controleert de kettingzaag op de algemene conditie, scherpte en veiligheidsvoorzieningen
- Scherpt de hele ketting
- Gebruikt aangepaste, veilige doorkorttechnieken met gepast materiaal
- Zorgt bij het toepassen van doorkorttechnieken voor een correcte lichaamshouding en positie
- Zet kettingrem steeds op voor verplaatsing of als machine met één hand wordt gelost
- Kiest en gebruikt de geschikte hulpmiddelen om hout te verplaatsen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van wet- en regelgeving, procedures, organisatierichtlijnen in functie van uit te voeren taken
- Basiskennis van weersinvloeden op de activiteiten
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van mechanisch onderhoud
- Basiskennis van hout onder spanning en de mogelijke gevolgen
- Kennis over bouw en werking van de kettingzaag, de veiligheidsvoorzieningen en het vereiste onderhoud
- Kennis van de verschillende werkwijzen met correcte houding en zaagtechnieken met een kettingzaag
- Kennis van correct gebruik hulpmiddelen om hout te verplaatsen of vasthangende boom neer te halen
- Kennis van het onttakken en verzagen van gevelde bomen
- Kennis van veilig werken met kettingzaag
- Kennis van risico's
- Kennis van hef- en tiltechnieken
- Kennis van verwerken van het restmaterialen
- Kennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde

SITUERING

In deze module leert de cursist de juiste technieken om kleine en hellende bomen te vellen. Vasthangende bomen worden neergehaald via handhulpmiddelen. Bomen worden onttakt en stammen afgekort.

ACTIVITEITEN

22

Velt bomen met stam op velhoogte kleiner dan zaagbladlengte met een kettingzaag

- Controleert de werkplek en de toestand van de te vellen bomen
- Zorgt voor de eigen veiligheid en die van anderen in de werkzone (PBM, EHBO-kit, risicoanalyse /noodprocedure ...)
- Bereidt voorafgaand aan de velling de boom voor door het veilig uitvoeren van een stamreiniging
- Verwijdert, indien nodig, wortelaanzetten
- Maakt correct een valkerf*, spintsnedes* en velsnede*
- Behoudt een breuklijst* van niet minder dan 10% van de stamdiameter op velhoogte
- Velt bomen met stam op velhoogte kleiner dan zaagbladlengte, op een veilige en ergonomische manier
- Onttakt en kort een stam af op een veilige en ergonomische manier
- Haalt een (vasthangende) boom veilig en ergonomisch neer (keuze werkpositie, gepaste hulpmiddelen, vluchtroute, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van wet- en regelgeving, procedures, organisatierichtlijnen in functie van uit te voeren taken
- Basiskennis van weersinvloeden op de activiteiten
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van mechanisch onderhoud
- Basiskennis van hout onder spanning en de mogelijke gevolgen
- Kennis over bouw en werking van de kettingzaag, de veiligheidsvoorzieningen en het vereiste onderhoud
- Kennis van de verschillende werkwijzen met correcte houding en zaagtechnieken met een kettingzaag
- Kennis van veilig werken met kettingzaag
- Kennis van correct gebruik hulpmiddelen om hout te verplaatsen of vasthangende boom neer te halen
- Kennis van aangepaste veltechnieken voor bomen met kleinere diameter op velhoogte dan zaagbladlengte
- Kennis van het onttakken en verzagen van gevelde bomen
- Kennis van risico's
- Kennis van hef- en tiltechnieken
- Kennis van verwerken van het restmaterialen
- Kennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde

MODULE TOEGEPASTE PLANTENKENNIS

SITUERING

In deze module verwerft de cursist inzicht in het gangbare gamma planten. Men leert van planten de karakteristieken, de habitat, de groei en het onderhoud kennen. De cursist leert het onderhoud van planten op basis van de karakteristieken toepassen.

ACTIVITEITEN

23

Houdt rekening met de karakteristieken, de habitat en de groei van planten tijdens activiteiten in het kader van groen- en tuinbeheer en tuinaanleg en -beheer

- Houdt rekening bij het onderhoud van tuinen en groene zones (buiten of binnen) met de karakteristieken van planten
- Herkent onkruid
- Past technieken voor plantenvermeerdering en plantontwikkeling toe, rekening houdend met de karakteristieken van de plant
- Kiest tijdens het beheer de juiste verzorging voor de planten rekening houdend met de groei en het tijdstip
- Herkent heesters, hagen, bloembollen, eenjarigen, vaste planten en bomen
- Bepaalt de manier en tijdstip van vorm- en onderhoudsnoei, rekening houdend met de karakteristieken van de planten
- Houdt bij aanplantingen rekening met habitat, groei en karakteristieken van de plant

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van planten en hun kenmerken
 - Kennis van planten en hun optimale plaats
 - Kennis van onkruiden
-

MODULE BODEMKUNDE

SITUERING

In deze module leert de cursist de samenstelling, de structuur en het profiel van de grond kennen en de invloed hiervan op de ontwikkeling van de planten. De cursist leert om de juiste bodembewerkingen te kiezen en de grond plant- of zaaiklaar te maken.

ACTIVITEITEN

24

Houdt rekening met de bodem bij activiteiten in het kader van groen- en tuinbeheer en tuinaanleg en -beheer

- Kiest de juiste grondbewerking in functie van tuinbeheer of -aanleg en de bodem
- De invloed inschatten van de samenstelling, de structuur en het profiel van de grond op de ontwikkeling van de plant
- De grond plant- of zaaiklaar maken

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
 - Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
 - Kennis van de weersinvloeden op de activiteiten
 - Kennis van gebruik van bodemverbeteraars
-

MODULE BEMESTING

SITUERING

In deze module leert de cursist de voedingstoestand van de bodem optimaliseren met bodemverbeteraar en bemesting. Men leert de juiste bemesting te kiezen op basis van een analyserapport.

ACTIVITEITEN

25

Houdt rekening met bemesting bij activiteiten in het kader van groen- en tuinbeheer en tuinaanleg en -beheer

- Kiest de passende meststoffen en bodemverbeteraars rekening houdend met de kenmerken van de bodem of de grondsoorten, de beplanting en het analyserapport
- De bemesting of bodemverbeteraar op de juiste manier aanbrengen
- De weersinvloeden inschatten bij het plannen en uitvoeren van bemesting

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
 - Kennis van weersinvloeden op de activiteiten
 - Kennis van meststoffen
-

MODULE TOEDIENING GEWASBESCHERMINGSMIDDELEN (P2)

SITUERING

In deze module leert de cursist een behandeling voor te stellen op basis van het ziektebeeld van de plant. Men leert het behandelingsmateriaal en de gewasbeschermingsmiddelen op een professionele en veilige manier te gebruiken voor de bestrijding van onkruid, ziektes en plagen. Na het volgen van deze module heeft de cursist de bekwaamheden verworven die vereist zijn voor een fytolicensie P2 Professioneel gebruiker.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

7

Hanteert gewasbeschermings- en bestrijdingsmiddelen

- Spoort zelf problemen of ziektes bij planten op
- Detecteert de ziekte
- Gaat de mogelijke oorzaken van het probleem na
- Kiest een behandelings- of bestrijdingsmethode (bemesting, pesticiden, ecologische bestrijding)
- Remedieert de problemen/ziektes
- Hanteert gewasbeschermings- en bestrijdingsproducten of begeleidt de medewerker die deze producten mag hanteren
- Zorgt dat de vigerende wetgeving wordt toegepast
- Vult documenten in en rapporteert aan de zaakvoerder/diensthoud

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van delen van expertise en kennis
- Kennis van onkruiden, ziektes en plagen
- Kennis van wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen
- Kennis van mondeling en schriftelijk rapporteren
- Kennis van vereiste opleidingsonderwerpen voor het behalen van fytolicensie P2
- Grondige kennis van gebruik van bestrijdingsmiddelen
- Grondige kennis van vakterminologie

MODULE DUURZAME GEWASBESCHERMING

SITUERING

In deze module leert de cursist op een duurzame manier de tuin te beschermen. De cursist leert het belang kennen van insecten, geïntegreerde gewasbescherming, aangepaste plantcombinaties ter vervanging van de inzet van chemische middelen.

ACTIVITEITEN

1

BK 0134-2/13

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

Voert duurzame bestrijding uit van onkruid, ziektes en plagen

- Raadpleegt de verantwoordelijke bij twijfel en/of onduidelijkheid
- Voert de werkzaamheden uit volgens instructie/opdracht
- Bestrijdt of voorkomt onkruid, ziektes en plagen op een duurzame manier met een minimale belasting voor het milieu
- Past een behandelings- of bestrijdingsmethode (bestrijdingsmiddelen: ecologische bestrijding, ...) toe
- Inspecteert planten op de aanwezigheid van ziektes, parasieten, knaagdieren, ...
- Past ecologische onkruidbestrijding toe
- Merkt ziektes en mosvorming en problemen in het gazon op en meldt ze aan de tuinaanlegger/groenbeheerder

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van onkruiden, ziektes en plagen
 - Kennis van bestrijdingsmiddelen
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
 - Kennis van planten en hun kenmerken
 - Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
 - Basiskennis van gebruik van bestrijdingsmiddelen
-

MODULE GEBRUIK TUINBOUWMACHINES

SITUERING

In deze module leert de cursist machines die men nodig heeft tijdens de werkzaamheden bij tuinbeheer en -aanleg correct en veilig te gebruiken en te reinigen.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

2

Werkt met courante tuinbouwmachines en/of materieel

- Maakt de machines en werktuigen gebruiksklaar en/of past ze aan
- Hanteert courante tuinbouwmachines op correcte en veilige manier
- Zorgt, tijdens de werkzaamheden, dat er geen materiaalverlies is en dat de levensduur van machines en gereedschappen optimaal is
- Gebruikt gereedschap (manueel of machinaal) op een correcte en veilige manier
- Ontstronkt bomen

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften

MODULE ONDERHOUD TUINBOUWMACHINES

SITUERING

In deze module leert de cursist een basisonderhoud van tuinbouwmachines en materieel die men nodig heeft tijdens zijn beroepsuitoefening uitvoeren.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

3

Reinigt en doet basisonderhoud van machines en materieel

- Reinigt na gebruik het materieel en de machines
- Bergt het materieel en de machines op een correcte en veilige manier op
- Meldt problemen aan de technicus of verantwoordelijke
- Gaat zorgvuldig met het materieel om en laat het gebruiksklaar achter

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van mechanisch onderhoud
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften

SITUERING

In deze module leert de cursist aan de hand van de wetgeving met betrekking tot veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu op het werk gevaren herkennen, risico's beoordelen en gepast reageren. Er wordt vooral aandacht besteed aan de specifieke gevaren binnen de context van tuinbeheer en -aanleg.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe
- Gebruikt materialen, handgereedschap, machines en producten op een veilige manier
- Vermijdt risico's voor zichzelf en anderen
- Gaat respectvol en beleefd om met anderen
- Gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen op een correcte manier
- Werkt op een ergonomisch verantwoorde manier
- Plaatst waarschuwborden
- Plaatst rijplaten indien van toepassing
- Past hef- en tiltechnieken toe
- Waarborgt veiligheid en kwaliteit
- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
 - Basiskennis van materialen
 - Basiskennis van wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van tuinbeheer, groen- en tuinaanleg, procedures, bedrijfsrichtlijnen
 - Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg
 - Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
 - Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
 - Kennis van hef- en tiltechnieken
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
-

MODULE GEVORDERDE TOEGEPASTE PLANTENKENNIS

SITUERING

Deze module bouwt verder op de module toegepaste planten kennis. De cursist leert van minder courante planten niet alleen de karakteristieken, de habitat, de groei en het onderhoud kennen, maar ook om keuzes te maken. Men leert om voor tuinen het onderhoud te plannen en geschikte keuzes te maken bij de aanleg van een tuin.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

26

Houdt bij het aanleggen van groen rekening met vaktechnisch inzicht en het bestek, waarbij hij rekening houdt met de eigenschappen van (plant)materiaal, zodat de beplanting vakkundig is aangelegd

- Houdt rekening bij het onderhoud van tuinen en groene zones (buiten of binnen) met de karakteristieken van planten
- Past technieken voor plantenvermeerdering en plantontwikkeling toe, rekening houdend met de karakteristieken van de plant
- Kiest tijdens het beheer de juiste verzorging voor de planten rekening houdend met de groei en het tijdstip
- Herkent heesters, hagen, bloembollen, eenjarigen, vaste planten en bomen
- Bepaalt de manier en tijdstip van vorm- en onderhoudsnoei, rekening houdend met de karakteristieken van de planten
- Houdt bij aanplantingen rekening met habitat, groei en karakteristieken van de plant

TE INTEGREREN KENNIS

- Grondige kennis van verschillende plantmethoden
- Grondige kennis van planten en hun kenmerken
- Grondige kennis van planten en hun optimale plaats

MODULE GEVORDERDE BODEMKUNDE EN BEMESTING

SITUERING

In deze module leert de cursist bemestingsproducten toe te dienen op basis van de noden. Daarnaast leert men rekening te houden met de bodem en de nodige grondbewerkingen te kiezen.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

7

Hanteert bemestingsproducten

- Kiest de passende meststoffen en bodemverbeteraars rekening houdend met de kenmerken van de bodem of de grondsoorten, de beplanting en het analyserapport
- De bemesting of bodemverbeteraar op de juiste manier aanbrengen
- De weersinvloeden inschatten bij het plannen en uitvoeren van bemesting

8

Legt groen aan op basis van vaktechnisch inzicht en het bestek, waarbij hij rekening houdt met de eigenschappen van de bodem en de grond zodat de beplanting vakkundig is aangelegd

- Kiest de juiste grondbewerking in functie van tuinbeheer of -aanleg en de bodem
- De invloed inschatten van de samenstelling, de structuur en het profiel van de grond op de ontwikkeling van de plant
- De grond plant- of zaaiklaar maken

TE INTEGREREN KENNIS

- Grondige kennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraar
- Grondige kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer
- Grondige kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
- Grondige kennis van de bodem en grondsoorten

MODULE AANLEG VIJVERS

SITUERING

In deze module leert de cursist een (biologische) vijver of grotere waterpartij aanleggen. Men leert de voorbereidende werkzaamheden uit te voeren en de nodige aanplantingen te voorzien.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0133-2/10

Voert aanplantingen uit

- Legt water-, moeras en oeverbeplantingen aan

BK 0133-2/11

Bereidt het terrein voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden
- Voert voorbereidende terreinaanlegwerken uit

BK 0133-2/13

Legt (biologische) vijvers of waterpartijen aan

- Leest een plan
- Legt technische voorzieningen aan
- Brengt afdichtingsmateriaal aan en plaatst oeverbescherming
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van het aanleggen van vijvers en water(partijen)
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van planten en hun kenmerken
- Basiskennis van grondwerken

MODULE AANLEG SPECIFIEKE VERHARDINGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist verhardingen te plaatsen met specifiek materiaal of in specifieke situaties zoals bijv. trappen, plaatsen kasseien, sterk hellende terreinen, keerwanden, waterdoorlatende verhardingen, ...

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0133-2/1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

BK 0133-2/11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

BK 0133-2/13

Legt verhardingen aan

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Graaft funderingen uit
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

BK 0133-2/5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van materialen
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
- Basiskennis van het aanleggen van verhardingen

MODULE BEDIENER TUINBOUWMACHINES

SITUERING

In deze module leert de cursist een tuinbouwmachine bedienen en werkzaamheden uit te voeren ter ondersteuning van de infrastructuurwerken.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0133-2/8

Helpt bij de voorbereidingen van het terrein op de locatie

- Voert eenvoudig egalisatiewerk uit

BK 0133-2/9

Bereidt de werkzaamheden voor op locatie

- Voert de vrijgekomen grond af en/of verplaatst de grond
- Gebruikt tuinbouwmachines en hulpmiddelen op een effectieve en efficiënte manier, rekening houdend met de omgeving, en gaat er zorgvuldig mee om
- Voert beschermende maatregelen voor beplanting uit
- Signaleert beschadigingen aan materiaal en materieel en meldt onvoorziene zaken

BK 0133-2/11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden
- Voert voorbereidende terreinaanlegwerken uit
- (zoals bijv. funderingen uitgraven en profileren, nivelleren en verbeteren van de grond, uitvoeren van grondbewerkingen, aanvoeren en verwerken van teelaarde, bomenzand en meststoffen)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van grondwerken
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)

MODULE AANLEG SPECIFIEKE TUINEN

SITUERING

In deze module leert de cursist specifieke tuinen aanleggen zoals ambertuin, Japanse tuinen, daktuinen, groene gevels, Chinese tuinen, wilde tuinen, prairietuinen, Men leert rekening te houden met de verschillpunten betreffende voorbereidingen, aanplantingen en infrastructuurwerken.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

27

Legt specifieke tuinen aan

- Neemt kennis van de opdracht
- Gebruikt tuinbouwmachines en/of materiaal
- Controleert de werkzaamheden en ruimt op
- Bereidt de werkzaamheden voor
- Voert aanplantingen uit
- Bereidt het terrein voor
- Voert infrastructuurwerken uit

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van verschillende plantmethoden
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van planten en hun kenmerken
- Basiskennis van snoeitechnieken
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van meet- en waterpasapparatuur
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal

MODULE KLANTENCONTACT EN KLACHTENBEHANDELING

SITUERING

In deze module leert de cursist professioneel om te gaan met klanten. Men leert klachten signaleren en afhandelen op locatie.

ACTIVITEITEN

10

Gaat om met klanten en/of derden

- Gaat respectvol en beleefd om met de klanten
- Stelt zich als aanspreekpunt op voor klanten en/of derden
- Beantwoordt de vragen van klanten en/of derden in een duidelijk begrijpbare taal

11

Signaleert en handelt klachten af op locatie

- Ontvangt specifieke klachten van klanten
- Onderzoekt de oorzaak van de klacht
- Gaat na op welke manier de klacht kan worden opgelost
- Contacteert de verantwoordelijke wanneer er geen oplossing gevonden wordt voor de klacht/het probleem
- Stelt een oplossing voor bij schade in samenspraak met de verantwoordelijke

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van communicatietechnieken
- Basiskennis van delen van expertise en kennis
- Kennis van klantvriendelijkheid
- Basiskennis van klachtenbehandeling
- Kennis van mondeling en schriftelijk rapporteren
- Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen

SITUERING

In deze module leert de cursist de werkzaamheden plannen en organiseren. Men bereidt de activiteiten voor en organiseert de verplaatsing naar de locatie. De cursist volgt de voorraden op en vervult de werkzaamheden.

ACTIVITEITEN

4

Plant en organiseert de werkzaamheden

- Neemt kennis van de werkopdracht
- Stelt een werkplan op en organiseert de uitvoering ervan
- Bepaalt de soort grondstoffen, het nodige materieel, de noodzakelijke bijkomende bewerkingen
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel op het bedrijf
- Bestelt, reserveert machines, materiaal, plantmateriaal en zorgt voor een tijdige levering op de gevraagde locatie
- Controleert de levering op locatie en tekent de leveringsbon af

5

Organiseert de verplaatsingen van en naar de locatie

- Raadpleegt de planning
- Informeert de medewerkers over de opdracht
- Controleert of de benodigde materialen, machines en gereedschappen aanwezig zijn en verifieert op basis van vaktechnisch inzicht of deze gebruiksklaar zijn
- Kijkt na of alles correct ingeladen is
- Zekert en beschermt de lading
- Overlegt tijdig en regelmatig met de medewerkers

6

Bereidt de activiteiten van het team voor

- Maakt een planning voor de inzet van materieel en medewerkers
- Stemt de planning af op de vaardigheden van de medewerkers, de werkzaamheden en de beschikbare middelen
- Legt de meest efficiënte en logische werkvolgorde vast
- Past de planning aan indien noodzakelijk
- Deelt de taken mee aan de medewerkers en geeft concrete richtlijnen
- Bepaalt welk materieel en materiaal nodig is op welk moment om de taak uit te voeren
- Draagt kennis en expertise op een begrijpelijke wijze over op de medewerker

12

Vervult de werkadministratie en rapporteert aan de verantwoordelijke

- Houdt gegevens bij
- Vult nauwgezet de werkfiches in en controleert deze van de medewerkers: arbeidstijd per machine of gereedschap, verbruikte hoeveelheid grondstof, gepresterde arbeidsuren, verplaatsingen, ...
- Rapporteert het verloop van de werkzaamheden, het functioneren van de medewerker(s), eventuele klachten en problemen aan de verantwoordelijke
- Meldt de reeds genomen maatregelen en/of oplossingen
- Communiqueert efficiënt mondeling en/of schriftelijk
- Gebruikt kantoorsoftware

Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast

- Berekent de nodige hoeveelheid materiaal in functie van de opdracht
- Houdt gegevens bij over het verbruik van de producten
- Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling
- Meldt tekorten en geeft bestellingen door aan de zaakvoerder/diensthoofd
- Controleert periodiek de hoeveelheid aanwezige benodigde materialen en materieel
- Neemt eventueel goederen in ontvangst en controleert op aantallen en kwaliteit

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van ontvangst van goederen en bijhorende (kwaliteits)controle
- Kennis van werkorganisatie
- Kennis van lezen van tekeningen en bestek
- Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen
- Kennis van het opstellen en uitvoeren van een werkplan in functie van de eigen opdracht of de opdracht van het team
- Kennis van bestellings- en reservatieprocedures in functie van de werkopdracht
- Kennis van het lezen en interpreteren van een leveringsbon
- Kennis van opvolging en controle van leveringen
- Grondige kennis van materialen
- Grondige kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg , groen- en tuinbeheer
- Grondige kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Grondige kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
- Grondige kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Basiskennis van communicatietechnieken
- Basiskennis van delen van expertise en kennis
- Kennis van evaluatie van de werkzaamheden
- Kennis van omgangsvormen met medewerkers
- Kennis van aandachtspunten en opvolging van werkzaamheden
- Kennis van kwaliteitsnormen met betrekking tot de werkzaamheden
- Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften
- Grondige kennis van vakterminologie
- Grondige kennis van het laden en de zekering van een lading
- Kennis van het gebruik van kantoorsoftware
- Kennis van administratieve documenten m.b.t. de eigen taak/werkopdracht
- Kennis van mondeling en schriftelijk rapporteren
- Kennis van registratie van de gegevens m.b.t. de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheid
- Kennis van het opvolgen en controleren van de eigen voorraad
- Kennis van functionele rekenvaardigheid

SITUERING

In deze module leert de cursist de werkzaamheden te ondersteunen en te begeleiden. Men zorgt ervoor dat er op een veilige manier gewerkt wordt, biedt de nodige ondersteuning en ziet toe op de afronding van de werkzaamheden.

ACTIVITEITEN**1*****Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier***

- Past de veiligheidsvoorschriften toe
- Gebruikt materialen, handgereedschap, machines en producten op een veilige manier
- Vermijdt risico's voor zichzelf, medewerkers, klanten en andere personen
- Gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen op een correcte manier
- Werkt op een ergonomisch verantwoorde manier
- Plaatst waarschuwborden
- Plaatst rijplaten indien van toepassing
- Past hef- en tiltechnieken toe
- Waarborgt veiligheid en kwaliteit
- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht

6***Coördineert de activiteiten van het team op verplaatsing***

- Verleent hulp bij technische problemen
- Controleert de toepassing van de veiligheids- en milieuvoorschriften
- Komt tussen indien de medewerker foutief handelt of bij verkeerd gedrag
- Stuurt de werkzaamheden bij waar nodig
- Draagt bij aan een positieve werksfeer
- Treedt actief op bij onveilige situaties
- Controleert of de medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures en richtlijnen
- Draagt kennis en expertise op een begrijpelijke wijze over op de medewerker

8***Begeleidt, participeert en ondersteunt de aanleg-, onderhouds- en beheerswerken***

- Ondersteunt aanleg-, onderhouds- en beheerswerken uit op basis van het bestek en/of tekening
- Geeft hoogte, diepte en maatvoering aan
- Overlegt regelmatig met de medewerkers
- Controleert of de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de opdracht en de verwachtingen van de klant
- Controleert of de werkzaamheden voldoen aan de vigerende veiligheidseisen en kwaliteitsnormen en bewaakt de kwaliteit
- Waakt erover dat de veiligheidsvoorschriften gerespecteerd worden tijdens de werkzaamheden
- Neemt preventieve maatregelen ter bescherming van derden

9***Rondt de werkzaamheden af***

- Controleert de werkzaamheden
- Verantwoordt afwijkingen ten opzichte van het bestek, tekening en/of beplantingsplan
- Bespreekt de afwijkingen met de klant en/of meldt ze aan de zaakvoerder/diensthoofd
- Registreert de gevraagde gegevens zorgvuldig

-
- Bepreekt het resultaat van het werk met de klant en controleert of aan de verwachtingen is voldaan
 - Verlaat de werkplek op een manier die voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen
 - Evalueert de uitvoering van de werkzaamheden na afloop
 - Hanteert een kritische houding ten aanzien van de kwaliteit van de eigen werkzaamheden en die van de medewerker(s)

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van hef- en tiltechnieken
- Kennis van wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer , procedures, bedrijfsrichtlijnen
- Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften
- Grondige kennis van materialen
- Grondige kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg , groen- en tuinbeheer
- Grondige kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Grondige kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
- Grondige kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Grondige kennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Basiskennis van communicatietechnieken
- Basiskennis van delen van expertise en kennis
- Kennis van werkorganisatie
- Kennis van evaluatie van de werkzaamheden
- Kennis van omgangsvormen met medewerkers
- Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen
- Kennis van het opstellen en uitvoeren van een werkplan in functie van de eigen opdracht of de opdracht van het team
- Kennis van aandachtspunten en opvolging van werkzaamheden
- Kennis van kwaliteitsnormen met betrekking tot de werkzaamheden
- Grondige kennis van vakterminologie
- Kennis van administratieve documenten m.b.t. de eigen taak/werkopdracht
- Kennis van lezen van tekeningen en bestek
- Kennis van klantvriendelijkheid
- Kennis van mondeling en schriftelijk rapporteren
- Kennis van registratie van de gegevens m.b.t. de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheid

MODULE AANPLANTINGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist aanplantingen uit te voeren in het kader van het tuinbeheer of tuinaanleg. Men treft de nodige voorbereidingen, plant de planten, brengt de nodige verankeringen aan en werkt af.

ACTIVITEITEN

1

BK 0133-2/10
BK 0134-2/10

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

Voert aanplantingen uit

- Bewerkt de grond en maakt deze plantklaar
- Spreidt meststof en/of bodemverbeteraar uit en werkt deze onder
- Zet de planten uit volgens opdracht
- Plant heesters, hagen, bloembollen, eenjarigen, vaste planten en bomen
- Brengt de nodige verankering aan indien van toepassing (haagversterking, leidconstructies, boomverankering)
- Verwijdert bij het aanplanten verwelkte plantendelen en snoeit bij
- Legt kruidachtige vegetaties aan door bezaaiing, bezoding en aanplanting
- Legt houtachtige vegetaties aan
- Legt water-, moeras en oeverbeplantingen aan
- Brengt de mulch aan
- Werkt netjes af

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van verschillende plantmethoden
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van planten en hun kenmerken
- Basiskennis van snoeitechnieken
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten

MODULE SNOEIEN

SITUERING

In deze module verwerft de cursist het nodige inzicht in de methodes, technieken en gebruikte materialen voor de snoei van struiken, heesters, jonge en kleine bomen.

ACTIVITEITEN

1

BK 0134-2/14

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

Snoeit struiken, heesters, jonge en kleine bomen volgens de groeirichting of de vereiste vorm

- Voert onderhoudssnoei uit
- Snoeit klimplanten en/of leibomen zodat de plant kan verder groeien volgens de gewenste vorm
- Plaatst steunpalen en verwijdert ze tijdig
- Bindt nieuwe vertakkingen van klimplanten vast aan leidraden
- Ruimt het snoeisel op
- Gebruikt manueel gereedschap op een correcte en veilige manier

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van snoeitechnieken voor planten
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van planten en hun kenmerken
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften

MODULE SCHEREN

SITUERING

In deze module verwerft de cursist het nodige inzicht in de methodes, technieken en gebruikte materialen voor het scheren van beplanting.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0134-2/15

Scheert aanplantingen

- Scheert zodat de aanplanting de gewenste vorm bekommt
- Werkt met een haagschaar (manueel of gemotoriseerd)
- Ruimt het snoeisel op

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
 - Basiskennis van planten en hun kenmerken
 - Kennis van het scheren van hagen
 - Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
-

MODULE ONDERHOUD GRASVELDEN

SITUERING

In deze module leert de cursist het seizoensgebonden onderhoud van een grasveld uitvoeren.

ACTIVITEITEN

1

BK 0134-2/12

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

Onderhoudt het grasveld

- Maait het gazon
- Verticuteert het gazon
- Boordt de graskanten van het gazon af
- Irrigeert, indien nodig, het gazon
- Bemest het gazon
- Stelt machines in (zelftrekkende grasmaaier, zitmaaier, bosmaaier, verticuteermachines, ...)
- Merkt ziektes en mosvorming en problemen in het gazon op en meldt ze aan de verantwoordelijke

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van het beheer van grasvelden
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Basiskennis van meststoffen
- Basiskennis van onkruiden, ziektes en plagen

MODULE GROEN- EN TUINBEHEER – KLEINE TUINEN

SITUERING

In deze module leert de cursist het dagdagelijkse onderhoud van een tuin uitvoeren. De cursist zal de nodige seizoensgebonden onderhoudsactiviteiten uitvoeren. De nadruk ligt in deze module op kleinere tuinen en het onderhoud met handgereedschappen.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0134-2/1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

BK 0134-2/5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

BK 0134-2/7

Helpt mee met het transport van en naar de locatie

- Zorgt ervoor dat de machines, het materieel en de grondstoffen vereist voor de uitvoering van de opdracht klaarstaan voor het transport naar en van de werf
- Helpt met het in- en uitladen van materieel en grondstoffen
- Zekert en beschermt de lading
- Stockeert op een correcte manier het materieel en de grondstoffen in het magazijn van het bedrijf
- Helpt met het vervoer van materieel en grondstoffen

BK 0134-2/8

Helpt bij de voorbereidingen op locatie

- Voert eenvoudig egalisatiewerk uit
- Verwijdert alle zwerfvuil
- Verwijdert kleine constructies, verhardingen en afsluitingen

BK 0134-2/9

Bereidt de werkzaamheden voor op locatie

- Voert de vrijgekomen grond af en/of verplaatst de grond
- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht met een goede oog-handcoördinatie
- Zorgt dat er weinig materiaalverlies is
- Signaleert beschadigingen aan materiaal en materieel en meldt onvoorziene zaken

BK 0134-2/11

Onderhoudt kleine tuinen

- Maait en ruimt bestaande vegetatie handmatig
- Voert teelaarde, bomenzand en meststoffen aan en verwerkt deze
- Verwijdert en voorkomt onkruid (mulchen*)
- Voert het vrijgekomen onkruid af
- Inspecteert planten op de aanwezigheid van ziektes, parasieten, knaagdieren, ...
- Verwijdert zieke en/of dode planten
- Vernieuwt de potgrond in plantenbakken
- Schoont perken, tuinpaden en terrassen op (spitten, schoffelen, harken, mos verwijderen,)
- Verzorgt verschillende gewassen (bevloeien, bemesten, beschaduwen, beschermen tegen storm, koude,)
- Geeft potplanten water

BK 0134-2/17

Onderhoudt afwateringssystemen, kleine bouwkundige elementen en technische voorzieningen

- Controleert de werking van de afwateringssystemen
- Onderhoudt afwateringssystemen
- Verhelpt verstoppingen zodat de afwateringssystemen optimaal functioneren
- Voert eenvoudig herstelwerk uit
- Meldt beschadigingen, afwijkingen en onvoorziene zaken
- Lost kleine storingen op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van materialen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van grondwerken
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
- Basiskennis van het beheer van afwateringssystemen
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Basiskennis van meststoffen
- Kennis van onkruiden, ziektes en plagen
- Kennis van planten en hun kenmerken
- Basiskennis van planten en hun optimale plaats

SITUERING

In deze module leert de cursist het dagdagelijkse onderhoud van een tuin uitvoeren. De cursist zal de nodige seizoensgebonden onderhoudsactiviteiten uitvoeren. De nadruk ligt in deze module op grotere tuinen, openbaar groen of sportvelden. Het onderhoud zal vooral gebeuren met gemechaniseerd gereedschap. Ook het onderhoud van waterpartijen, het assisteren bij meetactiviteiten, plantenvermeerdering en onderhoud van infrastructuur komt aan bod.

ACTIVITEITEN**1*****Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier***

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0134-2/1***Neemt kennis van de opdracht***

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

BK 0134-2/5***Controleert de werkzaamheden en ruimt op***

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

BK 0134-2/7***Helpt mee met het transport van en naar de locatie***

- Zorgt ervoor dat de machines, het materieel en de grondstoffen vereist voor de uitvoering van de opdracht klaarstaan voor het transport naar en van de werf
- Helpt met het in- en uitladen van materieel, machines en grondstoffen
- Laadt de bestelwagen correct
- Zekert en beschermt de lading
- Benut optimaal de beschikbare ruimte van de bestelwagen
- Stockeert op een correcte manier het materieel, de machines en de grondstoffen in het magazijn van het bedrijf
- Helpt met het vervoer van materieel en grondstoffen

BK 0134-2/8***Helpt bij de voorbereidingen op locatie***

- Assisteert bij meten, waterpassen en uitzetten
- Voert eenvoudig egalisatiewerk uit
- Verwijdert alle zwerfvuil
- Verwijdert kleine constructies, verhardingen en afsluitingen

BK 0134-2/9***Bereidt de werkzaamheden voor op locatie***

- Tafelt de te behouden planten in
- Voert de vrijgekomen grond af en/of verplaatst de grond
- Gebruikt machines en hulpmiddelen op een effectieve en efficiënte manier, rekening houdend met de omgeving, en gaat er zorgvuldig mee om
- Voert beschermende maatregelen voor beplanting uit

- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht met een goede oog-handcoördinatie
- Zorgt dat er weinig materiaalverlies is
- Signaleert beschadigingen aan materiaal en materieel en meldt onvoorziene zaken

BK 0134-2/11

Onderhoudt groene ruimtes

- Maait en ruimt bestaande vegetatie handmatig
- Voert teelaarde, bomenzand en meststoffen aan en verwerkt deze
- Verwijdert en voorkomt onkruid (mulchen*)
- Voert het vrijgekomen onkruid af
- Inspecteert planten op de aanwezigheid van ziektes, parasieten, knaagdieren, ...
- Verwijdert zieke en/of dode planten
- Vernieuwt de potgrond in plantenbakken
- Schoont perken, tuinpaden en terrassen op (spitten, schoffelen, harken, mos verwijderen,)
- Past technieken voor plantenvermeerdering en plantontwikkeling toe (pluizen, ontscheuten, toppen, innipen, stutten, opbinden,)
- Verzorgt verschillende gewassen (bevloeien, bemesten, beschaduwten, beschermen tegen storm, koude,)
- Geeft potplanten water

BK 0134-2/16

Onderhoudt vijvers en waterpartijen

- Schoont de water(partijen) en sloten op
- Voert kleine herstellingen uit aan taluds en oevers
- Verwijdert bladeren, plantenresten en afgestorven delen van planten uit en rond de vijver
- Maakt de vijverfilter schoon

BK 0134-2/17

Onderhoudt afwateringssystemen, verhardingen, kleine bouwkundige elementen en technische voorzieningen

- Controleert de werking van de afwateringssystemen
- Onderhoudt afwateringssystemen
- Verhelpt verstoppingen zodat de afwateringssystemen optimaal functioneren
- Onderhoudt verhardingen, wegen en paden
- Onderhoudt bouwkundige elementen (muurtje, brievenbus, ...)
- Onderhoudt technische voorzieningen
- Voert eenvoudig herstelwerk uit
- Meldt beschadigingen, afwijkingen en onvoorziene zaken
- Lost kleine storingen op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van materialen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Kennis van meet- en waterpasapparatuur
- Basiskennis van grondwerken
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...

-
- Basiskennis van het beheer van vijvers, water(partijen), sloten en oevers
 - Basiskennis van het beheer van verhardingen, afwateringssystemen, kleine bouwkundige elementen, technische voorzieningen
 - Basiskennis van eenvoudige houtbewerkingen
 - Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
 - Basiskennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
 - Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
 - Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
 - Basiskennis van meststoffen
 - Kennis van onkruiden, ziektes en plagen
 - Kennis van planten en hun kenmerken
 - Basiskennis van planten en hun optimale plaats
 - Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
-

MODULE GEVORDERDE TECHNIEKEN TUINBEHEER

SITUERING

In deze module leert de cursist gevorderde technieken toepassen in het kader van het beheer van tuinen of groen.

ACTIVITEITEN

3

Controleert, reinigt en doet basisonderhoud van machines en materieel

- Controleert de werking van het materieel en de machines
- Bewaakt het (preventief) onderhoud van machines en materieel

8

Voert onderhouds- en beheerswerken uit op basis van het bestek en/of tekening

- Voert aanplantingen uit
- Onderhoudt het grasveld (gazons, sportvelden, golfterreinen, ...)
- Snoeit struiken, heesters, jonge en kleine bomen volgens de groeirichting of de vereiste vorm
- Scheert hagen
- Onderhoudt vijvers en waterpartijen
- Onderhoudt afwateringssystemen, verhardingen, kleine bouwkundige elementen en technische voorzieningen

1 + 2 + 8

Past gevorderde technieken toe in het kader van tuin- of groenbeheer

- Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier
- Werkt met courante tuinbouwmachines en/of materieel
- Geeft hoogte, diepte en maatvoering aan
- Gaat zorgvuldig om met materialen zodat schade voorkomen wordt en geen onnodig restmateriaal ontstaat
- Kiest de juiste materialen uit in functie van de opdracht
- Voert (complexe) egalisatiewerkzaamheden uit

14

Bouwt de eigen deskundigheid op in het kader van tuin- of groenbeheer

- Volgt de recente ontwikkelingen op van nieuwe machines, gereedschappen, technieken, ziektes en plagen,...
- Stelt zich op de hoogte van de (verplichte) beroepsgerichte nascholingen die relevant zijn voor zichzelf en voor de medewerkers
- Integreert de nieuwe ervaringen in de dagelijkse werksituatie

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van hef- en tiltechnieken
- Kennis van wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen
- Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften
- Grondige kennis van materialen
- Grondige kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer
- Grondige kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Grondige kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)
- Grondige kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Grondige kennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van het opleidingsaanbod

-
- Kennis van informatiekanalen m.b.t. ontwikkeling en nascholing binnen de sector
 - Grondige kennis van vakterminologie
 - Basiskennis van mechanisch onderhoud
 - Basiskennis van communicatietechnieken
 - Basiskennis van delen van expertise en kennis
 - Kennis van werkorganisatie
 - Kennis van lezen van tekeningen en bestek
 - Kennis van evaluatie van de werkzaamheden
 - Kennis van het beheer van vijvers en water(partijen)
 - Kennis van het beheer van verhardingen, afwateringssystemen, kleine bouwkundige elementen, technische voorzieningen
 - Kennis van restmateriaal en verwerken van restmateriaal
 - Kennis van omgangsvormen met medewerkers
 - Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen
 - Kennis van aandachtspunten en opvolging van werkzaamheden
 - Kennis van kwaliteitsnormen met betrekking tot de werkzaamheden
 - Kennis van functionele rekenvaardigheid
 - Grondige kennis van afmetingen en oppervlakteberekening
 - Grondige kennis van het beheer van grasvelden (gazons, sportvelden, golfterreinen, ...)
 - Grondige kennis van snoeitechnieken voor planten
 - Grondige kennis van het scheren van hagen
 - Grondige kennis van meet- en waterpasapparatuur
-

MODULE TECHNISCHE VOORZIENINGEN IN DE TUIN

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige technische voorzieningen aanleggen zoals afwatering, drainage, wachtbuizen, elektriciteit, waterleiding, ...

ACTIVITEITEN

1

BK 0133-2/13

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

Legt drainage aan

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het drainageplan
- Leest en begrijpt het bestek
- Meet de nutsvoorzieningen op (kabels, buizen, ...) en brengt ze in kaart
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Legt snel en precies drainage/afwateringssystemen aan en zorgt dat de aansluitingen waterdicht op elkaar zijn aangesloten

BK 0133-2/13

Legt technische voorzieningen aan

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Plaatst irrigatiesystemen
- Plaatst wachtbuizen, kabels en leidingen
- Plaatst de nutsvoorzieningen (kabels, buizen, ...) en brengt ze in kaart
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van het aanleggen van drainage en afwateringssystemen
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van meet- en waterpasapparatuur
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van nutsvoorzieningen
- Basiskennis van grondwerken

MODULE TERREINVOORBEREIDING

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige voorbereidingen treffen om het terrein klaar te maken voor de aanplantingen of infrastructuurwerken.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0133-2/8

Helpt bij de voorbereidingen van het terrein op de locatie

- Assisteert bij meten, waterpassen en uitzetten
- Voert eenvoudig egalisatiewerk uit
- Verwijdert alle zwerfvuil
- Verwijdert kleine constructies, verhardingen en afsluitingen

BK 0133-2/9

Bereidt de werkzaamheden voor op locatie

- Tafelt de te behouden planten in
- Voert de vrijgekomen grond af en/of verplaatst de grond
- Gebruikt eventueel machines en hulpmiddelen op een effectieve en efficiënte manier, rekening houdend met de omgeving, en gaat er zorgvuldig mee om
- Voert beschermende maatregelen voor beplanting uit
- Ontstronkt bomen
- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht met een goede oog-handcoördinatie
- Zorgt dat er weinig materiaalverlies is
- Signaleert beschadigingen aan materiaal en materieel en meldt onvoorziene zaken

BK 0133-2/11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Meet de nutsvoorzieningen op (kabels, buizen, ...) en brengt ze in kaart
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Rooit, maait en ruimt bestaande vegetatie handmatig of machinaal
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden
- (zoals bijv. funderingen uitgraven en profileren, nivelleren en verbeteren van de grond, uitvoeren van grondbewerkingen, aanvoeren en verwerken van teelaarde, bomenzand en meststoffen, plaatst piketten en richtingskoorden)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van grondwerken
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van meet- en waterpasapparatuur
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)
- Kennis van vakterminologie

-
- Kennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
 - Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
 - Kennis van vakterminologie
-

MODULE METSELWERK IN DE TUIN

SITUERING

In deze module leert de cursist basismetselwerk uitvoeren in het kader van de tuinaanleg.

ACTIVITEITEN

1

BK 0133-2/13

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

Voert klein metselwerk uit

- Verwerkt mortel en maakt eventueel aan
- Voert klein metselwerk uit
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van eenvoudig metselwerk
 - Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
 - Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
-

MODULE AANLEG GRASVELDEN

SITUERING

In deze module leert de cursist grasvelden aanleggen. De cursist voert de nodige voorbereidende werkzaamheden uit, legt het grasveld aan en werkt af.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0133-2/1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

BK 0133-2/11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Rooit, maait en ruimt bestaande vegetatie handmatig of machinaal
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

BK 0133-2/12

Legt het grasveld aan

- Egaliseert de grond
- Maakt de grond zaaiklaar
- Zaait het gras manueel of machinaal
- Rolt de grasmatten uit en snijdt ze bij
- Rolt het gezaaide gras en de aangelegde matten aan
- Besproeit met water
- Werkt netjes af

BK 0133-2/5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van het aanleggen van grasvelden (gazons, sportvelden, golfterreinen, ...)
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde

-
- Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
 - Basiskennis van materialen
-

MODULE AANLEG KLEINE WATERPARTIJEN

SITUERING

In deze module leert de cursist kleinere waterpartijen aanleggen. Men voert de nodige voorbereidende werkzaamheden uit, legt de waterpartij aan, doet de nodige aanplantingen en werkt af.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0133-2/1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

BK 0133-2/11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

BK 0133-2/13

Legt vijvers of waterpartijen aan

- Leest een plan
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Legt technische voorzieningen aan
- Brengt afdichtingsmateriaal aan en plaatst oeverbescherming
- Bouwt rotsboorden en decoratieve elementen
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

BK 0133-2/5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

BK 0133-2/10

Voert aanplantingen uit

- Legt water-, moeras en oeverbeplantingen aan

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van materialen

-
- Basiskennis van het aanleggen van vijvers en water(partijen)
 - Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
 - Kennis van meet- en waterpasapparatuur
 - Basiskennis van planten en hun kenmerken
-

MODULE AANLEG VERHARDINGEN - KLINKERS

SITUERING

In deze module leert de cursist terrassen, paden en opritten aanleggen met vooral sierklinkers. Men leert ook siergrind te plaatsen. Hij treft de nodige voorbereidingen, plaatst de verhardingen en werkt af. De verharding wordt in deze module vooral op stabilisé geplaatst. De cursist leert diverse verbanden.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0133-2/1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

BK 0133-2/5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

BK 0133-2/11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

BK 0133-2/13

Legt verhardingen aan

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Graaft funderingen uit
- Legt terrassen aan met sierklinkers
- Legt (tuin)paden en opritten aan met sierklinkers
- Legt siergrind aan
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van materialen

-
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
 - Basiskennis van het aanleggen van verhardingen
-

SITUERING

In deze module leert de cursist verhardingen voor terrassen aan te leggen met gebruik van tegels. Dit kunnen zowel keramische als natuursteen tegels zijn. Men treft de nodige voorbereidingen, plaatst de verhardingen en werkt af. De verharding wordt in deze module vooral op mortelbed geplaatst, gelijmd of op afstandhouders geplaatst.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0133-2/1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

BK 0133-2/5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

BK 0133-2/11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

BK 0133-2/13

Legt verhardingen aan

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Graaft funderingen uit
- Legt terrassen aan met tegels (keramisch en natuursteen)
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van materialen
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
- Basiskennis van het aanleggen van verhardingen

MODULE AANLEG HOUTEN TERRASSEN

SITUERING

In deze module leert de cursist om terrassen aan te leggen in hout. De cursist voert de nodige voorbereidende activiteiten, plaatst de verharding en werkt af.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0133-2/1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

BK 0133-2/5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

BK 0133-2/13

Legt houten terrassen aan

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Graaft funderingen uit
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van materialen
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
- Basiskennis van het aanleggen van verhardingen
- Basiskennis van eenvoudige houtbewerkingen

MODULE AANLEG OMHEININGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist omheiningen met betonplaten, hout, metaaldraad, ... plaatsen. De cursist treft de nodige voorbereidingen, plaatst de omheiningen en werkt af.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0133-2/1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

BK 0133-2/5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

BK 0133-2/11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

BK 0133-2/13

Plaatst omheiningen

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Plaatst omheiningen (bijvoorbeeld betonplaten, houten afsluitingen, metaaldraad, ...)
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van materialen
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
- Basiskennis van eenvoudige houtbewerkingen
- Basiskennis van het plaatsen van omheiningen

SITUERING

In deze module leert de cursist bouwkundige elementen plaatsen. De cursist leert ook om zowel houten elementen als straat- tuinmeubilair te monteren en plaatsen. Men treft de nodige voorbereidingen, plaatst de elementen en werkt af.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

BK 0133-2/1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

BK 0133-2/5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

BK 0133-2/11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hoogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

BK 0133-2/13

Plaatst en monteert elementen in de tuin

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Plaatst bouwkundige elementen (bijvoorbeeld sokkel, brievenbus, ...)
- Plaatst en monteert houten elementen (bijvoorbeeld park- en tuinpoorten, pergola's, carports, speeltoestellen, zandbak,...)
- Plaatst en monteert straat- en tuinmeubilair (bijvoorbeeld vuilbakken, schommels, glijbanen, hekwerk,...)
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

BK 0133-2/13

Legt bij groenaanleg horende constructies aan (bijvoorbeeld boompaalconstructies, boomroosters, ondergrondse verankering van bomen, groeiplaatsverbetering van bomen, boomplaten, bescherming tegen vraatschade, haagsteun en haagversterking)

- Leest een plan
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht

Werkt taluds af

- Leest een plan
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
 - Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
 - Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van vakterminologie
 - Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
 - Basiskennis van materialen
 - Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
 - Basiskennis van eenvoudige houtbewerkingen
-

MODULE PROJECT AANLEG TUINEN

SITUERING

In deze module leert de cursist een project tuinaanleg van begin tot einde af te werken. Alle technieken komen aan bod, maar de diepgaande vaardigheden worden verworven in de specifieke modules. In deze module wordt geoefend op een kleine tuin.

ACTIVITEITEN

1

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

**BK 0133-
2/9+11+12+10+13+5**

Legt tuinen aan

- Bereidt de werkzaamheden voor
- Bereidt gronden voor
- Legt het grasveld aan
- Voert aanplantingen uit
- Voert infrastructuurwerken uit
- Controleert de werkzaamheden en ruimt op

BK 0133-2/7

Helpt mee met het transport van en naar de locatie

- Zorgt ervoor dat de machines, het materieel en de grondstoffen vereist voor de uitvoering van de opdracht klaarstaan voor het transport naar en van de werf
- Helpt met het in- en uitladen van materieel, machines en grondstoffen
- Laadt de bestelwagen correct
- Zekert en beschermt de lading
- Benut optimaal de beschikbare ruimte van de bestelwagen
- Stockeert op een correcte manier het materieel, de machines en de grondstoffen in het magazijn van het bedrijf
- Helpt met het vervoer van materieel en grondstoffen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van meet- en waterpasapparatuur

MODULE GEVORDERDE TECHNIEKEN TUINAANLEG

SITUERING

In deze module leert de cursist gevorderde technieken toepassen in het kader van de aanleg van tuinen of groen.

ACTIVITEITEN

3

Controleert, reinigt en doet basisonderhoud van machines en materieel

- Controleert de werking van het materieel en de machines
- Bewaakt het (preventief) onderhoud van machines en materieel

1 + 2 + 8

Past gevorderde technieken toe in het kader van tuin- en groenaanleg

- Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier
- Werkt met courante tuinbouwmachines en/of materieel
- Geeft hoogte, diepte en maatvoering aan
- Gaat zorgvuldig om met materialen zodat schade voorkomen wordt en geen onnodig restmateriaal ontstaat
- Legt groen aan op basis van vaktechnisch inzicht en het bestek, waarbij rekening houdt met de eigenschappen van de bodem, de grond, (plant)materiaal, zodat de beplanting vakkundig is aangelegd.
- Kiest de juiste materialen uit in functie van de opdracht

8

Voert aanlegwerken uit op basis van het bestek en/of tekening

- Voert (complexe) egalisatiewerkzaamheden uit
- Zet de beplanting uit
- Voert aanplantingen uit
- Bereidt het terrein voor
- Voert infrastructuurwerken uit
- Legt het grasveld aan (gazon, sportvelden, golfterreinen, ...)

14

Bouwt de eigen deskundigheid op in het kader van tuin- of groenbeheer

- Volgt de recente ontwikkelingen op van nieuwe machines, gereedschappen, technieken, ziektes en plagen,...
- Stelt zich op de hoogte van de (verplichte) beroepsgerichte nascholingen die relevant zijn voor zichzelf en voor de medewerkers
- Integreert de nieuwe ervaringen in de dagelijkse werksituatie

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van mechanisch onderhoud
- Basiskennis van delen van expertise en kennis
- Basiskennis van communicatietechnieken
- Kennis van wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen
- Kennis van werkorganisatie
- Kennis van restmateriaal en verwerken van restmateriaal
- Kennis van omgangsvormen met medewerkers
- Kennis van lezen van tekeningen en bestek
- Kennis van kwaliteitsnormen met betrekking tot de werkzaamheden
- Kennis van informatiekanaal m.b.t. ontwikkeling en nascholing binnen de sector
- Kennis van het plaatsen van omheiningen

- Kennis van het opleidingsaanbod

-
- Kennis van het aanleggen van vijvers en water(partijen)
 - Kennis van hef- en tiltechnieken
 - Kennis van functionele rekenvaardigheid
 - Kennis van evaluatie van de werkzaamheden
 - Kennis van eenvoudige houtbewerkingen
 - Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen
 - Kennis van aandachtspunten en opvolging van werkzaamheden
 - Grondige kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg , groen- en tuinbeheer
 - Grondige kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften
 - Grondige kennis van vakterminologie
 - Grondige kennis van meet- en waterpasapparatuur
 - Grondige kennis van materialen
 - Grondige kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
 - Grondige kennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
 - Grondige kennis van het aanleggen van verhardingen
 - Grondige kennis van het aanleggen van grasvelden (gazons, sportvelden, golfterreinen, ...)
 - Grondige kennis van het aanleggen van drainage en afwateringssystemen
 - Grondige kennis van grondwerken
 - Grondige kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
 - Grondige kennis van afmetingen en oppervlakteberekening
-

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 30 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage 9 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2011 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied land- en tuinbouw

Beroepsopleiding

Studiegebied LAND- EN TUINBOUW • BO LT 009

01.09.2020

Medewerker Groen- en tuinaanleg

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "MEDEWERKER GROEN- EN
TUINAANLEG"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 2

Medewerker groen- en tuinaanleg

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding “Medewerker groen- en tuinaanleg” leert men de basiscompetenties met betrekking tot de aanleg van tuinen, parken en groene zones, de uitvoering van aanplantingen, de voorbereiding van het terrein en het uitvoeren van infrastructuurwerken, alsook de aanleg van grasvelden.

Na de opleiding kan de cursist:

- Kennis nemen van de opdracht
- Werken op een gezonde, veilige en milieubewuste manier
- Werken met courante tuinbouwmachines en materieel
- Mee helpen met het transport van en naar de locatie
- Helpen bij de voorbereidingen
- De werkzaamheden voorbereiden
- De werkzaamheden controleren en opruimen
- Machines en materieel reinigen en het basisonderhoud uitvoeren
- De eigen deskundigheid opbouwen
- Uitvoeren van aanplantingen
- Gronden voorbereiden
- Grasveld aanleggen
- Infrastructuurwerken uitvoeren

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding ‘Medewerker groen- en tuinaanleg’ heeft gemeenschappelijke competenties met de ‘Medewerker groen- en tuinbeheer’. De opleidingen ‘Medewerker groen- en tuinaanleg’ en de ‘Medewerker groen- en tuinbeheer’ zitten integraal vervat in de opleiding ‘Tuinaanlegger – groenbeheerder’.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Medewerker groen- en tuinaanleg \[2019\]](#)
BK 0133-3

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Medewerker groen- en tuinaanleg" bestaat uit 25 modules:

- Toegepaste plantenkennis	40 Lt	M LT	G072
- Bodemkunde	20 Lt	M LT	G073
- Bemesting	20 Lt	M LT	G074
- Gebruik tuinbouwmachines	20 Lt	M LT	G077
- Onderhoud tuinbouwmachines	20 Lt	M LT	G078
- Veiligheid en ergonomie in tuinbeheer en -aanleg	20 Lt	M LT	G079
- Technische voorzieningen in de tuin	40 Lt	M LT	G091
- Terreinvoorbereiding	20 Lt	M LT	G092
- Metselwerk in de tuin	20 Lt	M LT	G093
- Aanleg grasvelden	20 Lt	M LT	G094
- Aanplantingen	40 Lt	M LT	G083
- Aanleg kleine waterpartijen	20 Lt	M LT	G096
- Aanleg verhardingen - klinkers	40 Lt	M LT	G097
- Aanleg verhardingen - tegels	80 Lt	M LT	G098
- Aanleg houten terrassen	20 Lt	M LT	G099
- Aanleg omheiningen	40 Lt	M LT	G100
- Plaatsen tuinbouwkundige elementen en constructies	60 Lt	M LT	G101
- Project aanleg tuinen	80 Lt	M LT	G102

Van de volgende modules dient minimaal één module gevolgd te worden

- Werken op hoogte - module 1+2	20 Lt	M RBW	C233
- Voorbereiding VCA-examen werknemers	20 Lt	M RBW	C235
- Nieuwe ontwikkelingen in tuinbeheer en -aanleg	20 Lt	M LT	G067

Van de volgende modules dient minimaal één module gevolgd te worden

- Bediener tuinbouwmachines	40 Lt	M LT	G084
- Aanleg specifieke tuinen	40 Lt	M LT	G085
- Aanleg vijvers	40 Lt	M LT	G086
- Aanleg specifieke verhardingen	40 Lt	M LT	G087

1/3		1/4			
Werken op hoogte – module 1+2	20	Bediener tuinbouwmachines	40	Technische voorzieningen in de tuin	40
Vorbereiding VCA-examen werknemers	20	Aanleg specifieke tuinen	40	Terreinvoorbereiding	20
Nieuwe ontwikkelingen in tuinbeheer en -aanleg	20	Aanleg vijvers	40	Metselwerk in de tuin	20
Aanplantingen	40	Aanleg specifieke verhardingen	40	Aanleg grasvelden	20
Toegepaste plantenkennis	40	Gebruik tuinbouwmachines	20	Aanleg kleine waterpartijen	20
Bodemkunde	20	Onderhoud tuinbouwmachines	20	Plaatsen tuinbouwkundige elementen en constructies	60
Bemesting	20	Veiligheid en ergonomie in tuinbeheer en -aanleg	20	Project aanleg tuinen	80

Medewerker groen- en tuinaanleg 680 It

CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat medewerker groen- en tuinaanleg en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 2.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **680** lestijden.

WETTELIJKE ATTESTEN

Om tot de opleiding te worden toegelaten zijn geen wettelijke attesten vereist.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

PIJLEN TUSSEN MODULES



De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Modules

MODULE VEILIGHEID EN ERGONOMIE IN TUINAANLEG EN -BEHEER

SITUERING

In deze module leert de cursist aan de hand van de wetgeving met betrekking tot veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu op het werk gevaren herkennen, risico's beoordelen en gepast reageren. Er wordt vooral aandacht besteed aan de specifieke gevaren binnen de context van tuinbeheer en -aanleg.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe
- Gebruikt materialen, handgereedschap, machines en producten op een veilige manier
- Vermijdt risico's voor zichzelf en anderen
- Gaat respectvol en beleefd om met anderen
- Gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen op een correcte manier
- Werkt op een ergonomisch verantwoorde manier
- Plaatst waarschuwborden
- Plaatst rijplaten indien van toepassing
- Past hef- en tiltechnieken toe
- Waarborgt veiligheid en kwaliteit
- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van tuinbeheer, groen- en tuinaanleg, procedures, bedrijfsrichtlijnen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
- Kennis van hef- en tiltechnieken
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

MODULE GEBRUIK TUINBOUWMACHINES

SITUERING

In deze module leert de cursist machines die men nodig heeft tijdens de werkzaamheden bij tuinbeheer en -aanleg correct en veilig te gebruiken en te reinigen.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

3

Werkt met courante tuinbouwmachines en/of materieel

- Maakt de machines en werktuigen gebruiksklaar en/of past ze aan
- Hanteert courante tuinbouwmachines op correcte en veilige manier
- Zorgt, tijdens de werkzaamheden, dat er geen materiaalverlies is en dat de levensduur van machines en gereedschappen optimaal is
- Gebruikt gereedschap (manueel of machinaal) op een correcte en veilige manier
- Ontstronkt bomen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)

MODULE NIEUWE ONTWIKKELINGEN IN TUINBEHEER EN -AANLEG

SITUERING

In deze module maakt de cursist kennis met de nieuwste tendensen binnen tuinaanleg en -beheer. Het kan gaan om nieuwe ontwikkelingen binnen het gebruik of de keuze van machines, gereedschappen of om technieken die gebruikt worden bij het beheer of aanleg van tuinen en groene ruimtes of om nieuwe ziektes, plagen of behandelmethodes.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

4

Bouwt eigen deskundigheid op

- Volgt nascholingen die relevant zijn voor het beroep
- Integreert de nieuwe ervaringen in de dagelijkse werksituatie

14

Volgt mee de recente ontwikkelingen op van nieuwe machines, gereedschappen, technieken, ziektes en plagen, ... en past deze toe tijdens tuinaanleg en -beheer

- Kiest mee in functie van de werkzaamheden de meest geschikte technieken, gereedschap of machine op basis van de meest recente ontwikkelingen
- Gebruikt op een correcte en veilige manier nieuwe technieken, gereedschappen en machines
- Bestrijdt nieuwe ziektes en plagen op aangeven van de verantwoordelijke

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van het opleidingsaanbod
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van wet- en regelgeving met betrekking tot de groen- en tuinaanleg en groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van snoeitechnieken voor planten
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Kennis van planten en hun kenmerken
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal

MODULE ONDERHOUD TUINBOUWMACHINES

SITUERING

In deze module leert de cursist een basisonderhoud van tuinbouwmachines en materieel die men nodig heeft tijdens de beroepsuitoefening uitvoeren.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

6

Reinigt en doet basisonderhoud van machines en materieel

- Reinigt na gebruik het materieel en de machines
- Bergt het materieel en de machines op een correcte en veilige manier op
- Meldt problemen aan de technicus of verantwoordelijke
- Gaat zorgvuldig met het materieel om en laat het gebruiksklaar achter

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van mechanisch onderhoud
 - Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
 - Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
 - Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
 - Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
-

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig te werken op hoogte. Men leert correct gebruik te maken van ladders en steigers.

De cursist leert een eenvoudige steiger op te bouwen, te controleren, te beveiligen en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

15

Werkt op hoogte

- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel
- Gebruikt steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

16

Bouwt een eenvoudige steiger op

- Monteert en demonteert schragen en steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
- Herkent en signaleert gebreken van de schragen en steigers en de onderdelen aan de bevoegde persoon
- Voert de gepaste verankeringen uit
- Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een steiger
- Kennis van voorwaarden om een steiger te betreden
- Kennis van het monteren en demonteren van schragen en steigers
- Kennis van gebreken aan de schragen en steigers
- Kennis van verankeringen
- Kennis van het installeren van vangnetten en geschikte randbeveiliging...
- Kennis van steigerklassen

SITUERING

In deze module leert de cursist de basisprincipes van veilig werken op een werkplek. Na het volgen van de module is men voldoende voorbereid om het examen VCA voor werknemers af te leggen.

ACTIVITEITEN

17

Werkt met oog voor veiligheid

- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen bij ongelukken en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Herkent, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's
- Maakt onderscheid tussen gevaarlijk en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen
- Herkent asbesthoudende producten en reageert passend
- Werkt ergonomisch
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

18

Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk

- Richt de werkplaats (ergonomisch) in
- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwingstekens aan

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand, explosies, ...
- Kennis van voorschriften gevaarlijke producten (o.a. asbest, ...)
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van veiligheidswelzijnsvoorschriften
- Kennis van signalisatievoorschriften
- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte

MODULE TOEGEPASTE PLANTENKENNIS

SITUERING

In deze module verwerft de cursist inzicht in het gangbare gamma planten. Men leert de karakteristieken, de habitat, de groei en het onderhoud van planten kennen. De cursist leert het onderhoud van planten toepassen, op basis van de karakteristieken.

ACTIVITEITEN

19

Houdt rekening met de karakteristieken, de habitat en de groei van planten tijdens activiteiten in het kader van groen- en tuinbeheer en tuinaanleg en -beheer

- Houdt rekening bij het onderhoud van tuinen en groene zones (buiten of binnen) met de karakteristieken van planten
- Herkent onkruid
- Past technieken voor plantenvermeerdering en plantontwikkeling toe, rekening houdend met de karakteristieken van de plant
- Kiest tijdens het beheer de juist verzorging voor de planten rekening houdend met de groei en het tijdstip
- Herkent heesters, hagen, bloembollen, eenjarigen, vaste planten en bomen
- Bepaalt de manier en tijdstip van vorm- en onderhoudssnoei, rekening houdend met de karakteristieken van de planten
- Houdt bij aanplantingen rekening met habitat, groei en karakteristieken van de plant

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van planten en hun kenmerken
 - Kennis van planten en hun optimale plaats
 - Kennis van onkruiden
-

MODULE BODEMKUNDE

SITUERING

In deze module leert de cursist de samenstelling, de structuur en het profiel van de grond kennen en de invloed hiervan op de ontwikkeling van de planten. De cursist leert om de juiste bodembewerkingen te kiezen en de grond plant- of zaaiklaar te maken.

ACTIVITEITEN

20

Houdt rekening met de bodem bij activiteiten in het kader van groen- en tuinbeheer en tuinaanleg en -beheer

- Kiest de juiste grondbewerking in functie van tuinbeheer of -aanleg en de bodem
- De invloed inschatten van de samenstelling, de structuur en het profiel van de grond op de ontwikkeling van de plant
- De grond plant- of zaaiklaar maken

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
 - Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
 - Kennis van de weersinvloeden op de activiteiten
 - Kennis van gebruik van bodemverbetersaars
-

MODULE BEMESTING

SITUERING

In deze module leert de cursist de voedingstoestand van de bodem te optimaliseren met bodemverbeteraar en bemesting. Men leert de juiste bemesting te kiezen op basis van een analyserapport.

ACTIVITEITEN

21

Houdt rekening met bemesting bij activiteiten in het kader van groen- en tuinbeheer en tuinaanleg en -beheer

- Kiest de passende meststoffen en bodemverbeteraars rekening houdend met de kenmerken van de bodem of de grondsoorten, de beplanting en het analyserapport
- De bemesting of bodemverbeteraar op de juiste manier aanbrengen
- De weersinvloeden inschatten bij het plannen en uitvoeren van bemesting

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
 - Kennis van weersinvloeden op de activiteiten
 - Kennis van meststoffen
-

MODULE AANPLANTINGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist aanplantingen uit te voeren in het kader van het tuinbeheer of tuinaanleg. De cursist treft de nodige voorbereidingen, plant de planten, brengt de nodige verankeringen aan en werkt af.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

10

Voert aanplantingen uit

- Bewerkt de grond en maakt deze plantklaar
- Spreidt meststof en/of bodemverbeteraar uit en werkt deze onder
- Zet de planten uit volgens opdracht
- Plant heesters, hagen, bloembollen, eenjarigen, vaste planten en bomen
- Brengt de nodige verankering aan indien van toepassing (haagversterking, leidconstructies, boomverankering)
- Verwijdert bij het aanplanten verwelkte plantendelen en snoeit bij
- Legt kruidachtige vegetaties aan door bezaaiing, bezoding en aanplanting
- Legt houtachtige vegetaties aan
- Legt water-, moeras en oeverbeplantingen aan
- Brengt de mulch aan
- Werkt netjes af

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van snoeitechnieken
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van verschillende plantmethoden
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van planten en hun kenmerken

MODULE BEDIENER TUINBOUWMACHINES

SITUERING

In deze module leert de cursist een tuinbouwmachine te bedienen en werkzaamheden uit te voeren ter ondersteuning van de infrastructuurwerken.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

8

Helpt bij de voorbereidingen van het terrein op de locatie

- Voert eenvoudig egalisatiewerk uit

9

Bereidt de werkzaamheden voor op locatie

- Voert de vrijgekomen grond af en/of verplaatst de grond
- Gebruikt tuinbouwmachines en hulpmiddelen op een effectieve en efficiënte manier, rekening houdend met de omgeving, en gaat er zorgvuldig mee om
- Voert beschermende maatregelen voor beplanting uit
- Signaleert beschadigingen aan materiaal en materieel en meldt onvoorziene zaken

11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden
- Voert voorbereidende terreinaanlegwerken uit
- (zoals bijv. funderingen uitgraven en profileren, nivelleren en verbeteren van de grond, uitvoeren van grondbewerkingen, aanvoeren en verwerken van teelaarde, bomenzand en meststoffen)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van grondwerken
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)

AANLEG SPECIFIEKE TUINEN

SITUERING

In deze module leert de cursist specifieke tuinen aan te leggen zoals ambertuin, Japanse tuinen, daktuinen, groene gevels, Chinese tuinen, wilde tuinen, prairietuinen, Men leert rekening houden met de verschillpunten betreffende voorbereidingen, aanplantingen en infrastructuurwerken.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

22

Legt specifieke tuinen aan

- Neemt kennis van de opdracht
- Gebruikt tuinbouwmachines en/of materiaal
- Controleert de werkzaamheden en ruimt op
- Bereidt de werkzaamheden voor
- Voert aanplantingen uit
- Bereidt het terrein voor
- Voert infrastructuurwerken uit

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van planten en hun kenmerken
- Basiskennis van snoeitechnieken
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van verschillende plantmethoden
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van meet- en waterpasapparatuur
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal

MODULE AANLEG VIJVERS

SITUERING

In deze module leert de cursist een (biologische) vijver of grotere waterpartij aanleggen. Men leert de voorbereidende werkzaamheden uit te voeren en de nodige aanplantingen te voorzien.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

10

Voert aanplantingen uit

- Legt water-, moeras en oeverbeplantingen aan

11

Bereidt het terrein voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden
- Voert voorbereidende terreinaanlegwerken uit

13

Legt (biologische) vijvers of waterpartijen aan

- Leest een plan
- Legt technische voorzieningen aan
- Brengt afdichtingsmateriaal aan en plaatst oeverbescherming
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van het aanleggen van vijvers en water(partijen)
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van planten en hun kenmerken
- Basiskennis van grondwerken
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal

MODULE TECHNISCHE VOORZIENINGEN IN DE TUIN

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige technische voorzieningen aanleggen zoals afwatering, drainage, wachtbuizen, elektriciteit, waterleiding, ...

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

13

Legt drainage aan

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het drainageplan
- Leest en begrijpt het bestek
- Meet de nutsvoorzieningen op (kabels, buizen, ...) en brengt ze in kaart
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Legt snel en precies drainage/afwateringssystemen aan en zorgt dat de aansluitingen waterdicht op elkaar zijn aangesloten

13

Legt technische voorzieningen aan

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Plaatst irrigatiesystemen
- Plaatst wachtbuizen, kabels en leidingen
- Plaatst de nutsvoorzieningen (kabels, buizen, ...) en brengt ze in kaart
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van het aanleggen van drainage en afwateringssystemen
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van grondwerken
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van meet- en waterpasapparatuur
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van nutsvoorzieningen

MODULE TERREINVOORBEREIDING

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige voorbereidingen te treffen om het terrein klaar te maken voor de aanplantingen of infrastructuurwerken.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

8

Helpt bij de voorbereidingen van het terrein op de locatie

- Assisteert bij meten, waterpassen en uitzetten
- Voert eenvoudig egalisatiewerk uit
- Verwijdert alle zwerfvuil
- Verwijdert kleine constructies, verhardingen en afsluitingen

9

Bereidt de werkzaamheden voor op locatie

- Tafelt de te behouden planten in
- Voert de vrijgekomen grond af en/of verplaatst de grond
- Gebruikt eventueel machines en hulpmiddelen op een effectieve en efficiënte manier, rekening houdend met de omgeving, en gaat er zorgvuldig mee om
- Voert beschermende maatregelen voor beplanting uit
- Ontstronkt bomen
- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht met een goede oog-handcoördinatie
- Zorgt dat er weinig materiaalverlies is
- Signaleert beschadigingen aan materiaal en materieel en meldt onvoorziene zaken

11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Meet de nutsvoorzieningen op (kabels, buizen, ...) en brengt ze in kaart
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Rooit, maait en ruimt bestaande vegetatie handmatig of machinaal
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden
- (zoals bijv. funderingen uitgraven en profileren, nivelleren en verbeteren van de grond, uitvoeren van grondbewerkingen, aanvoeren en verwerken van teelaarde, bomenzand en meststoffen, plaatst piketten en richtingskoorden

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van grondwerken
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van meet- en waterpasapparatuur
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)
- Kennis van vakterminologie

-
- Kennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
 - Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
 - Kennis van vakterminologie
-

MODULE METSELWERK IN DE TUIN

SITUERING

In deze module leert de cursist basismetselwerk uitvoeren in het kader van de tuinaanleg.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

13

Voert klein metselwerk uit

- Verwerkt mortel en maakt eventueel aan
- Voert klein metselwerk uit
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
 - Kennis van eenvoudig metselwerk
 - Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
-

MODULE AANLEG GRASVELDEN

SITUERING

In deze module leert de cursist grasvelden aanleggen. De cursist voert de nodige voorbereidende werkzaamheden uit, legt het grasveld aan en werkt af.

ACTIVITEITEN

1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Rooit, maait en ruimt bestaande vegetatie handmatig of machinaal
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

12

Legt het grasveld aan

- Egaliseert de grond
- Maakt de grond zaaiklaar
- Zaait het gras manueel of machinaal
- Rolt de grasmatten uit en snijdt ze bij
- Rolt het gezaaide gras en de aangelegde matten aan
- Besproeit met water
- Werkt netjes af

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van het aanleggen van grasvelden (gazons, sportvelden, golfterreinen, ...)
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Kennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg

-
- Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
-

MODULE AANLEG KLEINE WATERPARTIJEN

SITUERING

In deze module leert de cursist kleinere waterpartijen aanleggen. De cursist voert de nodige voorbereidende werkzaamheden uit, legt de waterpartij aan, doet de nodige aanplantingen en werkt af.

ACTIVITEITEN

1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

10

Voert aanplantingen uit

- Legt water-, moeras en oeverbeplantingen aan

11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

13

Legt vijvers of waterpartijen aan

- Leest een plan
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Legt technische voorzieningen aan
- Brengt afdichtingsmateriaal aan en plaatst oeverbescherming
- Bouwt rotsboorden en decoratieve elementen
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van het aanleggen van vijvers en water(partijen)

-
- Basiskennis van planten en hun kenmerken
 - Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
 - Kennis van meet- en waterpasapparatuur
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
-

MODULE AANLEG VERHARDINGEN - KLINKERS

SITUERING

In deze module leert de cursist terrassen, paden en opritten aanleggen met vooral sierklinkers. Men leert ook siergrind te plaatsen. De cursist treft de nodige voorbereidingen, plaatst de verhardingen en werkt af. De verharding wordt in deze module vooral op stabilisé geplaatst. De cursist leert diverse verbanden.

ACTIVITEITEN

1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

13

Legt verhardingen aan

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Graaft funderingen uit
- Legt terrassen aan met sierklinkers
- Legt (tuin)paden en opritten aan met sierklinkers
- Legt siergrind aan
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van het aanleggen van verhardingen
- Basiskennis van materialen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg

-
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
 - Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
-

MODULE AANLEG SPECIFIEKE VERHARDINGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist verhardingen plaatsen met specifiek materiaal of in specifieke situaties zoals bijv. trappen, plaatsen kasseien, sterk hellende terreinen, keerwanden, waterdoorlatende verhardingen, ...

ACTIVITEITEN

1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

13

Legt verhardingen aan

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Graaft funderingen uit
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van het aanleggen van verhardingen
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)

MODULE AANLEG VERHARDINGEN - TEGELS

SITUERING

In deze module leert de cursist verhardingen voor terrassen aan te leggen met gebruik van tegels. Dit kunnen zowel keramische als natuursteen tegels zijn. Men treft de nodige voorbereidingen, plaatst de verhardingen en werkt af. De verharding wordt in deze module vooral op mortelbed geplaatst, gelijmd of op afstandshouders geplaatst.

ACTIVITEITEN

1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

13

Legt verhardingen aan

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Graaft funderingen uit
- Legt terrassen aan met tegels (keramisch en natuursteen)
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van het aanleggen van verhardingen
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie

-
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
 - Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
-

MODULE AANLEG OMHEININGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist omheiningen met betonplaten, hout, metaaldraad, ... plaatsen. De cursist treft de nodige voorbereidingen, plaatst de omheiningen en werkt af.

ACTIVITEITEN

1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

13

Plaatst omheiningen

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Plaatst omheiningen (bijvoorbeeld betonplaten, houten afsluitingen, metaaldraad, ...)
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van eenvoudige houtbewerkingen
- Basiskennis van het plaatsen van omheiningen
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)

SITUERING

In deze module leert de cursist bouwkundige elementen plaatsen. De cursist leert ook om zowel houten elementen als straat- tuinmeubilair te monteren en plaatsen. Men treft de nodige voorbereidingen, plaatst de elementen en werkt af.

ACTIVITEITEN

1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

11

Bereidt gronden voor

- Leest het matenplan en meet het uit op het terrein (afstanden, vormen, hoeken, bogen, dieptes/hogtes)
- Leest en begrijpt het bestek
- Maakt het terrein klaar voor de aanlegwerkzaamheden

13

Plaatst en monteert elementen in de tuin

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Plaatst bouwkundige elementen (bijvoorbeeld sokkel, brievenbus, ...)
- Plaatst en monteert houten elementen (bijvoorbeeld park- en tuinpoorten, pergola's, carports, speeltoestellen, zandbak,...)
- Plaatst en monteert straat- en tuinmeubilair (bijvoorbeeld vuilbakken, schommels, glijbanen, hekwerk,...)
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

13

Legt bij groenaanleg horende constructies aan (bijvoorbeeld boompaalconstructies, boomroosters, ondergrondse verankering van bomen, groeiplaatsverbetering van bomen, boomplaten, bescherming tegen vraatschade, haagsteun en haagversterking)

- Leest een plan
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht

Werkt taluds af

- Leest een plan
- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
 - Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
 - Basiskennis van eenvoudige houtbewerkingen
 - Basiskennis van materialen
 - Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
 - Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
 - Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
-

MODULE AANLEG HOUTEN TERRASSEN

SITUERING

In deze module leert de cursist terrassen aanleggen in hout. De cursist voert de nodige voorbereidende activiteiten, plaatst de verharding en werkt af.

ACTIVITEITEN

1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

13

Legt houten terrassen aan

- Werkt met meet- en waterpasapparatuur
- Berekent de hoeveelheid materiaal die nodig is voor de opdracht
- Graaft funderingen uit
- Voorkomt schade aan materieel
- Zorgt dat er geen onnodig restmateriaal ontstaat

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van het aanleggen van verhardingen
- Basiskennis van eenvoudige houtbewerkingen
- Basiskennis van materialen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)

MODULE PROJECT AANLEG TUINEN

SITUERING

In deze module leert de cursist een project tuinaanleg van begin tot einde af te werken. Alle technieken komen aan bod, maar de diepgaande vaardigheden worden verworven in de specifieke modules. In deze module wordt geoefend op een kleine tuin.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

5 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13

Legt tuinen aan

- Bereidt de werkzaamheden voor
- Bereidt gronden voor
- Legt het grasveld aan
- Voert aanplantingen uit
- Voert infrastructuurwerken uit
- Controleert de werkzaamheden en ruimt op

7

Helpt mee met het transport van en naar de locatie

- Zorgt ervoor dat de machines, het materieel en de grondstoffen vereist voor de uitvoering van de opdracht klaarstaan voor het transport naar en van de werf
- Helpt met het in- en uitladen van materieel, machines en grondstoffen
- Laadt de bestelwagen correct
- Zekert en beschermt de lading
- Benut optimaal de beschikbare ruimte van de bestelwagen
- Stockeert op een correcte manier het materieel, de machines en de grondstoffen in het magazijn van het bedrijf
- Helpt met het vervoer van materieel en grondstoffen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van constructietechnieken (helling, opbouw, materie, nivellering, ondergrond)
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van meet- en waterpasapparatuur

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS

Bijlage 31 bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen

Bijlage 10 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2011 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied land- en tuinbouw

Beroepsopleiding

Studiegebied LAND- EN TUINBOUW • BO LT 008

01.09.2020

Medewerker Groen- en tuinbeheer

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "MEDEWERKER GROEN- EN
TUINBEHEER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 2

Medewerker groen- en tuinbeheer

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding “Medewerker groen- en tuinbeheer” leert men de basiscompetenties met betrekking tot het onderhoud van tuinen en groene zones, de uitvoering van aanplantingen, het onderhoud van grasvelden, het werken met courante tuinbouwmachines, het snoeien en scheren van aanplantingen, de bestrijding van onkruid, ziekten en plagen, het onderhoud van vijvers en waterpartijen en het onderhoud van infrastructuur.

Na de opleiding kan de cursist:

- Kennis nemen van de opdracht
- Werken op een gezonde, veilige en milieubewuste manier
- Mee helpen met het transport van en naar de locatie
- Helpen bij de voorbereidingen
- De werkzaamheden voorbereiden
- Tuinen en groene zones onderhouden
- Aanplantingen uitvoeren
- Grasvelden onderhouden
- Met courante tuinmachines werken
- Struiken, heesters, jonge en kleine bomen volgens de groeirichting of de vereiste vorm snoeien
- Hagen scheren
- Onkruid, ziekten en plagen bestrijden
- Vijvers en waterpartijen onderhouden
- Afwateringssystemen, verhardingen, kleine bouwkundige elementen en technische voorzieningen onderhouden
- De werkzaamheden controleren en opruimen
- Machines en materieel reinigen en het basisonderhoud uitvoeren
- De eigen deskundigheid opbouwen

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding ‘Medewerker groen- en tuinbeheer’ heeft gemeenschappelijke competenties met de ‘Medewerker groen- en tuinaanleg’. De opleidingen ‘Medewerker groen- en tuinbeheer’ en de ‘Medewerker groen- en tuinaanleg’ zitten integraal vervat in de opleiding ‘Tuinaanlegger – groenbeheerder’.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Medewerker groen- en tuinbeheer \[2019\]](#)
BK 0134-3

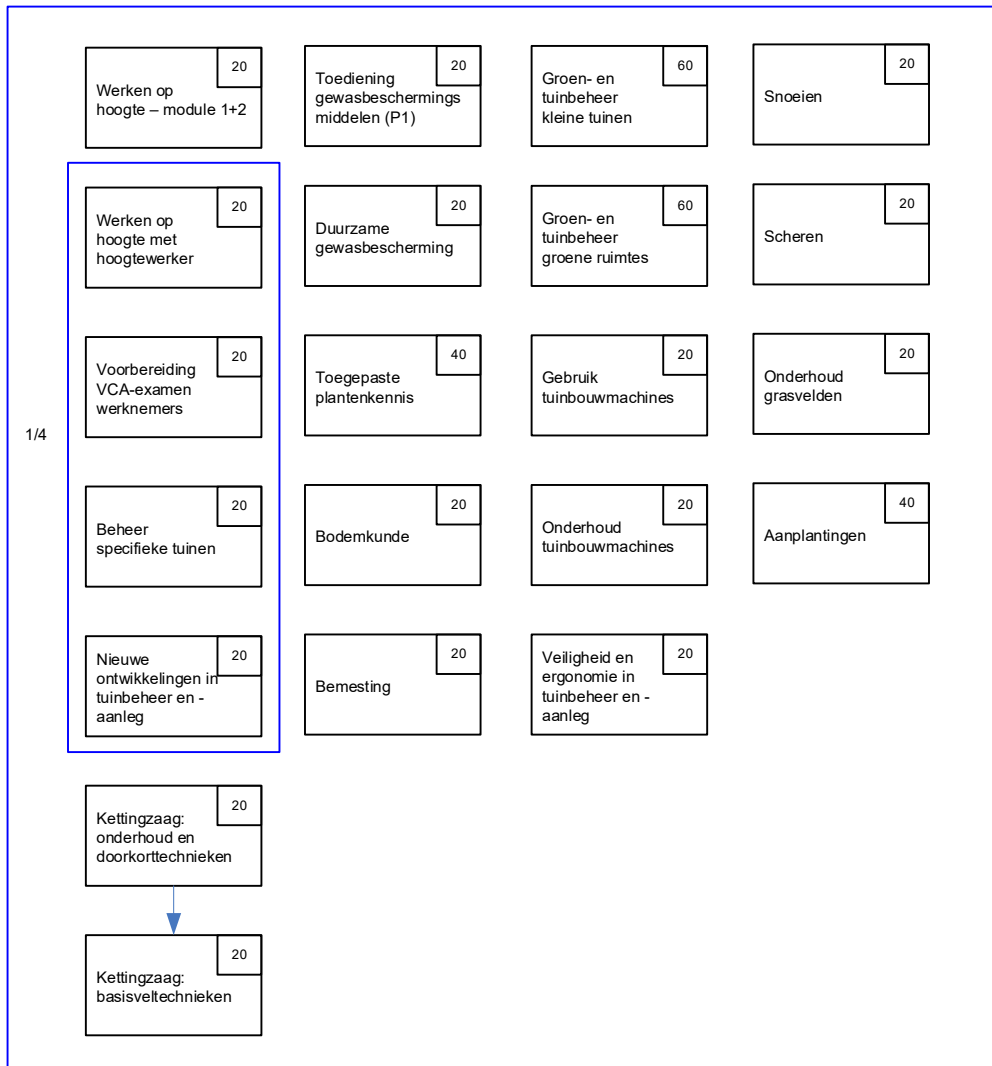
MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Medewerker groen- en tuinbeheer" bestaat uit 21 modules:

- Werken op hoogte – module 1+2	20 Lt	M RBW	C233
- Kettingzaag: onderhoud en doorkorttechnieken	20 Lt	M LT	G068
- Kettingzaag: basisveltechnieken	20 Lt	M LT	G069
- Toediening gewasbeschermingsmiddelen (P1)	20 Lt	M LT	G070
- Duurzame gewasbescherming	20 Lt	M LT	G071
- Toegepaste plantenkennis	40 Lt	M LT	G072
- Bodemkunde	20Lt	M LT	G073
- Bemesting	20Lt	M LT	G074
- Groen- en tuinbeheer – kleine tuinen	60 Lt	M L	G075
- Groen- en tuinbeheer – groene ruimtes	60 Lt	M LT	G076
- Gebruik tuinbouwmachines	20 Lt	M LT	G077
- Onderhoud tuinbouwmachines	20 Lt	M LT	G078
- Veiligheid en ergonomie in tuinbeheer en -aanleg	20 Lt	M LT	G079
- Snoeien	20 Lt	M LT	G080
- Scheren	20 Lt	M LT	G081
- Onderhoud grasvelden	20 Lt	M LT	G082
- Aanplantingen	40 Lt	M LT	G083

Van de volgende modules dient minimaal één module gevolgd te worden

- Werken op hoogte met hoogtewerker	20 Lt	M RBW	C234
- Voorbereiding VCA-examen werknemers	20 Lt	M RBW	C235
- Beheer specifieke tuinen	20 Lt	M LT	G066
- Nieuwe ontwikkelingen in tuinbeheer en -aanleg	20 Lt	M LT	G067



Medewerker groen- en tuinbeheer
480 It

CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat medewerker groen- en tuinbeheer en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 2.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **480** lestijden.

WETTELIJKE ATTESTEN

Om tot de opleiding te worden toegelaten zijn geen wettelijke attesten vereist.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

PIJLEN TUSSEN MODULES



De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Modules

MODULE VEILIGHEID EN ERGONOMIE IN TUINAANLEG EN -BEHEER

SITUERING

In deze module leert de cursist aan de hand van de wetgeving met betrekking tot veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu op het werk gevaren herkennen, risico's beoordelen en gepast reageren. Er wordt vooral aandacht besteed aan de specifieke gevaren binnen de context van tuinbeheer en -aanleg.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe
- Gebruikt materialen, handgereedschap, machines en producten op een veilige manier
- Vermijdt risico's voor zichzelf en anderen
- Gaat respectvol en beleefd om met anderen
- Gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen op een correcte manier
- Werkt op een ergonomisch verantwoorde manier
- Plaatst waarschuwborden
- Plaatst rijplaten indien van toepassing
- Past hef- en tiltechnieken toe
- Waarborgt veiligheid en kwaliteit
- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van tuinbeheer, groen- en tuinaanleg, procedures, bedrijfsrichtlijnen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
- Kennis van hef- en tiltechnieken
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

MODULE GEBRUIK TUINBOUWMACHINES

SITUERING

In deze module leert de cursist om machines die men nodig heeft tijdens de werkzaamheden bij tuinbeheer en -aanleg correct en veilig te gebruiken en te reinigen.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

3

Werkt met courante tuinbouwmachines en/of materieel

- Maakt de machines en werktuigen gebruiksklaar en/of past ze aan
- Hanteert courante tuinbouwmachines op correcte en veilige manier
- Zorgt, tijdens de werkzaamheden, dat er geen materiaalverlies is en dat de levensduur van machines en gereedschappen optimaal is
- Gebruikt gereedschap (manueel of machinaal) op een correcte en veilige manier
- Ontstronkt bomen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)

MODULE NIEUWE ONTWIKKELINGEN IN TUINBEHEER EN -AANLEG

SITUERING

In deze module maakt de cursist kennis met de nieuwste tendensen binnen tuinaanleg en -beheer. Het kan gaan om nieuwe ontwikkelingen binnen het gebruik of de keuze van machines, gereedschappen of om technieken die gebruikt worden bij het beheer of aanleg van tuinen en groene ruimtes of om nieuwe ziektes, plagen of behandelmethodes.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

4

Bouwt eigen deskundigheid op

- Volgt nascholingen die relevant zijn voor het beroep
- Integreert de nieuwe ervaringen in de dagelijkse werksituatie

18

Volgt mee de recente ontwikkelingen op van nieuwe machines, gereedschappen, technieken, ziektes en plagen, ... en past deze toe tijdens tuinaanleg en -beheer

- Kiest mee in functie van de werkzaamheden de meest geschikte technieken, gereedschap of machine op basis van de meest recente ontwikkelingen
- Gebruikt op een correcte en veilige manier nieuwe technieken, gereedschappen en machines
- Bestrijdt nieuwe ziektes en plagen op aangeven van de verantwoordelijke

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van het opleidingsaanbod
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van wet- en regelgeving met betrekking tot de groen- en tuinaanleg en groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van snoeitechnieken voor planten
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Kennis van planten en hun kenmerken
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal

MODULE ONDERHOUD TUINBOUWMACHINES

SITUERING

In deze module leert de cursist een basisonderhoud van tuinbouwmachines en materieel die men nodig heeft tijdens zijn beroepsuitoefening uitvoeren.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

6

Reinigt en doet basisonderhoud van machines en materieel

- Reinigt na gebruik het materieel en de machines
- Bergt het materieel en de machines op een correcte en veilige manier op
- Meldt problemen aan de technicus of verantwoordelijke
- Gaat zorgvuldig met het materieel om en laat het gebruiksklaar achter

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van mechanisch onderhoud
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer en groen- en tuinaanleg (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)

MODULE WERKEN OP HOOGTE – MODULE 1+2

SITUERING

In deze module leert de cursist veilig te werken op hoogte. Men leert correct gebruik te maken van ladders en steigers.

De cursist leert een eenvoudige steiger op te bouwen, te controleren, te beveiligen en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

18

Werkt op hoogte

- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel
- Gebruikt steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

19

Bouwt een eenvoudige steiger op

- Monteert en demonteert schragen en steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
- Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
- Herkent en signaleert gebreken van de schragen en steigers en de onderdelen aan de bevoegde persoon
- Voert de gepaste verankeringen uit
- Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's
- Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een steiger
- Kennis van voorwaarden om een steiger te betreden
- Kennis van het monteren en demonteren van schragen en steigers
- Kennis van gebreken aan de schragen en steigers
- Kennis van verankeringen
- Kennis van het installeren van vangnetten en geschikte randbeveiliging...
- Kennis van steigerklassen

MODULE VOORBEREIDING VCA-EXAMEN WERKNEMERS

SITUERING

In deze module leert de cursist de basisprincipes van veilig werken op een werkplek. Na het volgen van de module is men voldoende voorbereid om het examen VCA voor werknemers af te leggen.

ACTIVITEITEN

20

Werkt met oog voor veiligheid

- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen bij ongelukken en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Herkent, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's
- Maakt onderscheid tussen gevaarlijk en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen
- Herkent asbesthoudende producten en reageert passend
- Werkt ergonomisch
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvorschriften worden gerespecteerd
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

21

Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk

- Richt de werkplaats (ergonomisch) in
- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwingstekens aan

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand, explosies, ...
- Kennis van voorschriften gevaarlijke producten (o.a. asbest, ...)
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van veiligheidswelzijnsvoorschriften
- Kennis van signalisatievoorschriften
- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte

MODULE WERKEN OP HOOGTE MET HOOGTEWERKER

SITUERING

In deze module leert de cursist om veilig te werken met een hoogtewerker. Men leert om de juiste hoogtewerker te kiezen, te controleren, ermee te manoeuvreren, ermee te werken en te betreden. De nodige beschermingsmiddelen worden hierbij gebruikt.

ACTIVITEITEN

22

Werkt op hoogte met hoogtewerker

- Kiest de juiste hoogtewerker in functie van de uit te voeren werkzaamheden
- Stelt de hoogtewerker op volgens de instructies en veiligheidsregels
- Voert een controle voor ingebruikname uit
- Gebruikt veilig de hoogtewerker
- Rijdt, manoeuvreert en parkeert
- Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) aangepast aan de werkomstandigheden

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van voorschriften voor het veilig werken op hoogte
 - Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
 - Kennis van maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een hoogtewerker
 - Kennis van voorwaarden om een hoogtewerker te gebruiken
 - Kennis van de juiste keuze van hoogtewerker
 - Kennis van het opstellen van de hoogtewerker
 - Kennis van het manoeuvreren met en parkeren van de hoogtewerker
-

MODULE TOEDIENING GEWASBESCHERMINGSMIDDELEN (P1)

SITUERING

In deze module leert de cursist om onder begeleiding het behandelingsmateriaal en de gewasbeschermingsmiddelen op een professionele en veilige manier gebruiken voor de bestrijding van onkruid, ziektes en plagen. Na het volgen van deze module heeft de cursist de bekwaamheden verworven die vereist zijn voor een fytolicensie P1 Assistent professioneel gebruiker.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

13

Voert bestrijding uit van onkruid, ziektes en plagen

- Raadpleegt de verantwoordelijke bij twijfel en/of onduidelijkheid
- Voert de werkzaamheden uit volgens instructie/opdracht
- Bestrijdt onkruid, ziektes en plagen, onder leiding van de tuinaanlegger/groenbeheerder, met bestrijdingsmiddelen die volgens de vigerende wetgeving gebruikt kunnen en/of mogen worden
- Past een behandelings- of bestrijdingsmethode (bestrijdingsmiddelen: bemesting, pesticides, ...) toe
- Inspecteert planten op de aanwezigheid van ziektes, parasieten, knaagdieren, ...
- Merkt ziektes en mosvorming en problemen in het gazon op en meldt ze aan de tuinaanlegger/groenbeheerder

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van gebruik van bestrijdingsmiddelen
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van de vereiste opleidingsonderwerpen voor het behalen van fytolicensie P1
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van bestrijdingsmiddelen
- Kennis van onkruiden, ziektes en plagen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van planten en hun kenmerken

MODULE DUURZAME GEWASBESCHERMING

SITUERING

In deze module leert de cursist op een duurzame manier de tuin te beschermen. De cursist leert het belang kennen van insecten, geïntegreerde gewasbescherming, aangepaste plantcombinaties ter vervanging van de inzet van chemische middelen.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

13

Voert duurzame bestrijding uit van onkruid, ziektes en plagen

- Raadpleegt de verantwoordelijke bij twijfel en/of onduidelijkheid
- Voert de werkzaamheden uit volgens instructie/opdracht
- Bestrijdt of voorkomt onkruid, ziektes en plagen op een duurzame manier met een minimale belasting voor het milieu
- Past een behandelings- of bestrijdingsmethode (bestrijdingsmiddelen: ecologische bestrijding, ...) toe
- Inspecteert planten op de aanwezigheid van ziektes, parasieten, knaagdieren, ...
- Past ecologische onkruidbestrijding toe
- Merkt ziektes en mosvorming en problemen in het gazon op en meldt ze aan de tuinaanlegger/groenbeheerder

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van gebruik van bestrijdingsmiddelen
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van onkruiden, ziektes en plagen
- Kennis van bestrijdingsmiddelen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van planten en hun kenmerken

MODULE TOEGEPASTE PLANTENKENNIS

SITUERING

In deze module verwerft de cursist inzicht in het gangbare gamma planten. Men leert de karakteristieken, de habitat, de groei en het onderhoud van planten kennen. De cursist leert het onderhoud van planten toepassen, op basis van de karakteristieken.

ACTIVITEITEN

23

Houdt rekening met de karakteristieken, de habitat en de groei van planten tijdens activiteiten in het kader van groen- en tuinbeheer en tuinaanleg en -beheer

- Houdt rekening bij het onderhoud van tuinen en groene zones (buiten of binnen) met de karakteristieken van planten
- Herkent onkruid
- Past technieken voor plantenvermeerdering en plantontwikkeling toe, rekening houdend met de karakteristieken van de plant
- Kiest tijdens het beheer de juiste verzorging voor de planten rekening houdend met de groei en het tijdstip
- Herkent heesters, hagen, bloembollen, eenjarigen, vaste planten en bomen
- Bepaalt de manier en tijdstip van vorm- en onderhoudssnoei, rekening houdend met de karakteristieken van de planten
- Houdt bij aanplantingen rekening met habitat, groei en karakteristieken van de plant

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van planten en hun kenmerken
- Kennis van planten en hun optimale plaats
- Kennis van onkruiden

MODULE BODEMKUNDE

SITUERING

In deze module leert de cursist de samenstelling, de structuur en het profiel van de grond kennen en de invloed hiervan op de ontwikkeling van de planten. De cursist leert om de juiste bodembewerkingen te kiezen en de grond plant- of zaaiklaar te maken.

ACTIVITEITEN

24

Houdt rekening met de bodem bij activiteiten in het kader van groen- en tuinbeheer en tuinaanleg en -beheer

- Kiest de juiste grondbewerking in functie van tuinbeheer of -aanleg en de bodem
- De invloed inschatten van de samenstelling, de structuur en het profiel van de grond op de ontwikkeling van de plant
- De grond plant- of zaaiklaar maken

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
 - Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
 - Kennis van de weersinvloeden op de activiteiten
 - Kennis van gebruik van bodemverbeteraars
-

MODULE BEMESTING

SITUERING

In deze module leert de cursist om de voedingstoestand van de bodem te optimaliseren met bodemverbeteraar en bemesting. Men leert de juiste bemesting te kiezen op basis van een analyserapport.

ACTIVITEITEN

25

Houdt rekening met bemesting bij activiteiten in het kader van groen- en tuinbeheer en tuinaanleg en -beheer

- Kiest de passende meststoffen en bodemverbeteraars rekening houdend met de kenmerken van de bodem of de grondsoorten, de beplanting en het analyserapport
- Brengt de bemesting of bodemverbeteraar op de juiste manier aan
- Schat de weersinvloeden in bij het plannen en uitvoeren van bemesting

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
 - Kennis van weersinvloeden op de activiteiten
 - Kennis van meststoffen
-

MODULE GROEN- EN TUINBEHEER – KLEINE TUINEN

SITUERING

In deze module leert de cursist het dagdagelijkse onderhoud van een tuin uit te voeren. De cursist zal de nodige seizoensgebonden onderhoudsactiviteiten uitvoeren. De nadruk ligt in deze module op kleinere tuinen en het onderhoud met handgereedschappen.

ACTIVITEITEN

1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

7

Helpt mee met het transport van en naar de locatie

- Zorgt ervoor dat de machines, het materieel en de grondstoffen vereist voor de uitvoering van de opdracht klaarstaan voor het transport naar en van de werf
- Helpt met het in- en uitladen van materieel en grondstoffen
- Zekert en beschermt de lading
- Stockeert op een correcte manier het materieel en de grondstoffen in het magazijn van het bedrijf
- Helpt met het vervoer van materieel en grondstoffen

8

Help bij de voorbereidingen op locatie

- Voert eenvoudig egalisatiewerk uit
- Verwijdert alle zwerfvuil
- Verwijdert kleine constructies, verhardingen en afsluitingen

9

Bereidt de werkzaamheden voor op locatie

- Voert de vrijgekomen grond af en/of verplaatst de grond
- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht met een goede oog-handcoördinatie
- Zorgt dat er weinig materiaalverlies is
- Signaleert beschadigingen aan materiaal en materieel en meldt onvoorziene zaken

Onderhoudt kleine tuinen

- Maait en ruimt bestaande vegetatie handmatig
- Voert teelaarde, bomenzand en meststoffen aan en verwerkt deze
- Verwijdert en voorkomt onkruid (mulchen*)
- Voert het vrijgekomen onkruid af
- Inspecteert planten op de aanwezigheid van ziektes, parasieten, knaagdieren, ...
- Verwijdert zieke en/of dode planten
- Vernieuwt de potgrond in plantenbakken
- Schoont perken, tuinpaden en terrassen op (spitten, schoffelen, harken, mos verwijderen,)
- Verzorgt verschillende gewassen (bevloeien, bemesten, beschaduwen, beschermen tegen storm, koude,)
- Geeft potplanten water

Onderhoudt afwateringssystemen, kleine bouwkundige elementen en technische voorzieningen

- Controleert de werking van de afwateringssystemen
- Onderhoudt afwateringssystemen
- Verhelpt verstoppingen zodat de afwateringssystemen optimaal functioneren
- Voert eenvoudig herstelwerk uit
- Meldt beschadigingen, afwijkingen en onvoorziene zaken
- Lost kleine storingen op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van materialen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
- Basiskennis van grondwerken
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
- Basiskennis van het beheer van afwateringssystemen
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Basiskennis van meststoffen
- Kennis van onkruiden, ziektes en plagen
- Kennis van planten en hun kenmerken
- Basiskennis van planten en hun optimale plaats

SITUERING

In deze module leert de cursist om het dagdagelijkse onderhoud van een tuin uit te voeren. De cursist zal de nodige seizoensgebonden onderhoudsactiviteiten uitvoeren. De nadruk ligt in deze module op grotere tuinen, openbaar groen of sportvelden. Het onderhoud gebeurt vooral met gemechaniseerd gereedschap. Ook het onderhoud van waterpartijen, het assisteren bij meetactiviteiten, plantenvermeerdering en onderhoud van infrastructuur komt aan bod.

ACTIVITEITEN

1

Neemt kennis van de opdracht

- Leest/stelt zich op de hoogte van de werkopdracht
- Handelt in functie van instructie en/of opdracht
- Verzamelt de benodigde materialen en materieel

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

5

Controleert de werkzaamheden en ruimt op

- Ruimt op tijdens en aan het einde van de werkzaamheden
- Controleert de eigen werkzaamheden samen met de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Meldt en overlegt problemen met de verantwoordelijke
- Meldt gebreken, beschadigingen en onvoorziene zaken
- Voert het restmateriaal dat bij de aanlegwerkzaamheden vrijkomt af
- Verwerkt het restmateriaal indien van toepassing
- Laat het terrein opgeruimd en verzorgd achter

7

Helpt mee met het transport van en naar de locatie

- Zorgt ervoor dat de machines, het materieel en de grondstoffen vereist voor de uitvoering van de opdracht klaarstaan voor het transport naar en van de werf
- Helpt met het in- en uitladen van materieel, machines en grondstoffen
- Laadt de bestelwagen correct
- Zekert en beschermt de lading
- Benut optimaal de beschikbare ruimte van de bestelwagen
- Stockeert op een correcte manier het materieel, de machines en de grondstoffen in het magazijn van het bedrijf
- Helpt met het vervoer van materieel en grondstoffen

8

Help bij de voorbereidingen op locatie

- Assisteert bij meten, waterpassen en uitzetten
- Voert eenvoudig egalisatiewerk uit
- Verwijdert alle zwerfvuil
- Verwijdert kleine constructies, verhardingen en afsluitingen

9

Bereidt de werkzaamheden voor op locatie

- Tafelt de te behouden planten in
- Voert de vrijgekomen grond af en/of verplaatst de grond
Gebruikt machines en hulpmiddelen op een effectieve en efficiënte manier, rekening houdend met de omgeving, en gaat er zorgvuldig mee om

11

- Voert beschermende maatregelen voor beplanting uit
- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht met een goede oog-handcoördinatie
- Zorgt dat er weinig materiaalverlies is
- Signaleert beschadigingen aan materiaal en materieel en meldt onvoorziene zaken

Onderhoudt groene ruimtes

- Maait en ruimt bestaande vegetatie handmatig
- Voert teelaarde, bomenzand en meststoffen aan en verwerkt deze
- Verwijdert en voorkomt onkruid (mulchen*)
- Voert het vrijgekomen onkruid af
- Inspecteert planten op de aanwezigheid van ziektes, parasieten, knaagdieren, ...
- Verwijdert zieke en/of dode planten
- Vernieuwt de potgrond in plantenbakken
- Schoont perken, tuinpaden en terrassen op (spitten, schoffelen, harken, mos verwijderen,)
- Past technieken voor plantenvermeerdering en plantontwikkeling toe (pluizen, ontscheuten, toppen, innipen, stutten, opbinden,)
- Verzorgt verschillende gewassen (bevloeien, bemesten, beschaduwden, beschermen tegen storm, koude,)
- Geeft potplanten water

16

Onderhoudt vijvers en waterpartijen

- Schoont de water(partijen) en sloten op
- Voert kleine herstellingen uit aan taluds en oevers
- Verwijdert bladeren, plantenresten en afgestorven delen van planten uit en rond de vijver
- Maakt de vijverfilter schoon

17

Onderhoudt afwateringssystemen, verhardingen, kleine bouwkundige elementen en technische voorzieningen

- Controleert de werking van de afwateringssystemen
- Onderhoudt afwateringssystemen
- Verhelpt verstoppingen zodat de afwateringssystemen optimaal functioneren
- Onderhoudt verhardingen, wegen en paden
- Onderhoudt bouwkundige elementen (muurtje, brievenbus, ...)
- Onderhoudt technische voorzieningen
- Voert eenvoudig herstelwerk uit
- Meldt beschadigingen, afwijkingen en onvoorziene zaken
- Lost kleine storingen op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van planten en hun optimale plaats
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van het beheer van vijvers, water(partijen), sloten en oevers
- Basiskennis van het beheer van verhardingen, afwateringssystemen, kleine bouwkundige elementen, technische voorzieningen
- Basiskennis van eenvoudige houtbewerkingen
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften

-
- Basiskennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)
 - Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
 - Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
 - Basiskennis van meststoffen
 - Basiskennis van grondwerken
 - Basiskennis van afmetingen en oppervlakteberekening
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
 - Kennis van meet- en waterpasapparatuur
 - Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
 - Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
 - Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
 - Kennis van onkruiden, ziektes en plagen
 - Kennis van planten en hun kenmerken
-

MODULE AANPLANTINGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist aanplantingen uit te voeren in het kader van het tuinbeheer of tuinaanleg. De cursist treft de nodige voorbereidingen, plant de planten, brengt de nodige verankeringen aan en werkt af.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

10

Voert aanplantingen uit

- Bewerkt de grond en maakt deze plantklaar
- Spreidt meststof en/of bodemverbeteraar uit en werkt deze onder
- Zet de planten uit volgens opdracht
- Plant heesters, hagen, bloembollen, eenjarigen, vaste planten en bomen
- Brengt de nodige verankering aan indien van toepassing (haagversterking, leidconstructies, boomverankering)
- Verwijdert bij het aanplanten verwelkte plantendelen en snoeit bij
- Legt kruidachtige vegetaties aan door bezaaiing, bezoding en aanplanting
- Legt houtachtige vegetaties aan
- Legt water-, moeras en oeverbeplantingen aan
- Brengt de mulch aan
- Werkt netjes af

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van snoeitechnieken
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van verschillende plantmethoden
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van planten en hun kenmerken

MODULE SNOEIEN

SITUERING

In deze module verwerft de cursist het nodige inzicht in de methodes, technieken en gebruikte materialen voor de snoei van struiken, heesters, jonge en kleine bomen.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

14

Snoeit struiken, heesters, jonge en kleine bomen volgens de groeirichting of de vereiste vorm

- Voert onderhoudssnoei uit
- Snoeit klimplanten en/of leibomen zodat de plant kan verder groeien volgens de gewenste vorm
- Plaatst steunpalen en verwijdert ze tijdig
- Bindt nieuwe vertakkingen van klimplanten vast aan leidraden
- Ruimt het snoeisel op
- Gebruikt manueel gereedschap op een correcte en veilige manier

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van snoeitechnieken voor planten
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van planten en hun kenmerken

MODULE SCHEREN

SITUERING

In deze module verwerft de cursist het nodige inzicht in de methodes, technieken en gebruikte materialen voor het scheren van beplanting.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

15

Scheert aanplantingen

- Scheert zodat de aanplanting de gewenste vorm bekommt
- Werkt met een haagschaar (manueel of gemotoriseerd)
- Ruimt het snoeisel op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
 - Basiskennis van planten en hun kenmerken
 - Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
 - Kennis van het scheren van hagen
-

MODULE ONDERHOUD GRASVELDEN

SITUERING

In deze module leert de cursist het seizoensgebonden onderhoud van een grasveld uit te voeren.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

12

Onderhoudt het grasveld

- Maait het gazon
- Verticuteert het gazon
- Boordt de graskanten van het gazon af
- Irrigeert, indien nodig, het gazon
- Bemest het gazon
- Stelt machines in (zelftrekkende grasmaaier, zitmaaier, bosmaaier, verticuteermachines, ...)
- Merkt ziektes en mosvorming en problemen in het gazon op en meldt ze aan de verantwoordelijke

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
 - Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeters
 - Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
 - Basiskennis van meststoffen
 - Basiskennis van onkruiden, ziektes en plagen
 - Kennis van het beheer van grasvelden
 - Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
 - Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
 - Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
-

MODULE BEHEER SPECIFIEKE TUINEN

SITUERING

In deze module leert de cursist het onderhoud uit te voeren van een specifieke tuin zoals ambertuin, Japanse tuinen, daktuinen, groene gevels, Chinese tuinen, wilde tuinen, prairietuinen, ... De specifieke aandachtspunten bij het onderhoud en beheer worden aangeleerd.

ACTIVITEITEN

2

Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier

- Past de veiligheidsvoorschriften toe

26

Onderhoudt specifieke tuinen

- Neemt kennis van de opdracht
- Gebruikt tuinbouwmachines en/of materiaal
- Controleert de werkzaamheden en ruimt op
- Bereidt de werkzaamheden voor
- Voert aanplantingen uit
- Bereidt de bodem voor
- Schoont de tuin op
- Verzorgt de gewassen in de tuin rekening houden met de specificiteit van de tuin
- Snoeit de beplanting rekening houden met de specificiteit van de tuin

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van lezen van eenvoudige tekeningen
- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van planten en hun kenmerken
- Basiskennis van planten en hun optimale plaats
- Basiskennis van gebruik van meststoffen & bodemverbeteraars
- Basiskennis van kenmerken van de bodem en grondsoorten
- Basiskennis van meststoffen
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van restmateriaal en het verwerken van restmateriaal
- Kennis van het handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)
- Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinbeheer
- Kennis van grondbewerking: spitten, frezen, ...
- Kennis van gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof,)
- Kennis van onkruiden, ziektes en plagen

MODULE KETTINGZAAG: ONDERHOUD EN DOORKORTTECHNIKEN

SITUERING

In deze module maakt de cursist kennis met de kettingzaag in al haar facetten, zowel wat betreft onderdelen en werking, als onderhoud en gebruik. De cursist leert met welke gezond- en veiligheidsaspecten rekening moet gehouden worden. Er wordt aangeleerd hoe hout met beperkte doorsnede afgekort wordt en hoe hulpmiddelen veilig gebruikt kunnen worden voor het manipuleren en stapelen van hout.

ACTIVITEITEN

27

Past doorkorttechnieken toe met een kettingzaag

- Zorgt voor de eigen veiligheid en die van anderen in de werkzone (PBM, EHBO-kit, risicoanalyse /noodprocedure, ...)
- Onderhoud en controleert de kettingzaag op de algemene conditie, scherpste en veiligheidsvoorzieningen
- Scherpt de hele ketting
- Gebruikt aangepaste, veilige doorkorttechnieken met gepast materiaal
- Zorgt bij het toepassen van doorkorttechnieken voor een correcte lichaamshouding en positie
- Zet kettingrem steeds op voor verplaatsing of als machine met één hand wordt gelost
- Kiest en gebruikt de geschikte hulpmiddelen om hout te verplaatsen

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van wet- en regelgeving, procedures, organisatierichtlijnen in functie van uit te voeren taken
- Basiskennis van weersinvloeden op de activiteiten
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van mechanisch onderhoud
- Basiskennis van hout onder spanning en de mogelijke gevolgen
- Kennis over bouw en werking van de kettingzaag, de veiligheidsvoorzieningen en het vereiste onderhoud
- Kennis van de verschillende werkwijzen met correcte houding en zaagtechnieken met een kettingzaag
- Kennis van correct gebruik hulpmiddelen om hout te verplaatsen of vasthangende boom neer te halen
- Kennis van het onttakken en verzagen van geveldde bomen
- Kennis van veilig werken met kettingzaag
- Kennis van risico's
- Kennis van hef- en tiltechnieken
- Kennis van verwerken van het restmaterialen
- Kennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde

MODULE KETTINGZAAG: BASISVELTECHNIEKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de juiste technieken om kleine en hellende bomen te vellen. Vasthangende bomen worden neergehaald via handhulpmiddelen. Bomen worden onttakt en stammen afgekort.

ACTIVITEITEN

28

Velt bomen met stam op velhoogte kleiner dan zaagbladlengte met een kettingzaag

- Controleert de werkplek en de toestand van de te vellen bomen
- Zorgt voor de eigen veiligheid en die van anderen in de werkzone (PBM, EHBO-kit, risicoanalyse/noodprocedure ...)
- Bereidt voorafgaand aan de velling de boom voor door het veilig uitvoeren van een stamreiniging
- Verwijdert, indien nodig, wortelaanzetten
- Maakt correct een valkerf*, spintsnedes* en velsnede*
- Behoudt een breuklijst* van niet minder dan 10% van de stamdiameter op velhoogte
- Velt bomen met stam op velhoogte kleiner dan zaagbladlengte, op een veilige en ergonomische manier
- Onttakt en kort een stam af op een veilige en ergonomische manier
- Haalt een (vasthangende) boom veilig en ergonomisch neer (keuze werkpositie, gepaste hulpmiddelen, vluchtroute, ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van wet- en regelgeving, procedures, organisatierichtlijnen in functie van uit te voeren taken
- Basiskennis van weersinvloeden op de activiteiten
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van mechanisch onderhoud
- Basiskennis van hout onder spanning en de mogelijke gevolgen
- Kennis over bouw en werking van de kettingzaag, de veiligheidsvoorzieningen en het vereiste onderhoud
- Kennis van de verschillende werkwijzen met correcte houding en zaagtechnieken met een kettingzaag
- Kennis van veilig werken met kettingzaag
- Kennis van correct gebruik hulpmiddelen om hout te verplaatsen of vasthangende boom neer te halen
- Kennis van aangepaste veltechnieken voor bomen met kleinere diameter op velhoogte dan zaagbladlengte
- Kennis van het onttakken en verzagen van geveld bomen
- Kennis van risico's
- Kennis van hef- en tiltechnieken
- Kennis van verwerken van het restmaterialen
- Kennis van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van verschillende werkmethoden en werkvolgorde

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, horeca, land- en tuinbouw, lassen, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2, ruwbouw, Europese talen richtgraad 3 en 4, Europese neventalen richtgraad 1 en 2 en Scandinavische talen .

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS