

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## Loopbaanbegeleider

////////////////////////////////////  
BK-0540-2

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Loopbaanbegeleider

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "K211201 Opleidings- en beroepsoriëntatie"

#### 1.2 DEFINITIE

De loopbaanbegeleider biedt professionele ondersteuning aan de klant bij het nemen van loopbaankeuzes en -beslissingen tijdens een proces waarbij het ontdekken, het versterken en/of het ontwikkelen van de loopbaancompetenties die nodig zijn om de loopbaan zelf actief in handen te nemen, centraal staan teneinde de arbeidsmarktpositionering van de klant te versterken.

#### 1.3 EXTRA INFORMATIE

De loopbaanbegeleiding vertrekt vanuit de loopbaanvraag en is continu afgestemd op maat van de klant. Het initiatief voor het aanvragen van de loopbaanbegeleiding vertrekt altijd vanuit de professioneel actieve persoon. De loopbaanbegeleiding maakt geen deel uit van een andere vorm van begeleiding, opleiding of coaching, ook niet als voorbereiding of sluitstuk ervan.

De loopbaanbegeleider beschikt over diepgaande expertise inzake de snel evoluerende arbeidsmarkt, de werkbeleving en het welbevinden van werknemers, HR-trends... en houdt deze expertise op peil via doorgedreven training en vorming, studiedagen, research...

De loopbaanbegeleider fungeert autonoom als spilfiguur in de loopbaanvraag van de klant waarbij de loopbaanbegeleider een helicopterview behoudt over de complexiteit van de loopbaanvraag en raakvlakken met andere levensdomeinen. Het proces van loopbaanbegeleiding impliceert een fundamentele analyse van de loopbaanvraag, identificatie van mogelijkheden en belemmeringen, het engageren en coachen van de klant, de ontwikkeling van een loopbaanbegeleidingsaanpak. De loopbaanbegeleider onderzoekt en benoemt aanwezige talenten en competenties. Tijdens dit hele proces stelt de loopbaanbegeleider zich op als facilitator.

Loopbaanbegeleiding vereist coachende vaardigheden bij de loopbaanbegeleider: exploreren, waarderen en bekrachtigen, betrokkenen confronteren, uitdagen, inspireren, toelaten en ruimte geven, ontspannen... Tegelijkertijd creëert de loopbaanbegeleider een (emotioneel) veilige ruimte voor de klant waardoor er ruimte ontstaat voor het opbouwen van een vertrouwensrelatie. Beschikken over voldoende inlevingsvermogen is een essentiële voorwaarde hiervoor.

De loopbaanbegeleider kan steeds geconfronteerd worden met niet-vertrouwde complexe problematieken omdat iedere klant zich in een unieke loopbaan- en levenssituatie bevindt. Bijgevolg stelt het beroep hoge eisen aan de beoefenaar waarbij stressbestendigheid en assertiviteit om verkeerde verwachtingen of weerstanden bij de klant bij te stellen of te neutraliseren, belangrijk zijn.

De impact van loopbaanbegeleiding kan verstrekkend zijn aangezien de begeleiding domeinen bestrijkt van zowel het professionele leven als aanleunende privé-domeinen. Aansluitend hierbij is de loopbaanbegeleider zich bewust van de eigen professionele grenzen en handelt te allen tijde deontologisch.

## 1.4 SECTOREN

- Diensten aan ondernemingen en personen (PC322 Uitzendarbeid (excl. 322.01))
- Overige (PC218 Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden)
- Social profit (PC329 Socio-culturele sector)

## 1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

### Hoofdindieners

VDAB (Vlaamse Dienst Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding)  
David Meulemans  
Keizerslaan 11  
1000 Brussel

### Mede-indieners

Federgon (Federatie van de HR-dienstverleners)  
Herwig Muyltermans  
Havenlaan 86c 302  
1000 Brussel  
02 203 38 03

## 1.6 REFERENTIEKADER

### Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): K211201 Opleidings- en beroepsoriëntatie, 18 juni 2013

## Relatie tot het referentiekader

De basis voor dit dossier was de competent-fiche Opleidings- en beroepsoriëntatie (K211201). Meerdere activiteiten en onderliggende vaardigheden werden overgenomen en aangepast aan de gebruikelijke terminologie in de sector, aangevuld met input door de arbeidsmarktactoren die betrokken werden bij de totstandkoming van het dossier. Bij elke activiteit werden overbodige vaardigheden geschrapt of verplaatst naar een andere activiteit. Ontbrekende vaardigheden werden toegevoegd.

Generieke vaardigheden werden toegevoegd:

- Handelt volgens de deontologische principes, de wettelijke reglementeringen en procedures
- Werkt samen in multidisciplinair verband
- Communiqueert professioneel en empathisch met de klant
- Neemt een gepaste houding aan doorheen het ganse traject
- Gaat correct om met diversiteit
- Draagt bij tot de kwaliteit van de dienstverlening en de organisatie
- Bouwt eigen deskundigheid op
- Plant en organiseert de eigen activiteiten
- Voert administratieve taken uit

## 2. Competenties

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Handelt volgens de deontologische principes, de wettelijke reglementeringen en procedures</b>				
• Respecteert en handelt volgens de deontologische code	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van het wettelijk kader</li> <li>• Kennis van de gangbare procedures</li> <li>• Kennis van de privacywetgeving</li> <li>• Kennis van persoonlijke hygiëne en voorkomen</li> <li>• Grondige kennis van de deontologische code en van beroepsethiek</li> </ul>
• Verleent hulp binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader	✓			
• Gaat op een vertrouwelijke en discrete manier om met de persoonlijke informatie	✓			
• Werkt volgens de afspraken en visie van de organisatie	✓			
• Respecteert de zakelijke omgangsvormen	✓			
• Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen	✓			
• Deelt en beheert gegevens met andere instanties conform de privacywetgeving	✓			
<b>2. Werkt samen in multidisciplinair verband</b>				
• Herkent en respecteert rollen en verantwoordelijkheden van iedere partner/collega	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de privacywetgeving</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van de disciplines</li> <li>• Kennis van onderhandelingsmethodieken</li> <li>• Kennis van groepsdynamiek</li> <li>• Grondige kennis van sociale vaardigheden</li> </ul>
• Overlegt met andere partners om samen tot beslissingen te komen	✓			
• Bemiddelt met anderen, maakt adequate afspraken en voorkomt zo conflicten		✓		
• Maakt het eigen professionele standpunt kenbaar	✓			
• Geeft relevante informatie door in het eigen	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
team, aan de leidinggevende				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garandeert de continuïteit van de dienstverlening</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteert aan de verantwoordelijke instantie</li> </ul>	✓			
<p>* Multidisciplinair verband: er zijn in een verband meerdere disciplines (o.a. psychologen, ergotherapeuten, ergonomen, adviserend geneesheer...) aanwezig, maar elke beroepsgroep heeft zijn specifieke taken die duidelijk afgegrensd zijn van de taken van een andere beroepsgroep.</p>				
<b>3. Communiceert professioneel en empathisch met de klant</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistert actief en stelt gerichte vragen</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van psychosociale wetenschappen</li> <li>• Grondige kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van interactiepatronen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiceert open en eerlijk met alle belanghebbenden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creëert een veilig en vertrouwelijk kader voor de klant</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de klant</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vindt een gezonde balans tussen betrokkenheid bij en afstand tot de klant en zijn situatie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past het taalgebruik aan in functie van de klant, zowel naar inhoud als naar vorm</li> </ul>	✓			
<b>4. Neemt een gepaste houding aan doorheen het ganse proces</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schat de mogelijke invloed van zichzelf op de klant in</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van referentiekaders</li> <li>• Kennis van methodische modellen</li> <li>• Grondige kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van coachingstechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiveert de klant tot zelfreflectie en het ondernemen van actie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat gepast om met conflicten</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiceert open en eerlijk met alle belanghebbenden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt op maat</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Biedt informatie aan zodat de klant een geïnformeerde keuze kan maken</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coacht de klant tot zelfreflectie en het ondernemen van actie en het creëren van mogelijkheden en kansen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Voert moeilijke gesprekken (conflicten, demotivatie, culturele verschillen, beperkte taalvaardigheid...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Speelt in op het zelfsturend vermogen en het eigenaarschap van de klant</li> </ul>	✓			
<b>5. Gaat correct om met diversiteit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de klant en het klantensysteem zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Grondige kennis van diversiteit: sociale (economische status, opleidingsniveau...), etnische, religieuze of filosofische achtergrond, seksuele geaardheid, gender, leeftijd...</li> <li>Grondige kennis van de diversiteitsrichtlijnen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past de eigen dienstverleningsstijl aan ten aanzien van de klant</li> </ul>	✓			
<b>6. Draagt bij tot de kwaliteit van de dienstverlening en de organisatie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkt volgens het intern kwaliteitskader</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van kwaliteitszorg</li> <li>Kennis van klachtenbehandeling</li> <li>Kennis van overlegtechnieken</li> <li>Kennis van de arbeids- en opleidingsmarkt</li> <li>Kennis van intervisietechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalueert de kwaliteit van de geleverde diensten en stuurt bij indien nodig</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Behandelt klachten</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt de eigen activiteiten bij en wisselt kennis, ervaringen en goede praktijken uit</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Draagt vanuit de praktijk bij aan de doelstellingen, rekening houdend met trends en neemt deel aan overleg i.v.m. verbetering en actualisering van interne processen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neemt deel aan overleg en/of doet voorstellen i.v.m. verbetering en actualisering</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
van interne processen				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capteert en signaleert knelpunten, leemtes, tendensen en trends op de arbeids- en opleidingsmarkt</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet verbetervoorstellen m.b.t. de actualisering van processen en langetermijndoelstellingen</li> </ul>	✓			
<b>7. Bouwt eigen deskundigheid op</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt ontwikkelingen in het vakgebied op</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van overlegtechnieken</li> <li>• Kennis van netwerktechnieken</li> <li>• Kennis van relevante informatiebronnen (o.a. bestaande en nieuwe media)</li> <li>• Kennis van beschikbare en relevante opleidingen</li> <li>• Kennis van methodisch werken</li> <li>• Kennis van intervisietechnieken</li> <li>• Kennis van psychosociale wetenschappen</li> <li>• Kennis van arbeidspsychologie</li> <li>• Grondige kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van vakterminologie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt ontwikkelingen op in gerelateerde vakgebieden (HR-ontwikkelingen, innovatieve werkorganisaties, arbeidswetgeving, sociale zekerheid...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blijft op de hoogte van de actualiteit op de arbeidsmarkt (sectorinformatie, beroepen, nichewerking, innovaties, arbeidswetgeving, sociale zekerheid...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt voortdurend aan de eigen professionaliteit</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt gebruik van feedback</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wisselt tips en ervaringen uit met collega's</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt deel aan vormingsactiviteiten, intervisiemomenten en teamvergaderingen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwt een professioneel netwerk uit</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt doelgericht methodisch onderbouwd en staat in voor effectieve en efficiënte dienstverlening</li> </ul>	✓			
<b>8. Plant en organiseert de eigen activiteiten</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een planning op en past ze aan</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van planning en organisatie</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
wijzigende omstandigheden aan				van het takenpakket
• Plant de eigen interne en externe activiteiten	✓			
• Gaat efficiënt en effectief met de tijd om	✓			
• Voert zelfstandig de eigen taken uit, neemt hiervoor de verantwoordelijkheid en behoudt het overzicht	✓			
<b>9. Voert administratieve taken uit</b>				
• Houdt de eigen activiteiten bij	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de relevante softwarepakketten</li> <li>• Kennis van de registratiesystemen</li> </ul>
• Gebruikt het (digitale) klantendossier voor registratie en opvolging van de klant	✓			
• Gebruikt de gangbare kantoorsoftware	✓			
• Doet aan agendabeheer	✓			
<b>Oriëntatiefase</b>				
<b>10. Identificeert en analyseert de vraag en de noden van de klant</b>				
• Identificeert en controleert de instapvoorwaarden	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> <li>• Grondige kennis van methodieken om competenties, vaardigheden en context in kaart te brengen (vb. beroepsoriëntatietest)</li> <li>• Grondige kennis van methodieken om loopbaanvragen in kaart te brengen en vervolgmethode toe te passen</li> <li>• Grondige kennis van loopbaancompetenties</li> <li>• Grondige kennis van relevante informatiebronnen (VDAB-richtlijnen, vakliteratuur...)</li> <li>• Grondige kennis van het kader van loopbaanbegeleiding (afbakening dienstverlening t.o.v. vb. andere begeleidingsmogelijkheden, opleiding, outplacement...)</li> </ul>
• Informeert de klant over hun rechten en plichten	✓			
• Verkent en analyseert de loopbaanvraag en/of behoefte van de klant	✓			
• Respekteert de situatie van de klant	✓			
• Maakt een inschatting van de aanwezige loopbaancompetenties (kwaliteitenreflectie, motievenreflectie, netwerken, kennis van de arbeidsmarkt en zelfsturing) van de klant	✓			
• Identificeert de belangrijke leemtes m.b.t. het versterken van de loopbaancompetenties van de klant	✓			
• Stelt acties op t.a.v. de ontwikkeling van loopbaancompetenties	✓			



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepaalt of de vraag van de klant past in loopbaanbegeleiding en verwijst de klant door indien nodig</li> </ul>	✓			
<b>11. Informeert over het ondersteuningsaanbod</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past taalgebruik en boodschap aan de klant aan</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de sociale kaart</li> <li>Grondige kennis van partneraanbod</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Biedt informatie aan zodat de klant een geïnformeerde keuze (opleidingsaanbod, ondersteuning naar zelfstandig ondernemerschap, bemiddeling, partnernetwerk, alle instanties in de sociale kaart...) kan maken</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteunt de klant om de eigen mogelijkheden ten volle te begrijpen, zodat deze laatste een keuze richting werk kan maken die aansluit bij de eigen voorkeuren en waarvan de gevolgen duidelijk zijn</li> </ul>	✓			
<b>12. Identificeert en onderzoekt mogelijkheden en belemmeringen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Benoemt, bevraagt en bespreekt weerstanden</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>Grondige kennis van gesprekstechnieken</li> <li>Grondige kennis van methodieken (systeemtheorie, copingsstrategieën, motivatietheorieën, professionele identiteitstheorieën...)</li> <li>Grondige kennis van sociaal-agogische processen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faciliteert het copingsgedrag van de klant in verschillende levensdomeinen in functie van de loopbaan (loopbaankeuzes, work-life balance...)</li> </ul>	✓			
<b>13. Engageert en activeert de klant</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificeert de loopbaanvraag</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Grondige kennis van coachingstechnieken</li> <li>Grondige kennis van methodiek tot opmaak van persoonlijk ontwikkelingsplan</li> <li>Grondige kennis van sociaal-agogische processen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepaalt samen met de klant de richting en de doelen gekoppeld aan de loopbaanvraag en de loopbaancompetenties</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificeert de stappen in het leertraject (sleutelmomenten) en deze zijn, duidelijk</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
geformuleerd, haalbaar en aanvaard door de klant				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contracteert en responsabiliseert de klant tot het volgen en uitvoeren van het ontwikkelingstraject en het maken van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)</li> </ul>	✓			
<b>14. Verwijst de klant door</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreekt de keuze, het nut, de meerwaarde voor de klant en de mogelijke impact van de doorverwijzing</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de sociale kaart</li> <li>Grondige kennis van het kader van loopbaanbegeleiding (afbakening dienstverlening t.o.v. vb. andere begeleidingsmogelijkheden, opleiding, outplacement...)</li> <li>Grondige kennis van partneraanbod</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt de klant in contact met interne medewerkers of externe partners met expertise die aanpak en finaliteit van loopbaanbegeleiding overstijgt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreekt de mogelijkheden tot hervatting van de loopbaanbegeleiding</li> </ul>	✓			
<b>Loopbaancompetenties ontdekken, versterken en ontwikkelen in kader van inzetbaarheid en flexibiliteit op de arbeidsmarkt</b>				
<b>15. Coacht en ondersteunt de klant in de kwaliteitenreflectie, motievenreflectie, arbeidsmarktverkenning, loopbaansturing en netwerken</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coacht de klant tot een beter inzicht in het eigen kennen, kunnen en willen met het oog op het bepalen van een arbeidsmarktgericht jobdoelwit</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van sollicitatietechnieken</li> <li>Grondige kennis van gesprekstechnieken</li> <li>Grondige kennis van coachingstechnieken</li> <li>Grondige kennis van methodiek tot opmaak van persoonlijk ontwikkelingsplan</li> <li>Grondige kennis van methodiek tot bijsturen van een persoonlijk ontwikkelingsplan</li> <li>Grondige kennis van sociaal-agogische processen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past de principes van empowerend werken toe</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Speelt in op het zelfsturend vermogen en het eigenaarschap van de klant</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt verschillende instrumenten en methodieken om de mogelijkheden en belemmeringen van de klant te identificeren (individueel en/of in groep)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreteert de resultaten van verschillende</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
instrumenten en methodieken om de mogelijkheden en belemmeringen van de klant te identificeren				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Focust op functionele competenties, interesses, waarden, kwaliteiten, mogelijkheden en kansen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coacht de klant indien nodig tot het ontwikkelen van ondernemerscompetenties</li> </ul>	✓			
<b>16. Toetst de competenties af aan de loopbaandoelwitten</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekt, meet beoordeelt de functionele alsook ondernemers-competenties (vaardigheden, attitude en kennis) van de klant</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondige kennis van beroepsprofielen</li> <li>• Grondige kennis van arbeidsattitudes en –houding</li> <li>• Grondige kennis van matchingsmethodieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt de competentie sterkte-zwakte analyse op m.b.t. de functionele competenties van de klant op basis van de gehanteerde methodieken</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt een actieplan op basis van de competentie sterkte-zwakte analyse</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een reflectie- en actierapport op i.k.v. de loopbaandoelwitten en faciliteert de klant tot inzichten</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectiveert functionele competenties en bepaalt het behaald niveau van de competentie van de klant</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetst de functionele competenties af aan de mogelijkheden op de arbeids- en opleidingsmarkt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coacht de klant tot het ontdekken, versterken en ontwikkelen van de loopbaancompetenties van de klant</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Focust op waarden, interesses, talenten en functionele competenties, mogelijkheden en kansen</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreekt de analyses met de klant en geeft feedback aan de klant en benoemt de functionele loopbaancompetenties</li> </ul>	✓			
<b>17. Stelt een loopbaanbegeleidingsaanpak op onder de vorm van een duidelijk en transparant plan van aanpak met een doel dat past bij de loopbaanvraag</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteert het dienstverleningsaanbod op maat van de klant</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van overlegtechnieken</li> <li>Kennis van relevante informatiebronnen (o.a. bestaande en nieuwe media)</li> <li>Grondige kennis van gesprekstechnieken</li> <li>Grondige kennis van coachingstechnieken</li> <li>Grondige kennis van ontwerpen loopbaantraject</li> <li>Grondige kennis van onderhandelingstechnieken</li> <li>Grondige kennis van keuzestrategieën, keuzestijlen, keuzeprocessen</li> <li>Grondige kennis van netwerkstrategieën</li> <li>Grondige kennis van leerstijlen</li> <li>Grondige kennis van contracteringstechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Komt samen met de klant tot een plan van aanpak</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt afspraken over acties</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt afspraken over de taakverdeling</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coacht de klant in het opzetten van een individueel, flexibel en actueel plan met gedetailleerde informatie over de vaardigheden, motivatie, talenten en kennis van de klant</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Omschrijft in het plan duidelijk de individuele ondersteuningsnoden van de klant</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coacht de klant tot het vinden van een verbeterde combinatie/match tussen de eigen vaardigheden en de eigen ondersteuningsnoden en de vereisten van het werk/de werkgever/de werkplekplaats</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coacht bij het opstellen van een beroeps-/werkgericht profiel (functioneel actieplan vanuit een loopbaanperspectief met focus op de overeengekomen activiteiten, resultaten, doelstellingen, timing, hulpbronnen en meerwaarden)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabiliseert de klant tot het ondernemen van acties en het aanspreken van het eigen professionele en persoonlijk netwerk</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plant, beïnvloedt en bespreekt het leren en</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
werken, gericht op loopbaanontwikkeling				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coacht de klant in het opentrekken van de eigen vaardigheden, competenties... naar andere sectoren/omgevingen/functies/zelfstandige activiteiten...</li> </ul>	✓			
<b>18. Coacht de klant opdat de klant zichzelf beter leert kennen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past begeleidingstechnieken toe zodat de klant komt tot zelfinzicht in de eigen waarden, normen, interesses, talenten, kwaliteiten en competenties</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Grondige kennis van gesprekstechnieken</li> <li>Grondige kennis van coachingstechnieken</li> <li>Grondige kennis van methodieken (systeemtheorie, copingsstrategieën, motivatietheorieën, professionele identiteitstheorieën...)</li> <li>Grondige kennis van keuzestrategieën, keuzestijlen, keuzeprocessen</li> <li>Grondige kennis van persoonlijkheidstypologieën</li> <li>Grondige kennis van regelgeving EVC</li> <li>Grondige kennis van risicomangement</li> <li>Grondige kennis van EVC-actoren</li> <li>Grondige kennis van sociaal-agogische processen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Motiveert de klant tot het verkennen van andere invalshoeken, het stellen van prioriteiten, het overwinnen van weerstanden, het nemen van beslissingen, het exploreren, flexibiliteit en inzetbaarheid op de arbeidsmarkt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Herformuleert de probleemstelling van de klant op diverse manieren.</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt de gevolgen van leeftijd, geslacht, afkomst, handicap... bespreekbaar en koppelt hieraan acties</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Biedt de klant structuur bij het bijhouden van de eigen inzichten en engagementen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt de gepaste instrumenten en werkvormen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimuleert de klant tot gebruik van extra ondersteunende instrumenten en methodieken (logboekje, mentor, huistaken...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Biedt transparantie bij de bespreking van de analyses en inzichten</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteert verworven inzichten uit voorgaande gesprekken in daaropvolgende gesprekken</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leert de klant om te gaan met risicomangement (kosten/baten-inschatting)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt indien nodig de ervaring in relatie tot een portfolio of de standaard in een EVC-procedure in kaart</li> </ul>	✓			
<b>Aanbieden van structuur tijdens het (iteratief) begeleidingsproces</b>				
<b>19. Analyseert functies of profielen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informeert de klant over relevante sporen tot verdere uitdieping en exploratie van de arbeids- en opleidingsmarkt</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van tewerkstellings- en steunmaatregelen</li> <li>Grondige kennis van beroepsprofielen</li> <li>Grondige kennis van matchingsmethodieken</li> <li>Grondige kennis van huidige arbeidsmarkt en trends</li> <li>Grondige kennis van opleidingsmarkt</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Motiveert de klant tot verdere uitdieping en exploratie van de arbeids- en opleidingsmarkt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt vast welke competenties vereist zijn</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vergelijkt het aanwezige potentieel met de benodigde competenties</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificeert opleidingsbehoeften</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toetst het loopbaandoelwit af aan de arbeidsmarkt</li> </ul>	✓			
<b>Aanbieden van structuur tijdens het opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en tijdens de nazorg</b>				
<b>20. Begeleidt en ondersteunt het proces tot het opstellen van het persoonlijk ontwikkelingsplan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepaalt het soort POP (actiegericht, reflectiegericht, combinatie)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Grondige kennis van methodiek tot opmaak van persoonlijk ontwikkelingsplan</li> <li>Grondige kennis van beroepsprofielen</li> <li>Grondige kennis van matchingsmethodieken</li> <li>Grondige kennis van leerstijlen</li> <li>Grondige kennis van huidige arbeidsmarkt en trends</li> <li>Grondige kennis van</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepaalt samen met de klant de richting, doelen en de uitvoering van het stappenplan</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Benoemt expliciet samen met de klant de beginvraag, reflecties en inzichten, keuzes, beslissingen en/of acties en integreert deze samen met de klant in een POP</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integreert de doelstelling van tewerkstelling</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
en levensloop met elkaar en plaatst dit in een loopbaanperspectief				opleidingsmarkt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondige kennis van POP-modellen en theorieën</li> <li>• Grondige kennis van techniek van SMART-doelstellingen</li> <li>• Grondige kennis van leervormen en hun toepassingsmogelijkheden</li> <li>• Grondige kennis van sociaal-agogische processen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteunt de klant bij het opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan aan de hand van het SMART-principe</li> </ul>	✓			
<b>21. Maakt indien nodig een portfolio op</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assisteert de klant in het formuleren en presenteren van de eigen ervaring</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondige kennis van opmaak portfolio</li> <li>• Grondige kennis van presentatietechnieken</li> <li>• Grondige kennis van EVC/assessmentprocedures</li> <li>• Grondige kennis van regelgeving EVC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assisteert de klant in het verzamelen van relevante bewijsstukken</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt een vergelijking tussen het aangetoonde bewijs en de standaard in een EVC-procedure</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseert over het al dan niet verder zetten van de EVC-procedure</li> </ul>	✓			
<b>22. Volgt de voortgang van de uitvoering van het POP op</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt contact op met de klant</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondige kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van coachingstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van methodiek tot opmaak van persoonlijk ontwikkelingsplan</li> <li>• Grondige kennis van methodiek tot bijsturen van een persoonlijk ontwikkelingsplan</li> <li>• Grondige kennis van techniek van SMART-doelstellingen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat na of de acties gerealiseerd zijn</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecteert mogelijke knelpunten</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koppelt de knelpunten aan de verworven inzichten</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleert samen met de klant nieuwe to do's</li> </ul>	✓			
<b>Nazorg bieden aan werknemer</b>				
<b>23. Verleent nazorg op vraag van de klant</b>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versterkt de realisatiegraad van het POP</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondige kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van coachingstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van methodieken (systeemtheorie, copingsstrategieën, motivatietheorieën, professionele identiteitstheorieën...)</li> <li>• Grondige kennis van methodiek tot opmaak van persoonlijk ontwikkelingsplan</li> <li>• Grondige kennis van methodiek tot bijsturen van een persoonlijk ontwikkelingsplan</li> <li>• Grondige kennis van techniek van SMART-doelstellingen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt de voortgang van acties uit de POP op (mondeling, telefonisch, via mail...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koppelt acties en resultaat van acties van het POP aan verworven inzichten, patronen in het gedrag en alternatieve oplossingsstrategieën</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koppelt de knelpunten aan de verworven inzichten</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleert samen met de klant nieuwe acties</li> </ul>	✓			

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Kennis van het wettelijk kader
- Kennis van de gangbare procedures
- Kennis van de privacywetgeving
- Kennis van persoonlijke hygiëne en voorkomen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van de disciplines
- Kennis van onderhandelingsmethodieken
- Kennis van groepsdynamiek
- Kennis van referentiekaders
- Kennis van methodische modellen
- Kennis van kwaliteitszorg
- Kennis van klachtenbehandeling
- Kennis van overlegtechnieken
- Kennis van de arbeids- en opleidingsmarkt
- Kennis van netwerktechnieken
- Kennis van relevante informatiebronnen (o.a. bestaande en nieuwe media)
- Kennis van beschikbare en relevante opleidingen
- Kennis van methodisch werken



- Kennis van de relevante softwarepakketten
- Kennis van de registratiesystemen
- Kennis van de sociale kaart
- Kennis van sollicitatietechnieken
- Kennis van tewerkstellings- en steunmaatregelen
- Kennis van planning en organisatie van het takenpakket
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van intervisietechnieken
- Kennis van psychosociale wetenschappen
- Kennis van arbeidspsychologie
  
- Grondige kennis van de deontologische code en van beroepsethiek
- Grondige kennis van gesprekstechnieken
- Grondige kennis van interactiepatronen
- Grondige kennis van coachingstechnieken
- Grondige kennis van diversiteit: sociale (economische status, opleidingsniveau...), etnische, religieuze of filosofische achtergrond, seksuele geaardheid, gender, leeftijd...
- Grondige kennis van vakterminologie
- Grondige kennis van methodieken om competenties, vaardigheden en context in kaart te brengen (vb. beroepsoriëntatietest)
- Grondige kennis van methodieken om loopbaanvragen in kaart te brengen en vervolgmethodeken toe te passen
- Grondige kennis van loopbaancompetenties
- Grondige kennis van relevante informatiebronnen (VDAB-richtlijnen, vakliteratuur...)
- Grondige kennis van het kader van loopbaanbegeleiding (afbakening dienstverlening t.o.v. vb. andere begeleidingsmogelijkheden, opleiding, outplacement...)
- Grondige kennis van partneraanbod
- Grondige kennis van methodieken (systeemtheorie, copingsstrategieën, motivatietheorieën, professionele identiteitstheorieën...)
- Grondige kennis van methodiek tot opmaak van persoonlijk ontwikkelingsplan
- Grondige kennis van methodiek tot bijsturen van een persoonlijk ontwikkelingsplan
- Grondige kennis van beroepsprofielen
- Grondige kennis van arbeidsattitudes en –houding
- Grondige kennis van matchingsmethodieken
- Grondige kennis van ontwerpen loopbaantraject
- Grondige kennis van onderhandelingstechnieken
- Grondige kennis van keuzestrategieën, keuzestijlen, keuzeprocessen
- Grondige kennis van netwerkstrategieën
- Grondige kennis van leerstijlen
- Grondige kennis van persoonlijkheidstypologieën
- Grondige kennis van huidige arbeidsmarkt en trends
- Grondige kennis van opleidingsmarkt
- Grondige kennis van POP-modellen en theorieën
- Grondige kennis van techniek van SMART-doelstellingen
- Grondige kennis van leervormen en hun toepassingsmogelijkheden
- Grondige kennis van opmaak portfolio
- Grondige kennis van presentatietechnieken
- Grondige kennis van EVC/assessmentprocedures
- Grondige kennis van regelgeving EVC
- Grondige kennis van contracteringstechnieken

- Grondige kennis van risicomanagement
- Grondige kennis van EVC-actoren
- Grondige kennis van de diversiteitsrichtlijnen
- Grondige kennis van sociaal-agogische processen
- Grondige kennis van sociale vaardigheden

Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP): De output van een loopbaanbegeleiding is een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

Het POP is het begeleide proces dat tot doel heeft de arbeidsmarktgerichte persoonlijke ontwikkeling van het individu te bevorderen. Het POP bestaat uit een reflectiegedeelte en een actiegedeelte dat gericht is op de professionele activering en integratie op de arbeidsmarkt.

SMART-principe: het SMART-principe is management- of pedagogenjargon voor het eenvoudig en eenduidig opstellen en controleren van doelstellingen.

De letters van SMART staan voor:

Specifiek - Is de doelstelling eenduidig?

Meetbaar - Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?

Acceptabel - Zijn deze doelen acceptabel voor de doelgroep en/of het management?

Realistisch - Is het doel haalbaar?

Tijdgebonden - Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?

## Cognitieve vaardigheden

- Respecteert en handelt volgens de deontologische code
- Gaat op een vertrouwelijke en discrete manier om met de persoonlijke informatie
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Herkent en respecteert rollen en verantwoordelijkheden van iedere partner/collega
- Overlegt met andere partners om samen tot beslissingen te komen
- Maakt het eigen professionele standpunt kenbaar
- Garandeert de continuïteit van de dienstverlening
- Rapporteert aan de verantwoordelijke instantie
- Vindt een gezonde balans tussen betrokkenheid bij en afstand tot de klant en zijn situatie
- Past het taalgebruik aan in functie van de klant, zowel naar inhoud als naar vorm
- Schat de mogelijke invloed van zichzelf op de klant in
- Motiveert de klant tot zelfreflectie en het ondernemen van actie
- Communiqueert open en eerlijk met alle belanghebbenden
- Werkt op maat
- Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de klant en het klantensysteem zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd
- Past de eigen dienstverleningsstijl aan ten aanzien van de klant
- Werkt volgens het intern kwaliteitskader
- Houdt de eigen activiteiten bij en wisselt kennis, ervaringen en goede praktijken uit
- Draagt vanuit de praktijk bij aan de doelstellingen, rekening houdend met trends en neemt deel aan overleg i.v.m. verbetering en actualisering van interne processen
- Neemt deel aan overleg en/of doet voorstellen i.v.m. verbetering en actualisering van interne processen
- Doet verbetervoorstellen m.b.t. de actualisering van processen en langetermijndoelstellingen

- Volgt ontwikkelingen in het vakgebied op
- Volgt ontwikkelingen op in gerelateerde vakgebieden (HR-ontwikkelingen, innovatieve werkorganisaties, arbeidswetgeving, sociale zekerheid...)
- Blijft op de hoogte van de actualiteit op de arbeidsmarkt (sectorinformatie, beroepen, nichewerking, innovaties, arbeidswetgeving, sociale zekerheid...)
- Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden
- Werkt voortdurend aan de eigen professionaliteit
- Maakt gebruik van feedback
- Wisselt tips en ervaringen uit met collega's
- Neemt deel aan vormingsactiviteiten, intervisiemomenten en teamvergaderingen
- Bouwt een professioneel netwerk uit
- Werkt doelgericht methodisch onderbouwd en staat in voor effectieve en efficiënte dienstverlening
- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Plant de eigen interne en externe activiteiten
- Voert zelfstandig de eigen taken uit, neemt hiervoor de verantwoordelijkheid en behoudt het overzicht
- Gebruikt het (digitale) klantendossier voor registratie en opvolging van de klant
- Gebruikt de gangbare kantoorsoftware
- Doet aan agendabeheer
- Identificeert en controleert de instapvoorwaarden
- Informeert de klant over hun rechten en plichten
- Verkent en analyseert de loopbaanvraag en/of behoefte van de klant
- Respecteert de situatie van de klant
- Maakt een inschatting van de aanwezige loopbaancompetenties (kwaliteitenreflectie, motievenreflectie, netwerken, kennis van de arbeidsmarkt en zelfsturing) van de klant
- Identificeert de belangrijke leemtes m.b.t. het versterken van de loopbaancompetenties van de klant
- Stelt acties op t.a.v. de ontwikkeling van loopbaancompetenties
- Bepaalt of de vraag van de klant past in loopbaanbegeleiding en verwijst de klant door indien nodig
- Past taalgebruik en boodschap aan de klant aan
- Biedt informatie aan zodat de klant een geïnformeerde keuze (opleidingsaanbod, ondersteuning naar zelfstandig ondernemerschap, bemiddeling, partnernetwerk, alle instanties in de sociale kaart...) kan maken
- Ondersteunt de klant om de eigen mogelijkheden ten volle te begrijpen, zodat deze laatste een keuze richting werk kan maken die aansluit bij de eigen voorkeuren en waarvan de gevolgen duidelijk zijn
- Faciliteert het copingsgedrag van de klant in verschillende levensdomeinen in functie van de loopbaan (loopbaankeuzes, work-life balance...)
- Identificeert de loopbaanvraag
- Bepaalt samen met de klant de richting en de doelen gekoppeld aan de loopbaanvraag en de loopbaancompetenties
- Identificeert de stappen in het leertraject (sleutelmomenten) en deze zijn, duidelijk geformuleerd, haalbaar en aanvaard door de klant
- Contracteert en responsabiliseert de klant tot het volgen en uitvoeren van het ontwikkelingstraject en het maken van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)
- Bespreekt de keuze, het nut, de meerwaarde voor de klant en de mogelijke impact van de doorverwijzing

- Brengt de klant in contact met interne medewerkers of externe partners met expertise die aanpak en finaliteit van loopbaanbegeleiding overstijgt
- Bespreekt de mogelijkheden tot hervatting van de loopbaanbegeleiding
- Coacht de klant tot een beter inzicht in het eigen kennen, kunnen en willen met het oog op het bepalen van een arbeidsmarktgericht jobdoelwit
- Past de principes van empowerend werken toe
- Speelt in op het zelfsturend vermogen en het eigenaarschap van de klant
- Gebruikt verschillende instrumenten en methodieken om de mogelijkheden en belemmeringen van de klant te identificeren (individueel en/of in groep)
- Interpreteert de resultaten van verschillende instrumenten en methodieken om de mogelijkheden en belemmeringen van de klant te identificeren
- Focust op functionele competenties, interesses, waarden, kwaliteiten, mogelijkheden en kansen
- Coacht de klant indien nodig tot het ontwikkelen van ondernemerscompetenties
- Onderzoekt, meet beoordeelt de functionele alsook ondernemers-competenties (vaardigheden, attitude en kennis) van de klant
- Stelt de competentie sterkte-zwakke analyse op m.b.t. de functionele competenties van de klant op basis van de gehanteerde methodieken
- Maakt een actieplan op basis van de competentie sterkte-zwakke analyse
- Stelt een reflectie- en actierapport op i.k.v. de loopbaandoelwitten en faciliteert de klant tot inzichten
- Objectiveert functionele competenties en bepaalt het behaald niveau van de competentie van de klant
- Toetst de functionele competenties af aan de mogelijkheden op de arbeids- en opleidingsmarkt
- Coacht de klant tot het ontdekken, versterken en ontwikkelen van de loopbaancompetenties van de klant
- Focust op waarden, interesses, talenten en functionele competenties, mogelijkheden en kansen
- Bespreekt de analyses met de klant en geeft feedback aan de klant en benoemt de functionele loopbaancompetenties
- Hanteert het dienstverleningsaanbod op maat van de klant
- Komt samen met de klant tot een plan van aanpak
- Maakt afspraken over acties
- Maakt afspraken over de taakverdeling
- Coacht de klant in het opzetten van een individueel, flexibel en actueel plan met gedetailleerde informatie over de vaardigheden, motivatie, talenten en kennis van de klant
- Omschrijft in het plan duidelijk de individuele ondersteuningsnoden van de klant
- Coacht de klant tot het vinden van een verbeterde combinatie/match tussen de eigen vaardigheden en de eigen ondersteuningsnoden en de vereisten van het werk/de werkgever/de werkplekplaats
- Coacht bij het opstellen van een beroeps-/werkgericht profiel (functioneel actieplan vanuit een loopbaanperspectief met focus op de overeengekomen activiteiten, resultaten, doelstellingen, timing, hulpbronnen en meerwaarden)
- Responsabiliseert de klant tot het ondernemen van acties en het aanspreken van het eigen professionele en persoonlijk netwerk
- Plant, beïnvloedt en bespreekt het leren en werken, gericht op loopbaanontwikkeling
- Coacht de klant in het opentrekken van de eigen vaardigheden, competenties... naar andere sectoren/omgevingen/functies/zelfstandige activiteiten...

- Past begeleidingstechnieken toe zodat de klant komt tot zelfinzicht in de eigen waarden, normen, interesses, talenten, kwaliteiten en competenties
- Motiveert de klant tot het verkennen van andere invalshoeken, het stellen van prioriteiten, het overwinnen van weerstanden, het nemen van beslissingen, het exploreren, flexibiliteit en inzetbaarheid op de arbeidsmarkt
- Herformuleert de probleemstelling van de klant op diverse manieren.
- Maakt de gevolgen van leeftijd, geslacht, afkomst, handicap... bespreekbaar en koppelt hieraan acties
- Biedt de klant structuur bij het bijhouden van de eigen inzichten en engagementen
- Gebruikt de gepaste instrumenten en werkvormen
- Stimuleert de klant tot gebruik van extra ondersteunende instrumenten en methodieken (logboekje, mentor, huistaken...)
- Biedt transparantie bij de bespreking van de analyses en inzichten
- Hanteert verworven inzichten uit voorgaande gesprekken in daaropvolgende gesprekken
- Leert de klant om te gaan met risicomangement (kosten/baten-inschatting)
- Brengt indien nodig de ervaring in relatie tot een portfolio of de standaard in een EVC-procedure in kaart
- Informeert de klant over relevante sporen tot verdere uitdieping en exploratie van de arbeids- en opleidingsmarkt
- Motiveert de klant tot verdere uitdieping en exploratie van de arbeids- en opleidingsmarkt
- Stelt vast welke competenties vereist zijn
- Vergelijkt het aanwezige potentieel met de benodigde competenties
- Identificeert opleidingsbehoeften
- Toetst het loopbaandoelwit af aan de arbeidsmarkt
- Bepaalt het soort POP (actiegericht, reflectiegericht, combinatie)
- Bepaalt samen met de klant de richting, doelen en de uitvoering van het stappenplan
- Benoemt expliciet samen met de klant de beginvraag, reflecties en inzichten, keuzes, beslissingen en/of acties en integreert deze samen met de klant in een POP
- Integreert de doelstelling van tewerkstelling en levensloop met elkaar en plaatst dit in een loopbaanperspectief
- Ondersteunt de klant bij het opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan aan de hand van het SMART-principe
- Assisteert de klant in het formuleren en presenteren van de eigen ervaring
- Assisteert de klant in het verzamelen van relevante bewijsstukken
- Maakt een vergelijking tussen het aangetoonde bewijs en de standaard in een EVC-procedure
- Adviseert over het al dan niet verder zetten van de EVC-procedure
- Neemt contact op met de klant
- Gaat na of de acties gerealiseerd zijn
- Formuleert samen met de klant nieuwe to do's
- Versterkt de realisatiegraad van het POP
- Volgt de voortgang van acties uit de POP op (mondeling, telefonisch, via mail...)
- Koppelt acties en resultaat van acties van het POP aan verworven inzichten, patronen in het gedrag en alternatieve oplossingsstrategieën
- Formuleert samen met de klant nieuwe acties
- Verleent hulp binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader
- Werkt volgens de afspraken en visie van de organisatie
- Deelt en beheert gegevens met andere instanties conform de privacywetgeving

- Geeft relevante informatie door in het eigen team, aan de leidinggevende
- Luistert actief en stelt gerichte vragen
- Communiceert open en eerlijk met alle belanghebbenden
- Creëert een veilig en vertrouwelijk kader voor de klant
- Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de klant
- Biedt informatie aan zodat de klant een geïnformeerde keuze kan maken
- Coacht de klant tot zelfreflectie en het ondernemen van actie en het creëren van mogelijkheden en kansen
- Voert moeilijke gesprekken (conflicten, demotivatie, culturele verschillen, beperkte taalvaardigheid...)
- Speelt in op het zelfsturend vermogen en het eigenaarschap van de klant
- Gaat efficiënt en effectief met de tijd om
- Houdt de eigen activiteiten bij

### Probleemoplossende vaardigheden

- Bemiddelt met anderen, maakt adequate afspraken en voorkomt zo conflicten
- Gaat gepast om met conflicten
- Evalueert de kwaliteit van de geleverde diensten en stuurt bij indien nodig
- Behandelt klachten
- Capteert en signaleert knelpunten, leemtes, tendensen en trends op de arbeids- en opleidingsmarkt
- Benoemt, bevraagt en bespreekt weerstanden
- Detecteert mogelijke knelpunten
- Koppelt de knelpunten aan de verworven inzichten
- Koppelt de knelpunten aan de verworven inzichten

### Motorische vaardigheden

### Omgevingscontext

- De loopbaanbegeleider kan tewerkgesteld worden als interne loopbaanbegeleider (private ondernemingen, publieke organisaties...) of als externe loopbaanbegeleider (dienstverlening door vormings- en opleidingsorganisaties, onderwijsinstellingen, recruitment-, search- en selectiekantoren, uitzendkantoren, vakorganisaties...).
- De begeleiding vindt doorgaans plaats in dezelfde omgeving. Daarnaast kan de loopbaanbegeleider de eigen dienstverlening op verplaatsing uitvoeren.
- De loopbaanbegeleider komt in contact met intermediairen (sectorverantwoordelijken, dokters, psychologen, vakbonden, VDAB...).
- De fases van de begeleiding verlopen standaard in dezelfde volgorde: intake, verdieping, synthese.
- De begeleiding wordt inhoudelijk aangepast aan de noden van de klant. Binnen deze activiteiten bepaalt de loopbaanbegeleider zelfstandig welke instrumenten en werkvormen op welk moment worden ingezet. De loopbaanbegeleider houdt hierbij zo nodig rekening met de feedback van collega's, intermediairen...

- De complexiteit van het werk en de impact op de loopbaanbegeleider verschilt naargelang de context van de klant (burn-out, fysieke beperkingen, taalvaardigheid, psychosociale context, culturele verschillen...)
- De loopbaanbegeleider dient flexibel te zijn naar werkuren toe.
- Tijdsdruk is aanwezig, afhankelijk van de klant en de organisatie. Zo heeft een loopbaanbegeleider, afhankelijk van het afsprakenkader, slechts een aantal uur begeleiding ter beschikking waarin ook een POP dient opgesteld te worden. Bijgevolg is er druk om de loopbaanbegeleiding binnen dit beperkt aantal uur te realiseren.

## Handelingscontext

- De loopbaanbegeleider dient bij de uitoefening van zijn beroep nauwgezet te werk te gaan met oog voor de deontologische code.
- De loopbaanbegeleider is zich bewust van het eigen referentiekader. De loopbaanbegeleider zorgt ervoor dat het eigen referentiekader geen struikelblok vormt tijdens de begeleiding van de klant. Een klant kan er immers een heel ander waarden- en normenpatroon op nahouden. De loopbaanbegeleider dient zich neutraal op te stellen.
- De loopbaanbegeleider stelt zich empathisch op, is authentiek en beschikt over voldoende inlevingsvermogen
- De loopbaanbegeleider toont belangstelling voor de loopbaanvraag, de persoonlijkheid van de klant en de situatie van de klant
- De loopbaanbegeleider creëert een (emotioneel) veilige situatie voor de klant zodat er een vertrouwensrelatie kan ontstaan
- De loopbaanbegeleider is zich bewust van de eigen stijl (sterktes en aandachtspunten als loopbaanbegeleider).
- De loopbaanbegeleider is gevoelig voor verbale en non-verbale interpersoonlijke communicatie en kan zichzelf in de positie van de kandidaat verplaatsen. De loopbaanbegeleider moet tijdens de individuele gesprekken tegelijkertijd kunnen luisteren en noteren.
- De loopbaanbegeleider wordt geconfronteerd met complexe en meervoudige loopbaanvraagstukken/loopbaanvragen waarin meerdere levensdomeinen van de klant verweven zitten.
- De loopbaanbegeleider fungeert als spilfiguur in de loopbaanvraag van de klant waarbij de loopbaanbegeleider een helicopterview behoudt over de complexiteit van de loopbaanvraag, rekening houdend met positie van de klant in de huidige loopbaan en de aanwezige talenten en competenties met het oog op een eventuele carrièreswitch.
- De loopbaanbegeleider dient op autonome wijze advies en/of intensieve begeleiding te verstrekken aan de klant.
- Iedere klant bevindt zich in een unieke loopbaan- en levenssituatie. Hierdoor kan de loopbaanbegeleider steeds geconfronteerd worden met niet-vertrouwde complexe problematieken.
- De loopbaanbegeleider dient te beschikken over voldoende assertiviteit om eventuele verkeerde verwachtingen van de klant bij te stellen, alsook over voldoende sociale vaardigheden om eventuele weerstanden van de klant te neutraliseren en de klant te brengen tot zelfinzicht
- Het geven van loopbaanadvies kan gevolgen hebben voor het professionele en persoonlijk leven van de klant (zelfvertrouwen, financiële situatie...)

- De loopbaanbegeleider beschikt over coachende vaardigheden: exploreren, waarderen en bekrachtigen, betrokken confronteren, uitdagen, inspireren, toelaten en ruimte geven, ontspannen...
- De loopbaanbegeleider is expert in en is vaardig in het toepassen van methodieken en technieken, die gericht zijn op het ontdekken, versterken en onderhouden van de loopbaancompetenties van de klant. Diverse methodieken in de loopbaanbegeleiding vergen inzicht in de eigen persoonlijkheid en voorkeuren (eigen waarden en normen). De loopbaanbegeleider houdt de eigen kennis en vaardigheden over deze methodieken en technieken up-to-date via doorgedreven training en vorming, intervisie, research en een eigen persoonlijk ontwikkelplan .
- De loopbaanbegeleider is zich bewust van de eigen professionele grenzen.
- Indien nodig dient er te worden doorverwezen naar de correcte disciplines (dokter, psycholoog...)
- De loopbaanbegeleider dient op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze informatie uit te wisselen met zijn collega's, klanten en derden. Bij het wegvallen van de loopbaanbegeleider dient de dienstverlening bestendig te worden in samenspraak met de klant.
- De loopbaanbegeleider is expert in de arbeidsmarkt, werkbeleving en welbevinden van werknemers, verwachtingspatronen van werknemers en werkgevers, HR-trends... De loopbaanbegeleider houdt de eigen kennis over deze complexe en snel evoluerende domeinen up-to-date via doorgedreven training en vorming, studiedagen, research....

## Autonomie

### Is zelfstandig in

- Het kiezen van instrumenten
- Het kiezen van werkvormen
- Het geven van informatie
- Het uitvoeren van de intake en de loopbaangesprekken
- Het opstellen van een loopbaanbegeleidingsaanpak
- Het uitvoeren van een analyse van de situatie
- Het opstellen van het persoonlijk ontwikkelingsplan
- Het coachen van de klant
- Het uitvoeren van prospecties
- Het doorverwijzen van de klant (indien nodig)
- Het kunnen instaan voor de nazorg
- Het invullen van het registratiesysteem
- Het opvolgen van ontwikkelingen op de arbeidsmarkt (vraag-aanbod)
- Het werken aan de professionele ontwikkeling
- Het opstellen van de eigen planning
- Het behalen van de eigen (en team)doelstellingen

### Is gebonden aan

- De geldende regelgeving
- De deontologische code
- Afspraken binnen de organisatie
- Geldende procedures

### Doet beroep op



- Collega's voor ervaringsuitwisseling en kennisdeling
- De teamleider voor het kwalitatief en kwantitatief monitoren en bijsturen van de teamdoelstellingen
- Intermediaren bij doorverwijzing van de klant

## Verantwoordelijkheid

- Handelt volgens de deontologische principes, de wettelijke reglementeringen en procedures
- Werkt samen in multidisciplinair verband
- Communiceert professioneel en empathisch met de klant
- Neemt een gepaste houding aan doorheen het ganse proces
- Gaat correct om met diversiteit
- Draagt bij tot de kwaliteit van de dienstverlening en de organisatie
- Bouwt eigen deskundigheid op
- Plant en organiseert de eigen activiteiten
- Voert administratieve taken uit
- Identificeert en analyseert de vraag en de noden van de klant
- Informeert over het ondersteuningsaanbod
- Identificeert en onderzoekt mogelijkheden en belemmeringen
- Engageert en activeert de klant
- Verwijst de klant door
- Coacht en ondersteunt de klant in de kwaliteitenreflectie, motievenreflectie, arbeidsmarktverkenning, loopbaansturing en netwerken
- Toetst de competenties af aan de loopbaandoelwitten
- Stelt een loopbaanbegeleidingsaanpak op onder de vorm van een duidelijk en transparant plan van aanpak met een doel dat past bij de loopbaanvraag
- Coacht de klant opdat de klant zichzelf beter leert kennen
- Analyseert functies of profielen
- Begeleidt en ondersteunt het proces tot het opstellen van het persoonlijk ontwikkelingsplan
- Maakt indien nodig een portfolio op
- Volgt de voortgang van de uitvoering van het POP op
- Verleent nazorg op vraag van de klant

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

# 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

## 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

## Tewerkstelling

De sector schat dat er 509 loopbaanbegeleiders in loondienst tewerkgesteld zijn en 1582 loopbaanbegeleiders zijn bij onderaannemers actief. Dit geeft een totaal van naar schatting 2091 loopbaanbegeleiders.

Daarnaast zijn er ook (interne) loopbaanbegeleiders / HR-profielen, die loopbaanbegeleiding buiten het systeem van de loopbaancheque aanbieden. Dit gebeurt dan in middelgrote en grote ondernemingen en meestal in combinatie met andere opdrachten, dus als een rol.

## Vacatures

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

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Ontvangen vacatures 2017 DA1811 Consulent opleidings- en beroepsoriëntatie	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
	<b>NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld</b>					0										
14. Groot- en kleinhandel																5
19. Zakelijke dienstverlening	3			2												0
23. Openbare besturen																13
24. Onderwijs	2		1	1			2		1	1	2	1	2			1
25. Gezondheidszorg										1						9
26. Maatschappelijke dienstverlening	6	1										2				3
27. Overige dienstverlening	1			1		1										31
<b>Totaal</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>11</b>
<b>NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren</b>																
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	2				22		4		1				1			30
<b>Totaal</b>	<b>2</b>				<b>22</b>		<b>4</b>		<b>1</b>				<b>1</b>			<b>11</b>
<b>Uitzendopdrachten</b>																
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	4			1	2	2	5			1		1		8	24	
<b>Totaal</b>	<b>4</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			<b>1</b>		<b>1</b>		<b>8</b>	<b>24</b>	
<b>Totaal DA1811 Consulent opleidings- en beroepsoriëntatie</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>11</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>85</b>	<b>13</b>

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

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	Jan 2017	Febr 2017	Maa 2017	Apr 2017	Mei 2017	Juni 2017	Juli 2017	Aug 2017	Sept 2017	Okt 2017	Nov 2017	Dec 2017
NEC zonder uitzendopdr.	4	2	2	1	2	7	8	2	2	2	3	1
Uitzendopdr.	5	5	1	1	4	1	1	2	1	3	2	1
<b>TOTAAL</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr.				1						1					1
Uitzendopdrachten															1
TOTAAL				1						1					2

## II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017
NEC zonder uitzendopdr.	43	50	39	51	48
Uitzendopdr.	2	4	4	23	29
TOTAAL	45	54	43	74	77

## III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr.	12	1	1	4	0	1	2		1	2	2	3	2		31
Uitzendopdr.	4			1	2	2	5			1		1		8	24
TOTAAL	16	1	1	5	2	3	7		1	3	2	4	2	8	55

## IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	115	35	35	61	38	14	21	13	26	47	21	27	50	503

## V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

Het beroep behoort niet tot de knelpuntberoepen.

# 4. Samenhang

Supported employment coach

Loopbaanbegeleider