

Bijlage. Standaardtrajecten

STANDAARDTRAJECT

Bandenmonteur dual

1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel bandenmonteur dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In het structuuronderdeel bandenmonteur dual wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

Het structuuronderdeel bandenmonteur dual wordt georganiseerd in de kwalificatiefase van het BuSO OV3 binnen het studiedomein STEM.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel bandenmonteur dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie bandenmonteur, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel bandenmonteur dual leert men banden herstellen en vervangen, wielen uitbalanceren, wielen demonteren en monteren, het voertuig uitlijnen teneinde het voertuig rijklaar te maken.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van het duale structuuronderdeel. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt twee volledige schooljaren. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze kwalificatiefase voor iedere leerling aanpassen.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van het structuuronderdeel bandenmonteur duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot kwalificatiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel bandenmonteur duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;
ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel bandenmonteur duaal. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
 - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
 - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

3. Algemene vorming

Algemene en sociale vorming (ASV)

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

- Burgerzin
- Rekenvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Levensbeschouwing

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen - Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Werkdocumenten - Opvolgdocumenten - Traceerbaarheid van producten
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten - Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal en materieel - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</p>	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Stockeert gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften - Houdt de werkplek schoon 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren - Bepaalt de werkmethode en legt benodigde producten, gereedschap en materiaal klaar - Raadpleegt technische bronnen (werkplaatshandboek, opvolgdocumenten, constructeursvoorschriften) - Vult het opvolgdocument in voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden - Gebruikt een computergestuurd opvolgsysteem 	

Beroepsspecifieke competenties

Onderstaand worden de beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Maakt het voertuig klaar in het kader van de werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zorgt dat het voertuig verplaatst wordt naar de werkzone - Koppelt de machine, het onderdeel of het getrokken voertuig los - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken - Gebruikt hulpmiddelen om het voertuig op te tillen - Maakt de onderdelen van het voertuig proper - Gebruikt reinigingstoestellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Geldende normen en procedures voor een keuring door de technische controle - Voertuigtypes - Voertuigtechniek - Mechanica - Hydraulica - Pneumatica - Gereedschap (slagmoersleutel, luchtpistool, bandendrukmeter, ...) - Machines (bandenbalanceermachine, bandenlichter, hef- en hijstoestel, ...) - Apparatuur (bandendruk, wielgeometrie, ...)
<p>Vervangt banden en wielen en balanceert het wiel uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken - Beveiligd de sensoren indien aanwezig 	<ul style="list-style-type: none"> - Werking van het bandendrukcontrolesysteem - Diagnosetoestel - (De)montagetechnieken - Borgingstechnieken - Reinigen van onderdelen

<ul style="list-style-type: none"> - Demonteert wielen en banden - Codeert de gedemonteerde banden - Demonteert de band met een demontageapparaat - Vervangt het ventiel en monteert de band op de velg - Controleert banden op spanning, slijtage (slijtagegraad en -patroon) en conformiteit met specificaties van de constructeur - Controleert op lekkages, de staat en slijtagegraad van remschijven en remblokken - Balanceert het wiel met de balanceermachine - Monteert banden op de velg - Brengt banden op de voorgeschreven spanning - Monteert wielen - Herinitialiseert, indien aanwezig, het bandendrukcontrolesysteem van het voertuig 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudsproducten (oliën, smeermiddelen, ontvetters, ...) - Ophanging van voertuigen - Opbouw en werking van wielen - Remsystemen - Soorten en types banden en velgen - Betekenis van letters en cijfers op banden - Technologieën toegepast op wielen (runflatbanden, druksensoren, ...) - Hersteltechnieken van banden - Herprofileringstechnieken - Corrosiewerende producten
<p>Voert een wielgeometrie uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt aan de hand van de banden na of het voertuig dient uitgelijnd te worden - Lijnt het voertuig indien nodig uit met behulp van een uitlijntoestel 	
<p>Herstelt banden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken - Beveiligt de sensoren indien aanwezig - Demonteert wielen en banden - Bepaalt het juiste herstelproces ((combi-)pleister aanbrengen, koud vulkaniseren) - Kiest het juiste materiaal voor de herstelling - Voert het juiste herstelproces uit ((combi-)pleister aanbrengen, koud vulkaniseren) - Monteert banden op de velg - Brengt banden op de voorgeschreven spanning - Monteert wielen 	
<p>Herprofileert banden van zware bedrijfs- en vrachtwagens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken 	

<ul style="list-style-type: none"> - Meet de maximale herprofielingsdiepte van de hoofdgroef - Stelt de uitsnijmachine in naargelang de herprofielingsdiepte - Volgt het reeds bestaande profiel in de band 	
<p>Brengt corrosiewerend product aan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weet welke componenten corrosiegevoelig zijn - Schuurt gecorrodeerde componenten - Brengt corrosiewerend product aan 	

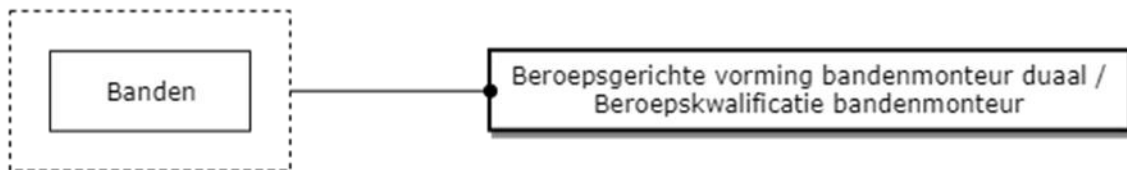
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 1 cluster. Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster:

- Banden



Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of cluster doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties in één cluster.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen 	

<ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten - Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen - Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Werkdocumenten - Opvolgdocumenten - Traceerbaarheid van producten
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal en materieel - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</p>	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Stockeert gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften - Houdt de werkplek schoon 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren - Bepaalt de werkmethode en legt benodigde producten, gereedschap en materiaal klaar - Raadpleegt technische bronnen (werkplaatshandboek, opvolgdocumenten, constructeursvoorschriften) - Vult het opvolgdocument in voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden - Gebruikt een computergestuurd opvolgsysteem 	

Cluster Banden – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
Maakt het voertuig klaar in het kader van de werkzaamheden	

<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt dat het voertuig verplaatst wordt naar de werkzone - Koppelt de machine, het onderdeel of het getrokken voertuig los - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken - Gebruikt hulpmiddelen om het voertuig op te tillen - Maakt de onderdelen van het voertuig proper - Gebruikt reinigingstoestellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Geldende normen en procedures voor een keuring door de technische controle - Voertuigtypes - Voertuigtechniek - Mechanica - Hydraulica - Pneumatica - Gereedschap (slagmoersleutel, luchtpistool, bandendrukmeter, ...) - Machines (bandenbalanceermachine, bandenlichter, hef- en hijstoestel, ...)
<p>Vervangt banden en wielen en balanceert het wiel uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken - Beveiligt de sensoren indien aanwezig - Demonteert wielen en banden - Codeert de gedemonteerde banden - Demonteert de band met een demontageapparaat - Vervangt het ventiel en monteert de band op de velg - Controleert banden op spanning, slijtage (slijtagegraad en -patroon) en conformiteit met specificaties van de constructeur - Controleert op lekkages, de staat en slijtagegraad van remschijven en remblokken - Balanceert het wiel met de balanceermachine - Monteert banden op de velg - Brengt banden op de voorgeschreven spanning - Monteert wielen - Herinitialiseert, indien aanwezig, het bandendrukcontrolesysteem van het voertuig 	<ul style="list-style-type: none"> - Apparatuur (bandendruk, wielgeometrie, ...) - Werking van het bandendrukcontrolesysteem - Diagnosetoestel - (De)montagetechnieken - Borgingstechnieken - Reinigen van onderdelen - Onderhoudsproducten (oliën, smeermiddelen, ontvetters, ...) - Ophanging van voertuigen - Opbouw en werking van wielen - Remsystemen - Soorten en types banden en velgen - Betekenis van letters en cijfers op banden - Technologieën toegepast op wielen (runflatbanden, druksensoren, ...) - Hersteltechnieken van banden - Herprofileringstechnieken - Corrosiewerende producten
<p>Voert een wielgeometrie uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt aan de hand van de banden na of het voertuig dient uitgelijnd te worden - Lijnt het voertuig indien nodig uit met behulp van een uitlijntoestel 	
<p>Herstelt banden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken - Beveiligt de sensoren indien aanwezig - Demonteert wielen en banden 	

<ul style="list-style-type: none"> - Bepaalt het juiste herstelproces ((combi-)pleister aanbrengen, koud vulkaniseren) - Kiest het juiste materiaal voor de herstelling - Voert het juiste herstelproces uit ((combi-)pleister aanbrengen, koud vulkaniseren) - Monteert banden op de velg - Brengt banden op de voorgeschreven spanning - Monteert wielen 	
<p>Herprofileert banden van zware bedrijfs- en vrachtwagens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken - Meet de maximale herprofielingsdiepte van de hoofdgroef - Stelt de uitsnijmachine in naargelang de herprofielingsdiepte - Volgt het reeds bestaande profiel in de band 	
<p>Brengt corrosiewerend product aan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weet welke componenten corrosiegevoelig zijn - Schuurt gecorrodeerde componenten - Brengt corrosiewerend product aan 	

Alle competenties en cluster situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel bandenmonteur dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel bandenmonteur dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift opleidingsvorm 3
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "bandenmonteur" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft nagestreefd.
- een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "bandenmonteur" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt – bso.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "bandenmonteur" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van competenties:
 - wordt toegekend als de leerling een aantal generieke of beroepsgerichte competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen, heeft bereikt, die geen beroepskwalificatie of deelkwalificatie vormen.
- een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:
 - wordt uitgereikt als een leerling niet in aanmerking komt voor één van bovenstaande studiebekrachtigingen.

8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap

Niet van toepassing.

STANDAARDTRAJECT

Bandenmonteur dual

1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel bandenmonteur dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In het structuuronderdeel bandenmonteur dual wordt gekozen voor een overeenkomst altemnerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

Het structuuronderdeel bandenmonteur dual wordt georganiseerd in de integratiefase van het BuSO OV3.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel bandenmonteur dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie bandenmonteur, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel bandenmonteur dual leert men banden herstellen en vervangen, wielen uitbalanceren, wielen demonteren en monteren, het voertuig uitlijnen teneinde het voertuig rijklaar te maken.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van het duale structuuronderdeel. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt één volledig schooljaar. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze integratiefase voor iedere leerling aanpassen.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van het structuuronderdeel bandenmonteur duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot integratiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel bandenmonteur duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;
ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel bandenmonteur duaal. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
 - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
 - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

3. Algemene vorming

Algemene en sociale vorming (ASV)

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

- Burgerzin
- Rekentaalvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Levensbeschouwing

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen - Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Werkdocumenten - Opvolgdocumenten - Traceerbaarheid van producten
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten - Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal en materieel - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</p>	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Stockeert gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften - Houdt de werkplek schoon 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren - Bepaalt de werkmethode en legt benodigde producten, gereedschap en materiaal klaar - Raadpleegt technische bronnen (werkplaatshandboek, opvolgdocumenten, constructeursvoorschriften) - Vult het opvolgdocument in voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden - Gebruikt een computergestuurd opvolgsysteem 	

Beroepsspecifieke competenties

Onderstaand worden de beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Maakt het voertuig klaar in het kader van de werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zorgt dat het voertuig verplaatst wordt naar de werkzone - Koppelt de machine, het onderdeel of het getrokken voertuig los - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken - Gebruikt hulpmiddelen om het voertuig op te tillen - Maakt de onderdelen van het voertuig proper - Gebruikt reinigingstoestellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Geldende normen en procedures voor een keuring door de technische controle - Voertuigtypes - Voertuigtechniek - Mechanica - Hydraulica - Pneumatica - Gereedschap (slagmoersleutel, luchtpistool, bandendrukmeter, ...) - Machines (bandenbalanceermachine, bandenlichter, hef- en hijstoestel, ...) - Apparatuur (bandendruk, wielgeometrie, ...)
<p>Vervangt banden en wielen en balanceert het wiel uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken - Beveiligt de sensoren indien aanwezig 	<ul style="list-style-type: none"> - Werking van het bandendrukcontrolesysteem - Diagnosetoestel - (De)montagetechnieken - Borgingstechnieken - Reinigen van onderdelen

<ul style="list-style-type: none"> - Demonteert wielen en banden - Codeert de gedemonteerde banden - Demonteert de band met een demontageapparaat - Vervangt het ventiel en monteert de band op de velg - Controleert banden op spanning, slijtage (slijtagegraad en -patroon) en conformiteit met specificaties van de constructeur - Controleert op lekkages, de staat en slijtagegraad van remschijven en remblokken - Balanceert het wiel met de balanceermachine - Monteert banden op de velg - Brengt banden op de voorgeschreven spanning - Monteert wielen - Herinitialiseert, indien aanwezig, het bandendrukcontrolesysteem van het voertuig 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudsproducten (oliën, smeermiddelen, ontvetters, ...) - Ophanging van voertuigen - Opbouw en werking van wielen - Remsystemen - Soorten en types banden en velgen - Betekenis van letters en cijfers op banden - Technologieën toegepast op wielen (runflatbanden, druksensoren, ...) - Hersteltechnieken van banden - Herprofileringstechnieken - Corrosiewerende producten
<p>Voert een wielgeometrie uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt aan de hand van de banden na of het voertuig dient uitgelijnd te worden - Lijnt het voertuig indien nodig uit met behulp van een uitlijntoestel 	
<p>Herstelt banden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken - Beveiligt de sensoren indien aanwezig - Demonteert wielen en banden - Bepaalt het juiste herstelproces ((combi-)pleister aanbrengen, koud vulkaniseren) - Kiest het juiste materiaal voor de herstelling - Voert het juiste herstelproces uit ((combi-)pleister aanbrengen, koud vulkaniseren) - Monteert banden op de velg - Brengt banden op de voorgeschreven spanning - Monteert wielen 	
<p>Herprofileert banden van zware bedrijfs- en vrachtwagens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken 	

<ul style="list-style-type: none"> - Meet de maximale herprofielingsdiepte van de hoofdgroef - Stelt de uitsnijmachine in naargelang de herprofielingsdiepte - Volgt het reeds bestaande profiel in de band 	
<p>Brengt corrosiewerend product aan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weet welke componenten corrosiegevoelig zijn - Schuurt gecorrodeerde componenten - Brengt corrosiewerend product aan 	

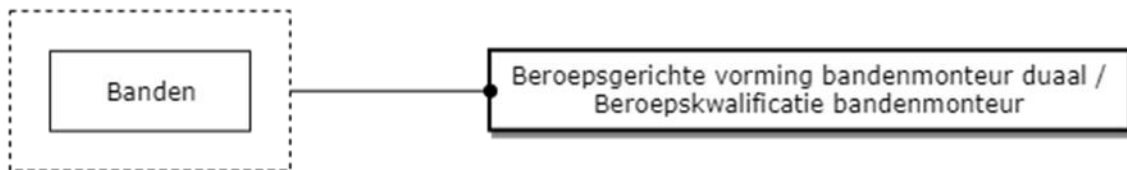
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 1 cluster. Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster:

- Banden



Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of cluster doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties in één cluster.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen 	

<ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten - Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen - Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Werkdocumenten - Opvolgdocumenten - Traceerbaarheid van producten
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal en materieel - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</p>	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Stockeert gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften - Houdt de werkplek schoon 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren - Bepaalt de werkmethode en legt benodigde producten, gereedschap en materiaal klaar - Raadpleegt technische bronnen (werkplaatshandboek, opvolgdocumenten, constructeursvoorschriften) - Vult het opvolgdocument in voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden - Gebruikt een computergestuurd opvolgsysteem 	

Cluster Banden – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Maakt het voertuig klaar in het kader van de werkzaamheden</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt dat het voertuig verplaatst wordt naar de werkzone - Koppelt de machine, het onderdeel of het getrokken voertuig los - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken - Gebruikt hulpmiddelen om het voertuig op te tillen - Maakt de onderdelen van het voertuig proper - Gebruikt reinigingstoestellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Geldende normen en procedures voor een keuring door de technische controle - Voertuigtypes - Voertuigtechniek - Mechanica - Hydraulica - Pneumatica - Gereedschap (slagmoersleutel, luchtpistool, bandendrukmeter, ...) - Machines (bandenbalanceermachine, bandenlichter, hef- en hijstoestel, ...)
<p>Vervangt banden en wielen en balanceert het wiel uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken - Beveiligt de sensoren indien aanwezig - Demonteert wielen en banden - Codeert de gedemonteerde banden - Demonteert de band met een demontageapparaat - Vervangt het ventiel en monteert de band op de velg - Controleert banden op spanning, slijtage (slijtagegraad en -patroon) en conformiteit met specificaties van de constructeur - Controleert op lekkages, de staat en slijtagegraad van remschijven en remblokken - Balanceert het wiel met de balanceermachine - Monteert banden op de velg - Brengt banden op de voorgeschreven spanning - Monteert wielen - Herinitialiseert, indien aanwezig, het bandendrukcontrolesysteem van het voertuig 	<ul style="list-style-type: none"> - Apparatuur (bandendruk, wielgeometrie, ...) - Werking van het bandendrukcontrolesysteem - Diagnosetoestel - (De)montagetechnieken - Borgingstechnieken - Reinigen van onderdelen - Onderhoudsproducten (oliën, smeermiddelen, ontvetters, ...) - Ophanging van voertuigen - Opbouw en werking van wielen - Remsystemen - Soorten en types banden en velgen - Betekenis van letters en cijfers op banden - Technologieën toegepast op wielen (runflatbanden, druksensoren, ...) - Hersteltechnieken van banden - Herprofileringstechnieken - Corrosiewerende producten
<p>Voert een wielgeometrie uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt aan de hand van de banden na of het voertuig dient uitgelijnd te worden - Lijnt het voertuig indien nodig uit met behulp van een uitlijntoestel 	
<p>Herstelt banden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken - Beveiligt de sensoren indien aanwezig - Demonteert wielen en banden 	

<ul style="list-style-type: none"> - Bepaalt het juiste herstelproces ((combi-)pleister aanbrengen, koud vulkaniseren) - Kiest het juiste materiaal voor de herstelling - Voert het juiste herstelproces uit ((combi-)pleister aanbrengen, koud vulkaniseren) - Monteert banden op de velg - Brengt banden op de voorgeschreven spanning - Monteert wielen 	
<p>Herprofileert banden van zware bedrijfs- en vrachtwagens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedient hijsmaterieel (rolbrug, takel, hijsband, ...) voor het verplaatsen van zware stukken - Meet de maximale herprofielingsdiepte van de hoofdgroef - Stelt de uitsnijmachine in naargelang de herprofielingsdiepte - Volgt het reeds bestaande profiel in de band 	
<p>Brengt corrosiewerend product aan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weet welke componenten corrosiegevoelig zijn - Schuurt gecorrodeerde componenten - Brengt corrosiewerend product aan 	

Alle competenties en cluster situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel bandenmonteur duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel bandenmonteur duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van een opleiding "bandenmonteur duaal", met inbegrip van de beroepskwalificatie "bandenmonteur" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate het geheel van de algemene en sociale vorming en de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "bandenmonteur" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een attest van verworven bekwaamheden, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.

8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap

Niet van toepassing.

STANDAARDTRAJECT

Hoeknaadlasser dual

1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual wordt gekozen voor een overeenkomst alturnerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

Het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual wordt georganiseerd in de kwalificatiefase van het BuSO OV3 binnen het studiedomein STEM.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie hoeknaadlasser, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual leert men hoeknaadverbindingen met het halfautomaatproces en het TIG-proces te lassen teneinde een lasverbinding in laaggelegeerd constructiestaal te realiseren die voldoet aan de geldende internationale normen, de lasmethodebeschrijving en het lasplan.

De leerling dient zijn opleidingstraject te vervullen binnen deze 2 verschillende contexten, namelijk het uitvoeren van hoeknaadlassen halfautomaat en hoeknaadlassen TIG.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van het duale structuuronderdeel. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt twee volledige schooljaren. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze kwalificatiefase voor iedere leerling aanpassen.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van het structuuronderdeel hoeknaadlasser duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot kwalificatiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel hoeknaadlasser duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;
ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel hoeknaadlasser duaal. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
 - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
 - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

3. Algemene vorming

Algemene en sociale vorming (ASV)

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

- Burgerzin
- Rekenvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Levensbeschouwing

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Geoptimaliseerd verbruik van materialen en hulpstoffen - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen - Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslag- en stapeltechnieken - Werkdocumenten, tekeningen en plannen - Traceerbaarheid van producten - Meetinstrumenten en -methodes
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten - Beperkt (stof)emissie - Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal en materieel - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</p>	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Stockeert gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt constructietekening, lasplan en lasmethodebeschrijving - Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren - Past de uitvoeringsfases toe - Vult werkdocumenten in 	

Beroepsspecifieke competenties

Onderstaand worden de beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Stelt de stukken samen, afhankelijk van hoe ze binnenkomen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt een eerste kwaliteitscontrole 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO-lasserkwalificatienormen - ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten - Actueel geldende (ISO-)normen - Constructietekeningen - Lasplan - Lasmethodebeschrijving - Halfautomaatlasproces - TIG-lasproces - Lasparameters bij halfautomaat en TIG - Instellen en bedienen van lasapparatuur - Aanbrengen van laskanten - Gebruik van draaitafels en laskalibers - Hulpstof beschermgas - Metaalbewerking - Opbouw van de constructie - Eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen - Productieprocedure en kwaliteitscontrole - Destructief onderzoek: breekproef - Niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
<p>Bereidt een werkstuk voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert bramen - Maakt de te hechten onderdelen zuiver - Kijkt de afmetingen van de lasnaadvoorbereidingen na - Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het plan - 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 het werkstuk met de vooropening zoals het plan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp - Hecht het laswerkstuk met een beperkt aantal hechten zodat de uitlijning en de vooropening bewaard blijven 	
<p>Gebruikt hulpstoffen</p> <p>Regelt de laspost</p>	

- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving
- Bepaalt welke parameters bijgeregeld moeten worden
- Regelt parameters bij indien nodig

Last de hoeknaadverbinding met het halfautomaatproces in de lasposities PA, PB, PD, PF en PH

- Voert een testlas uit
- Beheerst de lengte van de vlamboog en uitsteeklengte
- Last met een duw of trekbeweging, aangepast aan het lasproces, de laspositie en 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

Last de hoeknaadverbinding met het TIG-proces in de lasposities PA, PB, PD, PF en PH

- Voert een testlas uit
- Beheerst de lengte van de vlamboog en uitsteeklengte
- Last met een duw of trekbeweging, aangepast aan het lasproces, de laspositie en 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

<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft 	
<p>Werkt de las af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen - Slijpt de las vlak indien nodig 	
<p>Voert een kwaliteitscontrole van een las uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt visueel na volgens de actueel geldende normen - Voert een penetrant-test uit - Herstelt een foute las 	

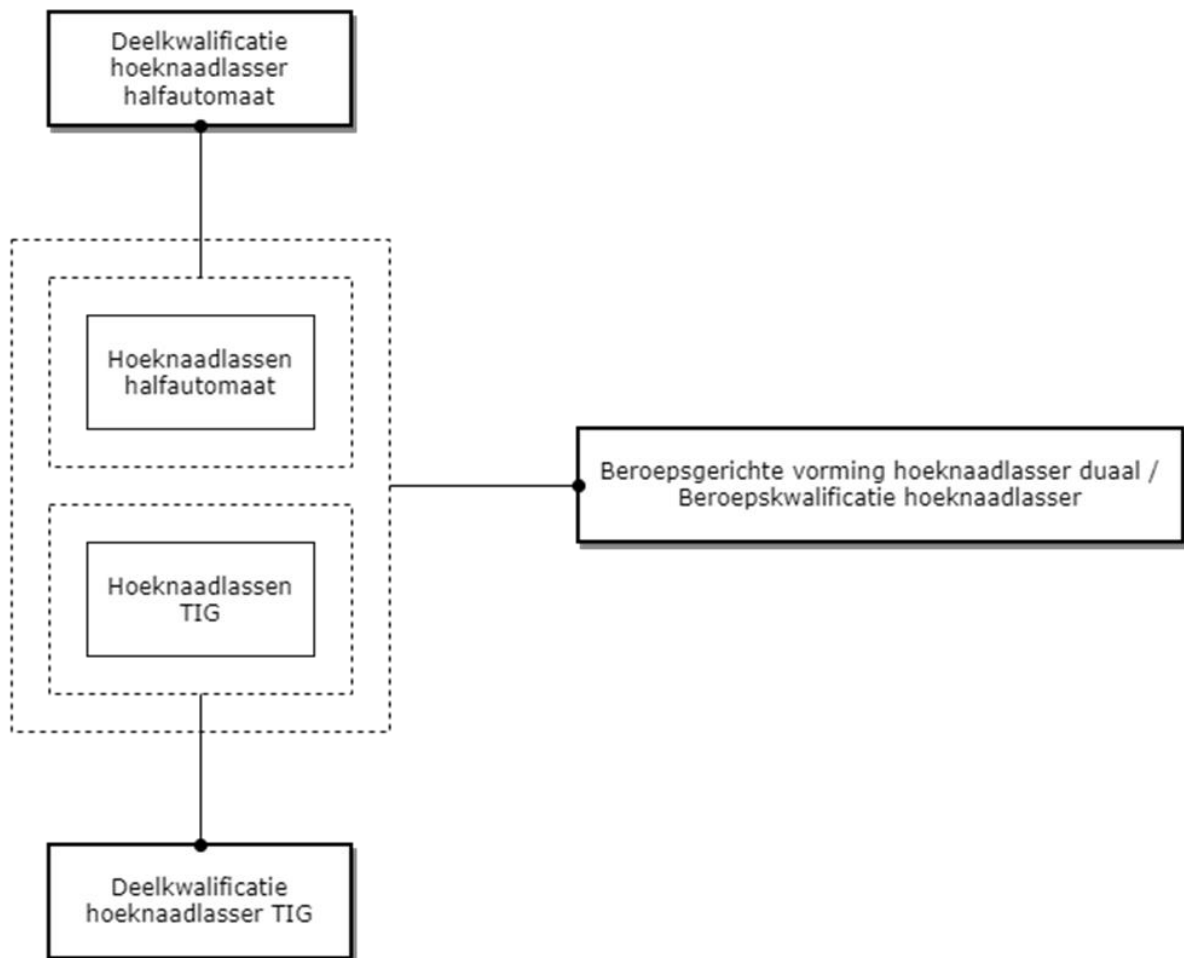
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 2 clusters. Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Hoeknaadlassen halfautomaat
- Hoeknaadlassen TIG



Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of in één of meerdere clusters doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties in één of meerdere clusters.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Geoptimaliseerd verbruik van materialen en hulpstoffen - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen - Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslag- en stapeltechnieken - Werkdocumenten, tekeningen en plannen - Traceerbaarheid van producten - Meetinstrumenten en -methodes
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten - Beperkt (stof)emissie - Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal en materieel - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</p>	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Stockeert gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt constructietekening, lasplan en lasmethodebeschrijving - Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren - Past de uitvoeringsfases toe - Vult werkdocumenten in 	

Cluster Hoeknaadlassen halfautomaat – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Stelt de stukken samen, afhankelijk van hoe ze binnenkomen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt een eerste kwaliteitscontrole 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO-lasserkwalificatienormen - ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten
<p>Bereidt een werkstuk voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert bramen - Maakt de te hechten onderdelen zuiver - Kijkt de afmetingen van de lasnaadvoorbereidingen na - Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het plan - 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 het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp - Hecht het laswerkstuk met een beperkt aantal hechten zodat de uitlijning en de vooropening bewaard blijven 	<ul style="list-style-type: none"> - Actueel geldende (ISO-)normen - Constructietekeningen - Lasplan - Lasmethodebeschrijving - Halfautomaatlasproces - Lasparameters bij halfautomaat - Instellen en bedienen van lasapparatuur - Aanbrengen van laskanten - Gebruik van draaitafels en laskalibers - Hulpstof beschermgas - Metaalbewerking - Opbouw van de constructie - Eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen - Productieprocedure en kwaliteitscontrole - Destructief onderzoek: breekproef - Niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
<p>Gebruikt hulpstoffen</p>	
<p>Regelt de laspost</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving - Bepaalt welke parameters bijgeregeld moeten worden - Regelt parameters bij indien nodig 	
<p>Last de hoeknaadverbinding met het halfautomaatproces in de lasposities PA, PB, PD, PF en PH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert een testlas uit - Beheerst de lengte van de vlamboog en uitsteeklengte - Last met een duw of trekbeweging, aangepast aan het lasproces, de laspositie en 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 	
<p>Werkt de las af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen - Slijpt de las vlak indien nodig 	
<p>Voert een kwaliteitscontrole uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt visueel na volgens de actueel geldende normen - Voert een penetrant-test uit - Herstelt een foute las 	

Cluster Hoeknaadlassen TIG – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
Stelt de stukken samen, afhankelijk van hoe ze binnenkomen	- ISO-lasserkwalificatienormen

<ul style="list-style-type: none"> - Houdt een eerste kwaliteitscontrole <p>Bereidt een werkstuk voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert bramen - Maakt de te hechten onderdelen zuiver - Kijkt de afmetingen van de lasnaadvoorbereidingen na - Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het plan - 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 het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp - Hecht het laswerkstuk met een beperkt aantal hechten zodat de uitlijning en de vooropening bewaard blijven 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten - Actueel geldende (ISO-)normen - Constructietekeningen - Lasplan - Lasmethodebeschrijving - TIG-lasproces - Lasparameters bij TIG - Instellen en bedienen van lasapparatuur - Aanbrengen van laskanten - Gebruik van draaitafels en laskalibers - Hulpstof beschermgas - Metaalbewerking - Opbouw van de constructie - Eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen - Productieprocedure en kwaliteitscontrole - Destructief onderzoek: breekproef - Niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
<p>Gebruikt hulpstoffen</p>	
<p>Regelt de laspost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving - Bepaalt welke parameters bijgeregeld moeten worden - Regelt parameters bij indien nodig 	
<p>Last de hoeknaadverbinding met het TIG-proces in de lasposities PA, PB, PD, PF en PH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert een testlas uit - Beheerst de lengte van de vlamboog en uitsteeklengte - Last met een duw of trekbeweging, aangepast aan het lasproces, de laspositie en 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 	

<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft 	
<p>Werkt de las af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen - Slijpt de las vlak indien nodig 	
<p>Voert een kwaliteitscontrole uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt visueel na volgens de actueel geldende normen - Voert een penetrant-test uit - Herstelt een foute las 	

Alle competenties en clusters situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

Gezien de verschillende contexten binnen het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual dient de leerling zijn opleidingstraject te vervullen binnen deze 2 contexten, namelijk het uitvoeren van hoeknaadlassen halfautomaat en hoeknaadlassen TIG.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift opleidingsvorm 3
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft nagestreefd.
- een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt – bso.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van deelkwalificatie:
 - wordt toegekend, bij een lineaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende competenties van de beroepsgerichte vorming, die de deelkwalificatie "hoeknaadlasser halfautomaat" uit de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
 - Werkt in teamverband
 - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
 - Werkt economisch en duurzaam
 - Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies

- Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde
 - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij
 - Stelt de stukken samen, afhankelijk van hoe ze binnenkomen
 - Bereidt een werkstuk voor
 - Gebruikt hulpstoffen
 - Regelt de laspost
 - Last de hoeknaadverbinding met het halfautomaatproces in de lasposities PA, PB, PD, PF en PH.
 - Werkt de las af
 - Voert een kwaliteitscontrole uit
 - wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende cluster:
 - Hoeknaadlassen halfautomaat
 en de generieke competenties die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "hoeknaadlasser halfautomaat" uit de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.
- een bewijs van deelkwalificatie:
 - wordt uitgereikt, bij een lineaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende competenties van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "hoeknaadlasser TIG" uit de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
 - Werkt in teamverband
 - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
 - Werkt economisch en duurzaam
 - Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies
 - Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde
 - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij
 - Stelt de stukken samen, afhankelijk van hoe ze binnenkomen
 - Bereidt een werkstuk voor
 - Gebruikt machines, gereedschappen en hulpstoffen
 - Regelt de laspost
 - Last de hoeknaadverbinding met het TIG-proces in de lasposities PA, PB, PD, PF en PH
 - Werkt de las af
 - Voert een kwaliteitscontrole uit
 - wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende cluster:
 - Hoeknaadlassen TIG
 en de generieke competenties die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "hoeknaadlasser TIG" uit de beroepskwalificatie

“hoeknaadlasser” niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.

- een bewijs van competenties:
 - wordt toegekend als de leerling een aantal generieke of beroepsgerichte competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen, heeft bereikt, die geen beroepskwalificatie of deeltkwalificatie vormen.
- een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:
 - wordt uitgereikt als een leerling niet in aanmerking komt voor één van bovenstaande studiebekrchtigingen.

8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap

Niet van toepassing.

STANDAARDTRAJECT

Hoeknaadlasser dual

1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

Het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual wordt georganiseerd in de integratiefase van het BuSO OV3.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie hoeknaadlasser, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual leert men hoeknaadverbindingen met het halfautomaatproces en het TIG-proces te lassen teneinde een lasverbinding in laaggeleegerd constructiestaal te realiseren die voldoet aan de geldende internationale normen, de lasmethodebeschrijving en het lasplan.

De leerling dient zijn opleidingstraject te vervullen binnen deze 2 verschillende contexten, namelijk het uitvoeren van hoeknaadlassen halfautomaat en hoeknaadlassen TIG.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van het duale structuuronderdeel. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt één volledig schooljaar. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze integratiefase voor iedere leerling aanpassen.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van het structuuronderdeel hoeknaadlasser duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot integratiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel hoeknaadlasser duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;
ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel hoeknaadlasser duaal. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
 - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
 - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

3. Algemene vorming

Algemene en sociale vorming (ASV)

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

- Burgerzin
- Rekenvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Levensbeschouwing

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Geoptimaliseerd verbruik van materialen en hulpstoffen - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen - Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslag- en stapeltechnieken - Werkdocumenten, tekeningen en plannen - Traceerbaarheid van producten - Meetinstrumenten en -methodes
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten - Beperkt (stof)emissie - Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal en materieel - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</p>	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Stockeert gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt constructietekening, lasplan en lasmethodebeschrijving - Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren - Past de uitvoeringsfases toe - Vult werkdocumenten in 	

Beroepsspecifieke competenties

Onderstaand worden de beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Stelt de stukken samen, afhankelijk van hoe ze binnenkomen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt een eerste kwaliteitscontrole 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO-lasserkwalificatienormen - ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten - Actueel geldende (ISO-)normen - Constructietekeningen - Lasplan - Lasmethodebeschrijving - Halfautomaatlasproces - TIG-lasproces - Lasparameters bij halfautomaat en TIG - Instellen en bedienen van lasapparatuur - Aanbrengen van laskanten - Gebruik van draaitafels en laskalibers - Hulpstof beschermgas - Metaalbewerking - Opbouw van de constructie - Eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen - Productieprocedure en kwaliteitscontrole - Destructief onderzoek: breekproef - Niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
<p>Bereidt een werkstuk voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert bramen - Maakt de te hechten onderdelen zuiver - Kijkt de afmetingen van de lasnaadvoorbereidingen na - Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het plan - 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 het werkstuk met de vooropening zoals het plan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp - Hecht het laswerkstuk met een beperkt aantal hechten zodat de uitlijning en de vooropening bewaard blijven 	
<p>Gebruikt hulpstoffen</p> <p>Regelt de laspost</p>	

- Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving
- Bepaalt welke parameters bijgeregeld moeten worden
- Regelt parameters bij indien nodig

Last de hoeknaadverbinding met het halfautomaatproces in de lasposities PA, PB, PD, PF en PH

- Voert een testlas uit
- Beheerst de lengte van de vlamboog en uitsteeklengte
- Last met een duw of trekbeweging, aangepast aan het lasproces, de laspositie en 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

Last de hoeknaadverbinding met het TIG-proces in de lasposities PA, PB, PD, PF en PH

- Voert een testlas uit
- Beheerst de lengte van de vlamboog en uitsteeklengte
- Last met een duw of trekbeweging, aangepast aan het lasproces, de laspositie en 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

<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft 	
<p>Werkt de las af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen - Slijpt de las vlak indien nodig 	
<p>Voert een kwaliteitscontrole van een las uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt visueel na volgens de actueel geldende normen - Voert een penetrant-test uit - Herstelt een foute las 	

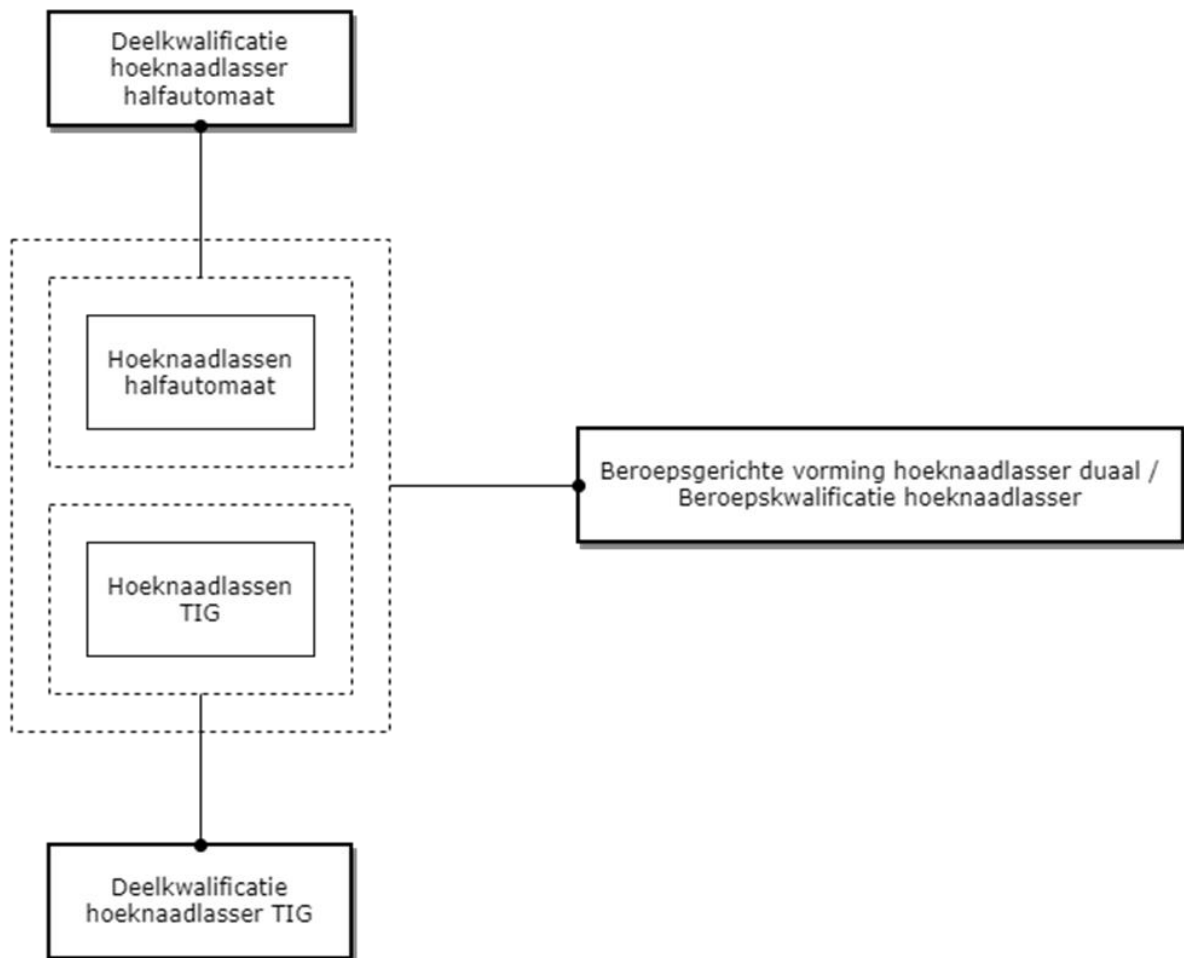
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 2 clusters. Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Hoeknaadlassen halfautomaat
- Hoeknaadlassen TIG



Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of in één of meerdere clusters doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties in één of meerdere clusters.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Geoptimaliseerd verbruik van materialen en hulpstoffen - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen - Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslag- en stapeltechnieken - Werkdocumenten, tekeningen en plannen - Traceerbaarheid van producten - Meetinstrumenten en -methodes
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten - Beperkt (stof)emissie - Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal en materieel - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</p>	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Stockeert gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt constructietekening, lasplan en lasmethodebeschrijving - Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren - Past de uitvoeringsfases toe - Vult werkdocumenten in 	

Cluster Hoeknaadlassen halfautomaat – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Stelt de stukken samen, afhankelijk van hoe ze binnenkomen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt een eerste kwaliteitscontrole 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO-lasserkwalificatienormen - ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten - Actueel geldende (ISO-)normen - Constructietekeningen - Lasplan - Lasmethodebeschrijving - Halfautomaatlasproces - Lasparameters bij halfautomaat - Instellen en bedienen van lasapparatuur - Aanbrengen van laskanten - Gebruik van draaitafels en laskalibers - Hulpstof beschermgas - Metaalbewerking - Opbouw van de constructie - Eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen - Productieprocedure en kwaliteitscontrole - Destructief onderzoek: breekproef - Niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
<p>Bereidt een werkstuk voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert bramen - Maakt de te hechten onderdelen zuiver - Kijkt de afmetingen van de lasnaadvoorbereidingen na - Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het plan - 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 het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp - Hecht het laswerkstuk met een beperkt aantal hechten zodat de uitlijning en de vooropening bewaard blijven 	
<p>Gebruikt hulpstoffen</p>	
<p>Regelt de laspost</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving - Bepaalt welke parameters bijgeregeld moeten worden - Regelt parameters bij indien nodig 	
<p>Last de hoeknaadverbinding met het halfautomaatproces in de lasposities PA, PB, PD, PF en PH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert een testlas uit - Beheerst de lengte van de vlamboog en uitsteeklengte - Last met een duw of trekbeweging, aangepast aan het lasproces, de laspositie en 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 	
<p>Werkt de las af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen - Slijpt de las vlak indien nodig 	
<p>Voert een kwaliteitscontrole uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt visueel na volgens de actueel geldende normen - Voert een penetrant-test uit - Herstelt een foute las 	

Cluster Hoeknaadlassen TIG – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
Stelt de stukken samen, afhankelijk van hoe ze binnenkomen	- ISO-lasserkwalificatienormen

<ul style="list-style-type: none"> - Houdt een eerste kwaliteitscontrole <p>Bereidt een werkstuk voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert bramen - Maakt de te hechten onderdelen zuiver - Kijkt de afmetingen van de lasnaadvoorbereidingen na - Tekent de plaats en de positie van de te lassen onderdelen af volgens het plan - 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 het werkstuk met de vooropening zoals het montageplan voorschrijft, rekening houdend met de invloed van krimp - Hecht het laswerkstuk met een beperkt aantal hechten zodat de uitlijning en de vooropening bewaard blijven 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO-acceptatiecriteria voor visueel waarneembare fouten - Actueel geldende (ISO-)normen - Constructietekeningen - Lasplan - Lasmethodebeschrijving - TIG-lasproces - Lasparameters bij TIG - Instellen en bedienen van lasapparatuur - Aanbrengen van laskanten - Gebruik van draaitafels en laskalibers - Hulpstof beschermgas - Metaalbewerking - Opbouw van de constructie - Eigenschappen en naamgeving van constructiestaal en de toepasselijke toevoegmaterialen - Productieprocedure en kwaliteitscontrole - Destructief onderzoek: breekproef - Niet-destructief onderzoek: penetrantonderzoek
<p>Gebruikt hulpstoffen</p>	
<p>Regelt de laspost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt de parameters op de laspost in conform de lasmethodebeschrijving - Bepaalt welke parameters bijgesteld moeten worden - Regelt parameters bij indien nodig 	
<p>Last de hoeknaadverbinding met het TIG-proces in de lasposities PA, PB, PD, PF en PH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert een testlas uit - Beheerst de lengte van de vlamboog en uitsteeklengte - Last met een duw of trekbeweging, aangepast aan het lasproces, de laspositie en 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 	

<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt de kwaliteit aan de hand van de parameters die de lasmethodebeschrijving opgeeft 	
<p>Werkt de las af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert lasspatten en verkleuring zonder de las en het metaaloppervlak te beschadigen - Slijpt de las vlak indien nodig 	
<p>Voert een kwaliteitscontrole uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kijkt visueel na volgens de actueel geldende normen - Voert een penetrant-test uit - Herstelt een foute las 	

Alle competenties en clusters situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

Gezien de verschillende contexten binnen het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual dient de leerling zijn opleidingstraject te vervullen binnen deze 2 contexten, namelijk het uitvoeren van hoeknaadlassen halfautomaat en hoeknaadlassen TIG.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel hoeknaadlasser dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van een opleiding "hoeknaadlasser dual", met inbegrip van de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate het geheel van de algemene en sociale vorming en de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van deelkwalificatie:
 - wordt toegekend, bij een lineaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende competenties van de beroepsgerichte vorming, die de deelkwalificatie "hoeknaadlasser halfautomaat" uit de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
 - Werkt in teamverband
 - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
 - Werkt economisch en duurzaam
 - Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies
 - Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde
 - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij
 - Stelt de stukken samen, afhankelijk van hoe ze binnenkomen
 - Bereidt een werkstuk voor
 - Gebruikt hulpstoffen
 - Regelt de laspost
 - Last de hoeknaadverbinding met het halfautomaatproces in de

- lasposities PA, PB, PD, PF en PH.
 - Werkt de las af
 - Voert een kwaliteitscontrole uit
 - wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende cluster:
 - Hoeknaadlassen halfautomaat
 en de generieke competenties die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "hoeknaadlasser halfautomaat" uit de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.
- een bewijs van deelkwalificatie:
 - wordt uitgereikt, bij een lineaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende competenties van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "hoeknaadlasser TIG" uit de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
 - Werkt in teamverband
 - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
 - Werkt economisch en duurzaam
 - Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies
 - Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde
 - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij
 - Stelt de stukken samen, afhankelijk van hoe ze binnenkomen
 - Bereidt een werkstuk voor
 - Gebruikt machines, gereedschappen en hulpstoffen
 - Regelt de laspost
 - Last de hoeknaadverbinding met het TIG-proces in de lasposities PA, PB, PD, PF en PH
 - Werkt de las af
 - Voert een kwaliteitscontrole uit
 - wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende cluster:
 - Hoeknaadlassen TIG
 en de generieke competenties die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "hoeknaadlasser TIG" uit de beroepskwalificatie "hoeknaadlasser" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.
- een attest van verworven bekwaamheden, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.

8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap

Niet van toepassing.

STANDAARDTRAJECT

Medewerker spoelkeuken dual

1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual wordt gekozen voor een overeenkomst altemnerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

Het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual wordt georganiseerd in de kwalificatiefase van het BuSO OV3 binnen het studiedomein voeding en horeca.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie medewerker spoelkeuken, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual leert men de vaat organiseren en reinigen; de werkpost, het keukengerei en de keukenuitrusting reinigen en schoonmaken in een horecabedrijf of grootkeuken volgens de regels van de hygiëne en voedselveiligheid en de kwaliteitsvereisten van het bedrijf.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van het duale structuuronderdeel. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt twee volledige schooljaren. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze kwalificatiefase voor iedere leerling aanpassen.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot kwalificatiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;
ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
 - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
 - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een dual structuuronderdeel".

3. Algemene vorming

Algemene en sociale vorming (ASV)

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

- Burgerzin
- Rekenvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Levensbeschouwing

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties.

Competenties	Kenniselementen
Werkt in teamverband <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, brand, explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Hygiëne- en voedselveiligheidsvoorschriften - HACCP-richtlijnen - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van machines - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines, keukenapparatuur en toestellen - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Voorraadbeheer - Werkdocumenten en technische fiches - Registratietechnieken - Reinigingsplan - Reinigingsfiches van materieel en infrastructuur - Reinigingstechnieken
Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Beperkt het lawaai 	
Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid <ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt de persoonlijke hygiëne - Wast en ontsmet de handen - Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen - Draagt werk- en beschermkledij - Past de richtlijnen rond de scheiding van de zones toe: koude/warme en vuile/schone 	
Werkt economisch en duurzaam <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal, materieel, kledij, goederen, ... - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde	

<ul style="list-style-type: none"> - Bergt materialen en materieel op - Ruimt na de werkzaamheden de werkplek op 	
<p>Organiseert het materiaal en het materieel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de staat van het materieel - Meldt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud aan de uitrusting - Stockeert het materieel en de materialen op de daartoe voorziene plaats en zorgt voor bescherming ervan - Houdt voorraden bij en vult aan - Meldt voorraadtekorten 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt technische fiches - Past logische werkvolgorde toe - Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen - Vult de nodige werkdocumenten in - Registreert gegevens 	

Beroepsspecifieke competenties

Onderstaand worden de beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Organiseert de vaat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseert het vaatwerk en het materieel in functie van de mogelijkheden van de dienst en voert deze uit - Past het werkritme aan de eisen van de keuken aan - Zorgt ervoor dat het af te wassen materiaal en materieel op de juiste plaats wordt gezet 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatie m.b.t. efficiënte samenwerking van keuken, zaal en speelkeuken - Werking van afwasproducten en de chemische inwerking op vuile vaat - Afwasactiviteiten (weken, spoelen, schrobben, ontvetten, ...) - Richtlijnen voor het sorteren van materiaal en materieel voor de speelkeuken
<p>Wast af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert vuil serviesgoed, glaswerk, bestek, dienborden, kristal, keukengerei, zilverwerk, ... - Schikt de vaat in manden naargelang de soort en plaatst deze in de machine - Vult de vaatwasmachine of wast af in de speelbakken 	<ul style="list-style-type: none"> - Soorten vaatwerk en hun onderhoud/reiniging - Reinigen en onderhouden van de vaatwasmachine - Inventaris voor vaatwerk

<ul style="list-style-type: none"> - Kiest het juiste programma - Stemt de hoeveelheid product (zeep-, spoel-, en ontkalkingsmiddelen) af op de vervuiling - Start de vaatwasmachine op - Schuurt potten en pannen - Ververst regelmatig het water 	
<p>Droogt het vaatwerk, het glaswerk, het keukengerei af en bergt het op</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Houdt vuil en gereinigd vaatwerk strikt gescheiden - Zet alle vaatwerk, glaswerk en keukengerei op de daartoe voorziene plek (karren, rekken, kasten) 	
<p>Reinigt en maakt de werkpost, het keukengerei en de keukenuitrusting schoon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wast groot vaatwerk, keukeninstallaties en werkinstrumenten (ketels, kookdouches, frigo's, karren bakplaten, warm water baden, frituren, ovens, dampkappen, vergieten, ...) af - Past het reinigingsplan toe - 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 - Controleert regelmatig de werking van de afwasmachine (warm water, toevoer schoonmaakmiddelen) - Maakt na gebruik de vaatwasmachine schoon, zuivert filters, maakt deurgoten, sproeiarmen en afwasbakken schoon - Maakt de vuilniszakken of- bakken leeg 	
<p>Bedient en onderhoudt een industriële vaatwasmachine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert regelmatig het goed functioneren van de vaatwasmachine - Detecteert storingen of defecten 	

<p>Helpt bij het inventariseren van het vaatwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telt het aantal stuks vaatwerk, bestek, ... - Verwijdert beschadigd vaatwerk zodat verder gebruik vermeden wordt - Registreert de aantallen op het daarvoor bestemde document 	
<p>Volgt de voorraad van afwasproducten en -materieel op</p>	

Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 1 cluster. Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekräftiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster:

- Spoelkeuken



Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of cluster doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties in één cluster.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, brand, explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Hygiëne- en voedselveiligheidsvoorschriften - HACCP-richtlijnen - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van machines
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Bepert het lawaai 	
<p>Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt de persoonlijke hygiëne - Wast en ontsmet de handen - Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen - Draagt werk- en beschermkledij - Past de richtlijnen rond de scheiding van de zones toe: koude/warme en vuile/schone 	<ul style="list-style-type: none"> - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines, keukenapparatuur en toestellen - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Voorraadbeheer - Werkdocumenten en technische fiches - Registratietechnieken - Reinigingsplan - Reinigingsfiches van materieel en infrastructuur - Reinigingstechnieken
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal, materieel, kledij, goederen, ... - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bergt materialen en materieel op - Ruimt na de werkzaamheden de werkplek op 	
<p>Organiseert het materiaal en het materieel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de staat van het materieel - Meldt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud aan de uitrusting - Stockeert het materieel en de materialen op de daartoe voorziene plaats en zorgt voor bescherming ervan - Houdt voorraden bij en vult aan - Meldt voorraadtekorten 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt technische fiches - Past logische werkvolgorde toe - Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen - Vult de nodige werkdocumenten in - Registreert gegevens 	

Cluster Spoelkeuken – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Organiseert de vaat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseert het vaatwerk en het materieel in functie van de mogelijkheden van de dienst en voert deze uit - Past het werkritme aan de eisen van de keuken aan - Zorgt ervoor dat het af te wassen materiaal en materieel op de juiste plaats wordt gezet 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatie m.b.t. efficiënte samenwerking van keuken, zaal en spoelkeuken - Werking van afwasproducten en de chemische inwerking op vuile vaat - Afwasactiviteiten (weken, spoelen, schrobben, ontvetten, ...) - Richtlijnen voor het sorteren van materiaal en materieel voor de spoelkeuken
<p>Wast af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert vuil serviesgoed, glaswerk, bestek, dienborden, kristal, keukengerei, zilverwerk, ... - Schikt de vaat in manden naargelang de soort en plaatst deze in de machine - Vult de vaatwasmachine of wast af in de spoelbakken - Kiest het juiste programma - Stemt de hoeveelheid product (zeep-, spoel-, en ontkalkingsmiddelen) af op de vervuiling - Start de vaatwasmachine op - Schuurt potten en pannen - Ververst regelmatig het water 	<ul style="list-style-type: none"> - Soorten vaatwerk en hun onderhoud/reiniging - Reinigen en onderhouden van de vaatwasmachine - Inventaris voor vaatwerk
<p>Droogt het vaatwerk, het glaswerk, het keukengerei af en bergt het op</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Houdt vuil en gereinigd vaatwerk strikt gescheiden - Zet alle vaatwerk, glaswerk en keukengerei op de daartoe voorziene plek (karren, rekken, kasten) 	
<p>Reinigt en maakt de werkpost, het keukengerei en de keukenuitrusting schoon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wast groot vaatwerk, keukeninstallaties en werkinstrumenten (ketels, kookdouches, frigo's, karren bakplaten, warm water baden, frituren, ovens, dampkappen, vergieten, ...) af - Past het reinigingsplan toe - Stemt de techniek, het materieel en de schoonmaakproducten af op de 	

<p>opdracht (weken, schrobben, schuren, ontvetten, ontsmetten, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling - Controleert regelmatig de werking van de afwasmachine (warm water, toevoer schoonmaakmiddelen) - Maakt na gebruik de vaatwasmachine schoon, zuivert filters, maakt deurgoten, sproeiarmen en afwasbakken schoon - Maakt de vuilniszakken of- bakken leeg 	
<p>Bedient en onderhoudt een industriële vaatwasmachine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert regelmatig het goed functioneren van de vaatwasmachine - Detecteert storingen of defecten 	
<p>Helpt bij het inventariseren van het vaatwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telt het aantal stuks vaatwerk, bestek, ... - Verwijdert beschadigd vaatwerk zodat verder gebruik vermeden wordt - Registreert de aantallen op het daarvoor bestemde document 	
<p>Volgt de voorraad van afwasproducten en -materieel op</p>	

Alle competenties en cluster situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift opleidingsvorm 3
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "medewerker spoelkeuken" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft nagestreefd.
- een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "medewerker spoelkeuken" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt – bso.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "medewerker spoelkeuken" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van competenties:
 - wordt toegekend als de leerling een aantal generieke of beroepsgerichte competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen, heeft bereikt, die geen beroepskwalificatie of deelkwalificatie vormen.
- een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:
 - wordt uitgereikt als een leerling niet in aanmerking komt voor één van bovenstaande studiebekrachtigingen.

8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap

Niet van toepassing.

STANDAARDTRAJECT

Medewerker spoelkeuken dual

1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual wordt gekozen voor een overeenkomst altemnerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

Het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual wordt georganiseerd in de integratiefase van het BuSO OV3.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie medewerker spoelkeuken, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual leert men de vaat organiseren en reinigen; de werkpost, het keukengerei en de keukenuitrusting reinigen en schoonmaken in een horecabedrijf of grootkeuken volgens de regels van de hygiëne en voedselveiligheid en de kwaliteitsvereisten van het bedrijf.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van het duale structuuronderdeel. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt één volledig schooljaar. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze integratiefase voor iedere leerling aanpassen.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot integratiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;
ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken duaal. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
 - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
 - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

3. Algemene vorming

Algemene en sociale vorming (ASV)

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

- Burgerzin
- Rekenvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Levensbeschouwing

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, brand, explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Hygiëne- en voedselveiligheidsvoorschriften - HACCP-richtlijnen - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van machines - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines, keukenapparatuur en toestellen - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Voorraadbeheer - Werkdocumenten en technische fiches - Registratietechnieken - Reinigingsplan - Reinigingsfiches van materieel en infrastructuur - Reinigingstechnieken
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Beperkt het lawaai 	
<p>Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt de persoonlijke hygiëne - Wast en ontsmet de handen - Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen - Draagt werk- en beschermkledij - Past de richtlijnen rond de scheiding van de zones toe: koude/warme en vuile/schone 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal, materieel, kledij, goederen, ... - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Bergt materialen en materieel op - Ruimt na de werkzaamheden de werkplek op 	
<p>Organiseert het materiaal en het materieel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de staat van het materieel - Meldt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud aan de uitrusting - Stockeert het materieel en de materialen op de daartoe voorziene plaats en zorgt voor bescherming ervan - Houdt voorraden bij en vult aan - Meldt voorraadtekorten 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt technische fiches - Past logische werkvolgorde toe - Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen - Vult de nodige werkdocumenten in - Registreert gegevens 	

Beroepsspecifieke competenties

Onderstaand worden de beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Organiseert de vaat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseert het vaatwerk en het materieel in functie van de mogelijkheden van de dienst en voert deze uit - Past het werkritme aan de eisen van de keuken aan - Zorgt ervoor dat het af te wassen materiaal en materieel op de juiste plaats wordt gezet 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatie m.b.t. efficiënte samenwerking van keuken, zaal en speelkeuken - Werking van afwasproducten en de chemische inwerking op vuile vaat - Afwasactiviteiten (weken, spoelen, schrobben, ontvetten, ...) - Richtlijnen voor het sorteren van materiaal en materieel voor de speelkeuken
<p>Wast af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert vuil serviesgoed, glaswerk, bestek, dienborden, kristal, keukengerei, zilverwerk, ... - Schikt de vaat in manden naargelang de soort en plaatst deze in de machine - Vult de vaatwasmachine of wast af in de speelbakken 	<ul style="list-style-type: none"> - Soorten vaatwerk en hun onderhoud/reiniging - Reinigen en onderhouden van de vaatwasmachine - Inventaris voor vaatwerk

<ul style="list-style-type: none"> - Kiest het juiste programma - Stemt de hoeveelheid product (zeep-, spoel-, en ontkalkingsmiddelen) af op de vervuiling - Start de vaatwasmachine op - Schuurt potten en pannen - Ververst regelmatig het water 	
<p>Droogt het vaatwerk, het glaswerk, het keukengerei af en bergt het op</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Houdt vuil en gereinigd vaatwerk strikt gescheiden - Zet alle vaatwerk, glaswerk en keukengerei op de daartoe voorziene plek (karren, rekken, kasten) 	
<p>Reinigt en maakt de werkpost, het keukengerei en de keukenuitrusting schoon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wast groot vaatwerk, keukeninstallaties en werkinstrumenten (ketels, kookdouches, frigo's, karren bakplaten, warm water baden, frituren, ovens, dampkappen, vergieten, ...) af - Past het reinigingsplan toe - 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 - Controleert regelmatig de werking van de afwasmachine (warm water, toevoer schoonmaakmiddelen) - Maakt na gebruik de vaatwasmachine schoon, zuivert filters, maakt deurgoten, sproeiarmen en afwasbakken schoon - Maakt de vuilniszakken of- bakken leeg 	
<p>Bedient en onderhoudt een industriële vaatwasmachine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert regelmatig het goed functioneren van de vaatwasmachine - Detecteert storingen of defecten 	

<p>Helpt bij het inventariseren van het vaatwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telt het aantal stuks vaatwerk, bestek, ... - Verwijdert beschadigd vaatwerk zodat verder gebruik vermeden wordt - Registreert de aantallen op het daarvoor bestemde document 	
<p>Volgt de voorraad van afwasproducten en -materieel op</p>	

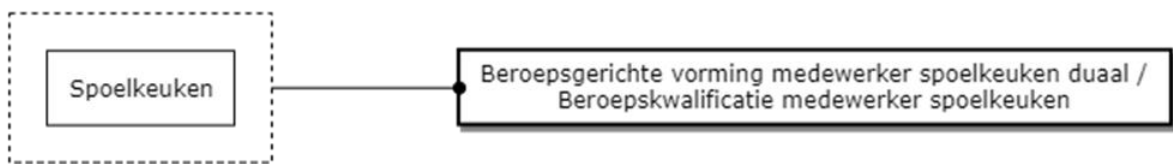
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 1 cluster. Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekräftiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster:

- Spoelkeuken



Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of cluster doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties in één cluster.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, brand, explosies, ... - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten - Hygiëne- en voedselveiligheidsvoorschriften - HACCP-richtlijnen - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van machines
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Bepert het lawaai 	
<p>Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt de persoonlijke hygiëne - Wast en ontsmet de handen - Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen - Draagt werk- en beschermkledij - Past de richtlijnen rond de scheiding van de zones toe: koude/warme en vuile/schone 	<ul style="list-style-type: none"> - Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines, keukenapparatuur en toestellen - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Voorraadbeheer - Werkdocumenten en technische fiches - Registratietechnieken - Reinigingsplan - Reinigingsfiches van materieel en infrastructuur - Reinigingstechnieken
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal, materieel, kledij, goederen, ... - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bergt materialen en materieel op - Ruimt na de werkzaamheden de werkplek op 	
<p>Organiseert het materiaal en het materieel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de staat van het materieel - Meldt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud aan de uitrusting - Stockeert het materieel en de materialen op de daartoe voorziene plaats en zorgt voor bescherming ervan - Houdt voorraden bij en vult aan - Meldt voorraadtekorten 	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest en begrijpt technische fiches - Past logische werkvolgorde toe - Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen - Vult de nodige werkdocumenten in - Registreert gegevens 	

Cluster Spelkeuken – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Organiseert de vaat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseert het vaatwerk en het materieel in functie van de mogelijkheden van de dienst en voert deze uit - Past het werkritme aan de eisen van de keuken aan - Zorgt ervoor dat het af te wassen materiaal en materieel op de juiste plaats wordt gezet 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatie m.b.t. efficiënte samenwerking van keuken, zaal en spoelkeuken - Werking van afwasproducten en de chemische inwerking op vuile vaat - Afwasactiviteiten (weken, spoelen, schrobben, ontvetten, ...) - Richtlijnen voor het sorteren van materiaal en materieel voor de spoelkeuken - Soorten vaatwerk en hun onderhoud/reiniging - Reinigen en onderhouden van de vaatwasmachine - Inventaris voor vaatwerk
<p>Wast af</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorteert vuil serviesgoed, glaswerk, bestek, dienborden, kristal, keukengerei, zilverwerk, ... - Schikt de vaat in manden naargelang de soort en plaatst deze in de machine - Vult de vaatwasmachine of wast af in de spoelbakken - Kiest het juiste programma - Stemt de hoeveelheid product (zeep-, spoel-, en ontkalkingsmiddelen) af op de vervuiling - Start de vaatwasmachine op - Schuurt potten en pannen - Ververst regelmatig het water 	
<p>Droogt het vaatwerk, het glaswerk, het keukengerei af en bergt het op</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Houdt vuil en gereinigd vaatwerk strikt gescheiden - Zet alle vaatwerk, glaswerk en keukengerei op de daartoe voorziene plek (karren, rekken, kasten) 	
<p>Reinigt en maakt de werkpost, het keukengerei en de keukenuitrusting schoon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wast groot vaatwerk, keukeninstallaties en werkinstrumenten (ketels, kookdouches, frigo's, karren bakplaten, warm water baden, frituren, ovens, dampkappen, vergieten, ...) af - Past het reinigingsplan toe - Stemt de techniek, het materieel en de schoonmaakproducten af op de 	

<p>opdracht (weken, schrobben, schuren, ontvetten, ontsmetten, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling - Controleert regelmatig de werking van de afwasmachine (warm water, toevoer schoonmaakmiddelen) - Maakt na gebruik de vaatwasmachine schoon, zuivert filters, maakt deurgoten, sproeiarmen en afwasbakken schoon - Maakt de vuilniszakken of- bakken leeg 	
<p>Bedient en onderhoudt een industriële vaatwasmachine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert regelmatig het goed functioneren van de vaatwasmachine - Detecteert storingen of defecten 	
<p>Helpt bij het inventariseren van het vaatwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telt het aantal stuks vaatwerk, bestek, ... - Verwijdert beschadigd vaatwerk zodat verder gebruik vermeden wordt - Registreert de aantallen op het daarvoor bestemde document 	
<p>Volgt de voorraad van afwasproducten en -materieel op</p>	

Alle competenties en cluster situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel medewerker spoelkeuken dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van een opleiding "medewerker spoelkeuken dual", met inbegrip van de beroepskwalificatie "medewerker spoelkeuken" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate het geheel van de algemene en sociale vorming en de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "medewerker spoelkeuken" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een attest van verworven bekwaamheden, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.

8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap

Niet van toepassing.

STANDAARDTRAJECT

Verpakker dual

1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel verpakker dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In het structuuronderdeel verpakker dual wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

Het structuuronderdeel verpakker dual wordt georganiseerd in de kwalificatiefase van het BuSO OV3 binnen het studiedomein economie en organisatie.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel verpakker dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie verpakker, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel verpakker dual leert men in hoofdzaak manuele handelingen uitvoeren met betrekking tot het sorteren, samenvoegen en verpakken van diverse stukken of producten, teneinde deze klaar te maken voor levering.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van het duale structuuronderdeel. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt twee volledige schooljaren. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze kwalificatiefase voor iedere leerling aanpassen.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van het structuuronderdeel verpakker dual als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot kwalificatiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel verpakker dual zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;
ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel verpakker dual. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
 - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
 - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

¹ Definitie zijinstromer: “jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een dual structuuronderdeel”.

3. Algemene vorming

Algemene en sociale vorming (ASV)

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

- Burgerzin
- Rekenvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Levensbeschouwing

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering - Duurzaam verbruik van materialen en energie - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Inrichting van de werkplek - Bediening interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (bijvoorbeeld transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Voorraadbeheer - Traceerbaarheid van producten - Werkdocumenten, productieorders en technische fiches - Opvolgdocumenten - Etiketten, markeringen en labels - Rapporteringstechnieken - Registratiesystemen - Functionele berekeningen - Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Traceert producten 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal, materieel en goederen - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Houdt de werkplek schoon 	
<p>Organiseert het materiaal en het materieel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt voorraden bij en vult aan 	

- Meldt voorraadtekorten	
Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij	
- Leest werkdocumenten, productieorder en technische fiches	
- Vult de nodige opvolgdocumenten in	

Beroepsspecifieke competenties

Onderstaand worden de beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading <ul style="list-style-type: none"> - Neemt de werkzaamheden van de vorige ploeg over - Onderscheidt de belangrijkste hulp- en grondstoffen en materialen - Stemt de hoeveelheid materiaal en de producten af op de opdracht - Controleert (visueel) verpakkingsmaterialen - Controleert visueel de te verpakken producten - Voorkomt stilstand van de activiteit - Gebruikt transportmiddelen waarop de bestuurder niet zit of staat tijdens de verplaatsing - Draagt de werkzaamheden over aan de volgende ploeg 	<ul style="list-style-type: none"> - Verpakkingsvoorschriften - Behandelingsvoorschriften (bijvoorbeeld gebruik van conditioneringstoestellen) - Verpakkingstechnieken - Verpakkingsmaterialen (bijvoorbeeld welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking, ...) - Bediening van een etiketteermachine - Controletechnieken
Controleert de productverpakking <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert producten die niet voldoen aan de voorschriften - Vult opvolgdocumenten in (tijdstip, waarden, ...) 	
Ontpakt en herverdeelt producten	
Stelt pakketten samen volgens order en pakt in <ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan de verpakkingsvoorschriften - Past verpakkingstechnieken toe - Gebruikt conditioneringstoestellen in voorkomend geval - Gebruikt eventueel handgereedschap - Doet controles 	

<p>Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kleeft manueel etiketten - Bedient de etiketteermachine(s) - Controleert of het etiket overeenstemt met het te verpakken product 	
<p>Registreert en rapporteert over het verloop van het verpakkingsproces</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt gegevens bij over het verloop van de verpakking - Houdt gegevens bij over het gebruik van materiaal 	

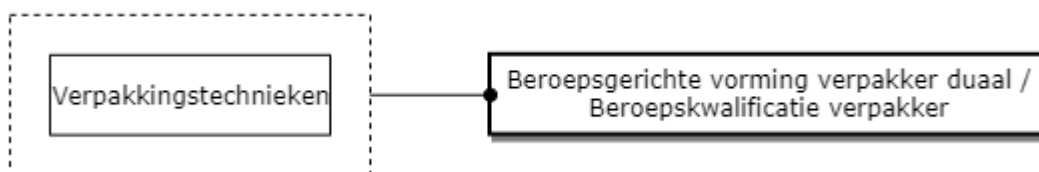
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 1 cluster. Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster:

- Verpakkingstechnieken



Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of cluster doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties in één cluster.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering - Duurzaam verbruik van materialen en energie - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Inrichting van de werkplek - Bediening interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (bijvoorbeeld transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...)
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen 	

- Traceert producten	- Voorraadbeheer
Werkt economisch en duurzaam	- Traceerbaarheid van producten
- Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt	- Werkdocumenten, productieorders en technische fiches
- Draagt zorg voor materiaal, materieel en goederen	- Opvolgdocumenten
- Recupereert materialen	- Etiketten, markeringen en labels
- Vermijdt verspilling	- Rapporteringstechnieken
Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon	- Registratiesystemen
- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op	- Functionele berekeningen
- Houdt de werkplek schoon	- Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
Organiseert het materiaal en het materieel	
- Houdt voorraden bij en vult aan	
- Meldt voorraadtekorten	
Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij	
- Leest werkdocumenten, productieorder en technische fiches	
- Vult de nodige opvolgdocumenten in	

Cluster Verpakkingstechnieken – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading	- Verpakkingsvoorschriften
- Neemt de werkzaamheden van de vorige ploeg over	- Behandlingsvoorschriften (bijvoorbeeld gebruik van conditioneringstoestellen)
- Onderscheidt de belangrijkste hulp- en grondstoffen en materialen	- Verpakkingstechnieken
- Stemt de hoeveelheid materiaal en de producten af op de opdracht	- Verpakkingsmaterialen (bijvoorbeeld welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking, ...)
- Controleert (visueel) verpakkingsmaterialen	- Bediening van een etiketteermachine
- Controleert visueel de te verpakken producten	- Controletechnieken
- Voorkomt stilstand van de activiteit	
- Gebruikt transportmiddelen waarop de bestuurder niet zit of staat tijdens de verplaatsing	

<ul style="list-style-type: none"> - Draagt de werkzaamheden over aan de volgende ploeg 	
<p>Controleert de productverpakking</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert producten die niet voldoen aan de voorschriften - Vult opvolgdocumenten in (tijdstip, waarden, ...) 	
<p>Ontpakt en herverdeelt producten</p>	
<p>Stelt pakketten samen volgens order en pakt in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan de verpakkingsvoorschriften - Past verpakkingstechnieken toe - Gebruikt conditioneringstoestellen in voorkomend geval - Gebruikt eventueel handgereedschap - Doet controles 	
<p>Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kleeft manueel etiketten - Bedient de etiketteermachine(s) - Controleert of het etiket overeenstemt met het te verpakken product 	
<p>Registreert en rapporteert over het verloop van het verpakkingsproces</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt gegevens bij over het verloop van de verpakking - Houdt gegevens bij over het gebruik van materiaal 	

Alle competenties en cluster situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel verpakker dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel verpakker dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift opleidingsvorm 3
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "verpakker" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft nagestreefd.
- een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "verpakker" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt – bso.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "verpakker" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van competenties:
 - wordt toegekend als de leerling een aantal generieke of beroepsgerichte competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen, heeft bereikt, die geen beroepskwalificatie of deelkwalificatie vormen.
- een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:
 - wordt uitgereikt als een leerling niet in aanmerking komt voor één van bovenstaande studiebekrachtigingen.

8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap

Niet van toepassing.

STANDAARDTRAJECT

Verpakker dual

1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel verpakker dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In het structuuronderdeel verpakker dual wordt gekozen voor een overeenkomst altemnerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

Het structuuronderdeel verpakker dual wordt georganiseerd in de integratiefase van het BuSO OV3.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel verpakker dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie verpakker,
niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel verpakker dual leert men in hoofdzaak manuele handelingen uitvoeren met betrekking tot het sorteren, samenvoegen en verpakken van diverse stukken of producten, teneinde deze klaar te maken voor levering.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van het duale structuuronderdeel. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt één volledig schooljaar. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze integratiefase voor iedere leerling aanpassen.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van het structuuronderdeel verpakker dual als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot integratiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel verpakker dual zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;
ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel verpakker dual. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
 - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
 - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een dual structuuronderdeel".

3. Algemene vorming

Algemene en sociale vorming (ASV)

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

- Burgerzin
- Rekenvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Levensbeschouwing

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering - Duurzaam verbruik van materialen en energie - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Inrichting van de werkplek - Bediening interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (bijvoorbeeld transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...) - Voorraadbeheer - Traceerbaarheid van producten - Werkdocumenten, productieorders en technische fiches - Opvolgdocumenten - Etiketten, markeringen en labels - Rapporteringstechnieken - Registratiesystemen - Functionele berekeningen - Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Traceert producten 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal, materieel en goederen - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op - Houdt de werkplek schoon 	
<p>Organiseert het materiaal en het materieel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt voorraden bij en vult aan 	

- Meldt voorraadtekorten	
Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij	
- Leest werkdocumenten, productieorder en technische fiches	
- Vult de nodige opvolgdocumenten in	

Beroepsspecifieke competenties

Onderstaand worden de beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading <ul style="list-style-type: none"> - Neemt de werkzaamheden van de vorige ploeg over - Onderscheidt de belangrijkste hulp- en grondstoffen en materialen - Stemt de hoeveelheid materiaal en de producten af op de opdracht - Controleert (visueel) verpakkingsmaterialen - Controleert visueel de te verpakken producten - Voorkomt stilstand van de activiteit - Gebruikt transportmiddelen waarop de bestuurder niet zit of staat tijdens de verplaatsing - Draagt de werkzaamheden over aan de volgende ploeg 	<ul style="list-style-type: none"> - Verpakkingsvoorschriften - Behandelingsvoorschriften (bijvoorbeeld gebruik van conditioneringstoestellen) - Verpakkingstechnieken - Verpakkingsmaterialen (bijvoorbeeld welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking, ...) - Bediening van een etiketteermachine - Controletechnieken
Controleert de productverpakking <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert producten die niet voldoen aan de voorschriften - Vult opvolgdocumenten in (tijdstip, waarden, ...) 	
Ontpakt en herverdeelt producten	
Stelt pakketten samen volgens order en pakt in <ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan de verpakkingsvoorschriften - Past verpakkingstechnieken toe - Gebruikt conditioneringstoestellen in voorkomend geval - Gebruikt eventueel handgereedschap - Doet controles 	

<p>Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kleeft manueel etiketten - Bedient de etiketteermachine(s) - Controleert of het etiket overeenstemt met het te verpakken product 	
<p>Registreert en rapporteert over het verloop van het verpakingsproces</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt gegevens bij over het verloop van de verpakking - Houdt gegevens bij over het gebruik van materiaal 	

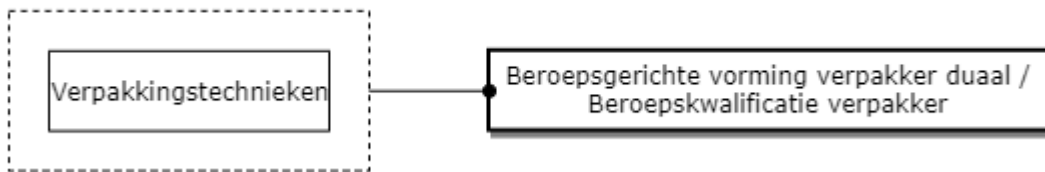
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 1 cluster. Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster:

- Verpakkingstechnieken



Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of cluster doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties in één cluster.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Vakterminologie - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering - Duurzaam verbruik van materialen en energie - Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen - Inrichting van de werkplek - Bediening interne transportmiddelen waarop de bediener niet zit of staat tijdens de verplaatsing (bijvoorbeeld transpallet, steekwagentje, meeloopstapelaar, ...)
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen 	

- Traceert producten	- Voorraadbeheer
Werkt economisch en duurzaam	- Traceerbaarheid van producten
- Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt	- Werkdocumenten, productieorders en technische fiches
- Draagt zorg voor materiaal, materieel en goederen	- Opvolgdocumenten
- Recupereert materialen	- Etiketten, markeringen en labels
- Vermijdt verspilling	- Rapporteringstechnieken
Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon	- Registratiesystemen
- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op	- Functionele berekeningen
- Houdt de werkplek schoon	- Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen
Organiseert het materiaal en het materieel	
- Houdt voorraden bij en vult aan	
- Meldt voorraadtekorten	
Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij	
- Leest werkdocumenten, productieorder en technische fiches	
- Vult de nodige opvolgdocumenten in	

Cluster Verpakkingstechnieken – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
Voorziet de werkpost van materiaal of producten en controleert de bevoorrading	- Verpakkingsvoorschriften
- Neemt de werkzaamheden van de vorige ploeg over	- Behandlingsvoorschriften (bijvoorbeeld gebruik van conditioneringstoestellen)
- Onderscheidt de belangrijkste hulp- en grondstoffen en materialen	- Verpakkingstechnieken
- Stemt de hoeveelheid materiaal en de producten af op de opdracht	- Verpakkingsmaterialen (bijvoorbeeld welk gewicht er in de verpakking kan, formaat van de verpakking, ...)
- Controleert (visueel) verpakkingsmaterialen	- Bediening van een etiketteermachine
- Controleert visueel de te verpakken producten	- Controletechnieken
- Voorkomt stilstand van de activiteit	
- Gebruikt transportmiddelen waarop de bestuurder niet zit of staat tijdens de verplaatsing	

<ul style="list-style-type: none"> - Draagt de werkzaamheden over aan de volgende ploeg 	
<p>Controleert de productverpakking</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert producten die niet voldoen aan de voorschriften - Vult opvolgdocumenten in (tijdstip, waarden, ...) 	
<p>Ontpakt en herverdeelt producten</p>	
<p>Stelt pakketten samen volgens order en pakt in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich aan de verpakkingsvoorschriften - Past verpakkingstechnieken toe - Gebruikt conditioneringstoestellen in voorkomend geval - Gebruikt eventueel handgereedschap - Doet controles 	
<p>Voorziet de verpakte producten of partijen van een etiket</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kleeft manueel etiketten - Bedient de etiketteermachine(s) - Controleert of het etiket overeenstemt met het te verpakken product 	
<p>Registreert en rapporteert over het verloop van het verpakkingsproces</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt gegevens bij over het verloop van de verpakking - Houdt gegevens bij over het gebruik van materiaal 	

Alle competenties en cluster situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel verpakker dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel verpakker dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van een opleiding "verpakker dual", met inbegrip van de beroepskwalificatie "verpakker" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate het geheel van de algemene en sociale vorming en de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "verpakker" niveau 2 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een attest van verworven bekwaamheden, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.

8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap

Niet van toepassing.

STANDAARDTRAJECT

Winkelmedewerker dual

1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel winkelmedewerker dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In het structuuronderdeel winkelmedewerker dual wordt gekozen voor een overeenkomst altemnerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

Het structuuronderdeel winkelmedewerker dual wordt georganiseerd in de kwalificatiefase van het BuSO OV3 binnen het studiedomein economie en organisatie.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel winkelmedewerker dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie winkelmedewerker, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel winkelmedewerker dual leert men producten op een commerciële wijze in de winkel te plaatsen en de kassa te bedienen om zo de commerciële doelstellingen van de organisatie te realiseren.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van het duale structuuronderdeel. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt twee volledige schooljaren. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze kwalificatiefase voor iedere leerling aanpassen.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van het structuuronderdeel winkelmedewerker duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot kwalificatiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel winkelmedewerker duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;
ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel winkelmedewerker duaal. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
 - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
 - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

3. Algemene vorming

Algemene en sociale vorming (ASV)

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

- Burgerzin
- Rekenvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Levensbeschouwing

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten - Principes van klantvriendelijkheid - Vakterminologie - Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels (basis standaardterminologie over verkoop gerelateerde thema's) - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van materialen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Voorraadbeheer - Traceerbaarheid van producten - Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen - Reinigingstechnieken - Werkdocumenten - Etikettering en productidentificatie - Functionele berekeningen - Registratie- en informatiesystemen - Rapporteringstechnieken
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Traceert producten - Beperkt het lawaai 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal, materieel, kledij, goederen, ... - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon</p>	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p>	
<p>Gaat professioneel en doelgroepgericht om met klanten</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Past uiterlijk en kleding aan de verkoopomgeving aan - Neemt een uitnodigende lichaamshouding aan (armen, handen, oogcontact, ...) - Staat klanten te woord - Helpt klanten verder - Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten 	
<p>Werkt oplossingsgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkt een passende oplossing uit om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket - Meldt aan de leidinggevende problemen die zelf niet opgelost kunnen worden 	

Beroepsspecifieke competenties

Onderstaand worden de beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Informeert zich over productevoluties en een assortiment producten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Woont productpresentaties bij - Houdt de eigen kennis van het product en het assortiment op peil - Deelt expertise op het gebied van producten of diensten en klantenbehoeften 	<ul style="list-style-type: none"> - Productevoluties - Productassortiment - Winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen - Meest gangbare verpakkingen en labels - Aanvultechnieken - Presentatietechnieken van producten
<p>Ontvangt goederen en producten en controleert de levering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergelijkt de levering met de bestelbon en andere formulieren - Registreert de levering - Evalueert de kwaliteit van de levering (beschadigingen, gebreken, aantastingen, ...) - Meldt leveringen die niet voldoen - Slaat de goederen en producten op volgens de gangbare principes 	<ul style="list-style-type: none"> - Diefstalpreventie (diefstalbeveiliging en diefstalgevoeligheid van producten) - Inventarisatietechnieken - Scantechnieken - Merchandisingtechnieken i.f.v. de uitvoering van de eigen taken - Verkooptechnieken - Verkoopprocessen - Promotionele acties - Betaalmiddelen (werking, geldigheid, ...)
<p>Bevoorraadt de afdelingen en ordent de producten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vult producten aan volgens de verkoop en gangbare principes 	<ul style="list-style-type: none"> - Verkoopdocumenten i.f.v. de uitvoering van de eigen taken

<ul style="list-style-type: none"> - Merkt gebreken aan de producten op en neemt gepaste maatregelen - Schikt producten - Legt of hangt misplaatste artikels terug 	
<p>Volgt de voorraad op en stelt tekorten vast</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telt de voorraad, manueel of scant met de actuele technologieën - Ondersteunt de inventarisering - Meldt tekorten van producten 	
<p>Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt de prijs aan - Plaatst promotionele artikels op een commerciële plaats - Verandert de opstelling van de producten volgens de commerciële planning - Speelt in op plaats- en tijdsgebonden mogelijkheden om producten creatief te presenteren - Plaatst decoraties al dan niet themagebonden - Beveiligt deskundig de artikels - Controleert of de artikels juist geprijsd zijn - Verwerkt online aankopen 	
<p>Onderhoudt de verkooppriimte en producten in de afdeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt de techniek en het materiaal af op de opdracht (vegen, ontsmetten, sociale ruimte, ...) - Merkt de nood aan extra schoonmaakwerkzaamheden op en voert deze uit - Veroorzaakt geen hinder voor klanten tijdens het onderhoud 	
<p>Ontvangt betalingen en bedient de kassa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de kassa bij het begin van de werkdag en telt bij sluiting - Voert de kassa- of registratieverrichtingen uit - Helpt klanten bij moeilijkheden met automatische betalingssystemen - Begeleidt verschillende klanten tegelijkertijd bij automatische kassasystemen - Roept hulp in bij te lange wachtrijen 	

<ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert/desactiveert diefstalbeveiliging van artikels - Zoekt klantgegevens op - Past klantgetrouwheidssystemen, kortingen en geschenkbonnen toe - Past de verschillende betalingsmogelijkheden toe - Reageert adequaat op fraudepogingen - Start en sluit het kassa- of registratiesysteem - Geeft correct wisselgeld weer - Lost eenvoudige technische storingen op - Corrigeert foutieve registratieverrichtingen - Verpakt de artikels volgens het gebruik, hun aard of bestemming 	
<p>Gaat om met diefstalpreventie en detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceert hierover efficiënt met de leidinggevende</p>	
<p>Luistert naar klachten van klanten en verwijst door naar een leidinggevende</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onthaalt klanten met klachten - Luistert actief en empathisch om een beeld te kunnen vormen van het soort klacht - Doet beroep op de leidinggevende - Handelt de klachtbehandeling af (registratie, opvolging, doorverwijzen, bedanken, ...) 	

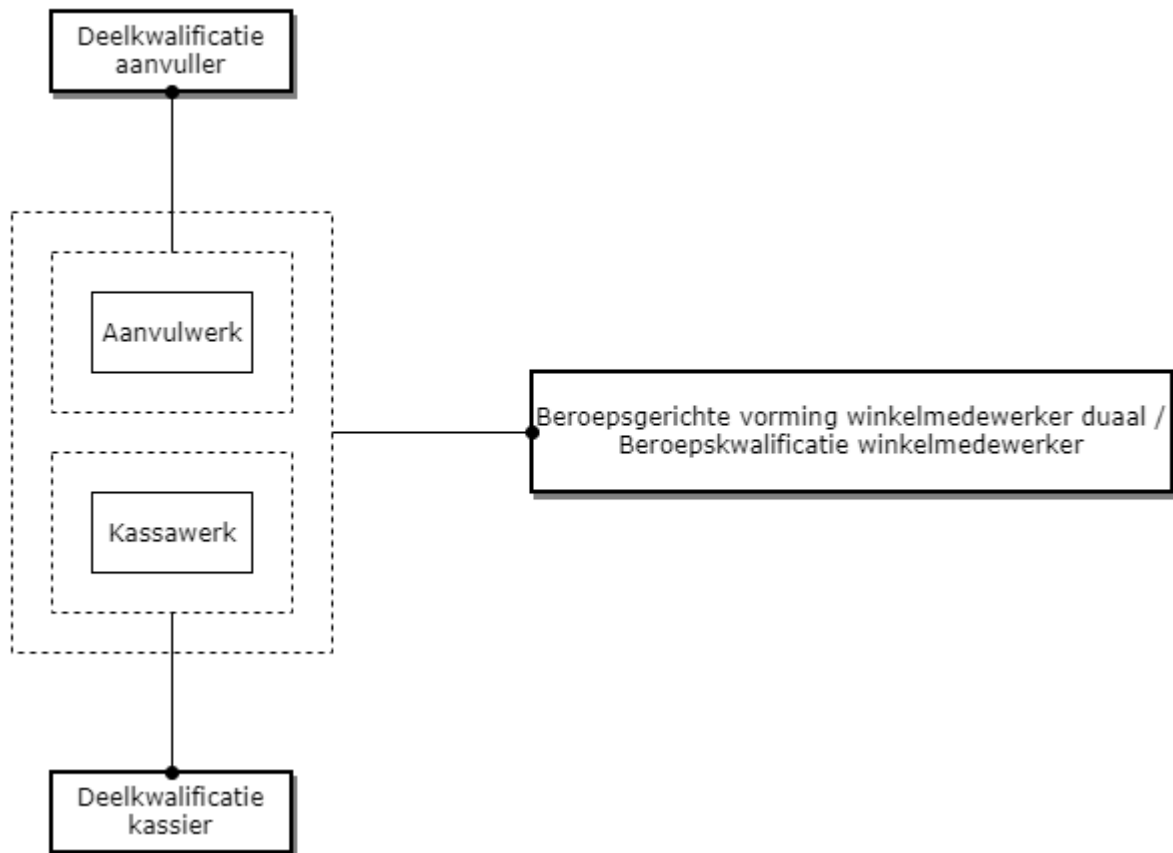
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 2 clusters. Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrachtiging met waarborg op vervolgopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Aanvulwerk
- Kassawerk



Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of in één of meerdere clusters doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties in één of meerdere clusters.

Competenties	Kenniselementen
Werkt in teamverband <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten - Principes van klantvriendelijkheid - Vakterminologie - Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels (basis standaardterminologie over verkoop gerelateerde thema's) - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften - (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van materialen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Voorraadbeheer - Traceerbaarheid van producten - Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen - Reinigingstechnieken - Werkdocumenten - Etikettering en productidentificatie - Functionele berekeningen - Registratie- en informatiesystemen - Rapporteringstechnieken
Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Traceert producten - Beperkt het lawaai 	
Werkt economisch en duurzaam <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal, materieel, kledij, goederen, ... - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon	
Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij	
Gaat professioneel en doelgroepgericht om met klanten	

<ul style="list-style-type: none"> - Past uiterlijk en kleding aan de verkoopomgeving aan - Neemt een uitnodigende lichaamshouding aan (armen, handen, oogcontact, ...) - Staat klanten te woord - Helpt klanten verder - Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten 	
<p>Werkt oplossingsgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkt een passende oplossing uit om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket - Meldt aan de leidinggevende problemen die zelf niet opgelost kunnen worden 	

Cluster Aanvulwerk – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Informeert zich over productevoluties en een assortiment producten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Woont productpresentaties bij - Houdt de eigen kennis van het product en het assortiment op peil - Deelt expertise op het gebied van producten of diensten en klantenbehoeften 	<ul style="list-style-type: none"> - Productevoluties - Productassortiment - Winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen - Meest gangbare verpakkingen en labels - Aanvultechnieken - Presentatietechnieken van producten - Diefstalpreventie (diefstalbeveiliging en diefstalgevoeligheid van producten) - Inventarisatietechnieken - Scantechnieken - Merchandisingtechnieken i.f.v. de uitvoering van de eigen taken - Verkooptechnieken - Verkoopprocessen - Promotionele acties - Verkoopdocumenten i.f.v. de uitvoering van de eigen taken
<p>Ontvangt goederen en producten en controleert de levering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergelijkt de levering met de bestelbon en andere formulieren - Registreert de levering - Evalueert de kwaliteit van de levering (beschadigingen, gebreken, aantastingen, ...) - Meldt leveringen die niet voldoen - Slaat de goederen en producten op volgens de gangbare principes 	
<p>Bevoorraadt de afdelingen en ordent de producten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vult producten aan volgens de verkoop en gangbare principes 	

<ul style="list-style-type: none"> - Merkt gebreken aan de producten op en neemt gepaste maatregelen - Schikt producten - Legt of hangt misplaatste artikels terug 	
<p>Volgt de voorraad op en stelt tekorten vast</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telt de voorraad, manueel of scant met de actuele technologieën - Ondersteunt de inventarisering - Meldt tekorten van producten 	
<p>Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt de prijs aan - Plaatst promotionele artikels op een commerciële plaats - Verandert de opstelling van de producten volgens de commerciële planning - Speelt in op plaats- en tijdsgebonden mogelijkheden om producten creatief te presenteren - Plaatst decoraties al dan niet themagebonden - Beveiligt deskundig de artikels - Controleert of de artikels juist geprijsd zijn - Verwerkt online aankopen 	
<p>Onderhoudt de verkooppriimte en producten in de afdeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt de techniek en het materiaal af op de opdracht (vegen, ontsmetten, sociale ruimte, ...) - Merkt de nood aan extra schoonmaakwerkzaamheden op en voert deze uit - Veroorzaakt geen hinder voor klanten tijdens het onderhoud 	
<p>Gaat om met diefstalpreventie en detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceert hierover efficiënt met de leidinggevende</p>	
<p>Luistert naar klachten van klanten en verwijst door naar een leidinggevende</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onthaalt klanten met klachten - Luistert actief en empathisch om een beeld te kunnen vormen van het soort klacht - Doet beroep op de leidinggevende 	

- Handelt de klachtbehandeling af (registratie, opvolging, doorverwijzen, bedanken, ...)	
--	--

Cluster Kassawerk – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Informeert zich over productevoluties en een assortiment producten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Woont productpresentaties bij - Houdt de eigen kennis van het product en het assortiment op peil - Deelt expertise op het gebied van producten of diensten en klantenbehoeften 	<ul style="list-style-type: none"> - Productevoluties - Productassortiment - Winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen - Meest gangbare verpakkingen en labels - Presentatietechnieken van producten - Diefstalpreventie (diefstalbeveiliging en diefstalgevoeligheid van producten) - Scantechnieken - Merchandisingtechnieken i.f.v. de uitvoering van de eigen taken - Verkooptechnieken - Verkoopprocessen - Promotionele acties - Betaalmiddelen (werking, geldigheid, ...) - Verkoopdocumenten i.f.v. de uitvoering van de eigen taken
<p>Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt de prijs aan - Plaatst promotionele artikels op een commerciële plaats - Verandert de opstelling van de producten volgens de commerciële planning - Speelt in op plaats- en tijdsgebonden mogelijkheden om producten creatief te presenteren - Plaatst decoraties al dan niet themagebonden - Beveiligt deskundig de artikels - Controleert of de artikels juist geprijsd zijn - Verwerkt online aankopen 	
<p>Ontvangt betalingen en bedient de kassa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de kassa bij het begin van de werkdag en telt bij sluiting - Voert de kassa- of registratieverrichtingen uit - Helpt klanten bij moeilijkheden met automatische betalingssystemen - Begeleidt verschillende klanten tegelijkertijd bij automatische kassasystemen - Roept hulp in bij te lange wachtrijen 	

<ul style="list-style-type: none"> - Verwijdert/desactiveert diefstalbeveiliging van artikels - Zoekt klantgegevens op - Past klantgetrouwheidssystemen, kortingen en geschenkbonnen toe - Past de verschillende betalingsmogelijkheden toe - Reageert adequaat op fraudepogingen - Start en sluit het kassa- of registratiesysteem - Geeft correct wisselgeld weer - Lost eenvoudige technische storingen op - Corrigeert foutieve registratieverrichtingen - Verpakt de artikels volgens het gebruik, hun aard of bestemming 	
<p>Gaat om met diefstalpreventie en detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceert hierover efficiënt met de leidinggevende</p>	
<p>Luistert naar klachten van klanten en verwijst door naar een leidinggevende</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onthaalt klanten met klachten - Luistert actief en empathisch om een beeld te kunnen vormen van het soort klacht - Doet beroep op de leidinggevende - Handelt de klachtbehandeling af (registratie, opvolging, doorverwijzen, bedanken, ...) 	

Alle competenties en clusters situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel winkelmedewerker duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel winkelmedewerker duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift opleidingsvorm 3
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft nagestreefd.
- een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt – bso.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van deelkwalificatie:
 - wordt toegekend, bij een lineaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende competenties van de beroepsgerichte vorming, die de deelkwalificatie "aanvuller" uit de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
 - Werkt in teamverband
 - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
 - Werkt economisch en duurzaam
 - Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon
 - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij
 - Gaat professioneel en doelgroepgericht om met klanten
 - Werkt oplossingsgericht
 - Informeert zich over productevolutes en een assortiment producten
 - Ontvangt goederen en producten en controleert de levering

- Bevoorraadt de afdelingen en ordent de producten
 - Volgt de voorraad op en stelt tekorten vast
 - Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier
 - Onderhoudt de verkoopruimte en producten in de afdeling
 - Gaat om met diefstalpreventie en detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceert hierover efficiënt met de leidinggevende
 - Luistert naar klachten van klanten en verwijst door naar een leidinggevende
- wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende cluster:
 - Aanvulwerk
 en de generieke competenties die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "aanvuller" uit de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.
- een bewijs van deelkwalificatie:
 - wordt uitgereikt, bij een lineaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende competenties van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "kassier" uit de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
 - Werkt in teamverband
 - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
 - Werkt economisch en duurzaam
 - Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon
 - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij
 - Gaat professioneel en doelgroepgericht om met klanten
 - Werkt oplossingsgericht
 - Informeert zich over productevoluties en een assortiment producten
 - Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier
 - Ontvangt betalingen en bedient de kassa
 - Gaat om met diefstalpreventie en detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceert hierover efficiënt met de leidinggevende
 - Luistert naar klachten van klanten en verwijst door naar een leidinggevende
 - wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende cluster:
 - Kassawerk
 en de generieke competenties die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "kassier" uit de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.

- een bewijs van competenties:
 - wordt toegekend als de leerling een aantal generieke of beroepsgerichte competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen, heeft bereikt, die geen beroepskwalificatie of deelkwalificatie vormen.
- een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:
 - wordt uitgereikt als een leerling niet in aanmerking komt voor één van bovenstaande studiebekrchtigingen.

8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap

Niet van toepassing.

STANDAARDTRAJECT

Winkelmedewerker dual

1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel winkelmedewerker dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In het structuuronderdeel winkelmedewerker dual wordt gekozen voor een overeenkomst altemnerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

Het structuuronderdeel winkelmedewerker dual wordt georganiseerd in de integratiefase van het BuSO OV3.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel winkelmedewerker dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie winkelmedewerker, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel winkelmedewerker dual leert men producten op een commerciële wijze in de winkel te plaatsen en de kassa te bedienen om zo de commerciële doelstellingen van de organisatie te realiseren.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van het duale structuuronderdeel. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt één volledig schooljaar. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze integratiefase voor iedere leerling aanpassen.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van het structuuronderdeel winkelmedewerker duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot integratiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel winkelmedewerker duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;

ofwel als zijinstromer¹⁰ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel winkelmedewerker duaal. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:

- de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
- het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

¹⁰ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

3. Algemene vorming

Algemene en sociale vorming (ASV)

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

- Burgerzin
- Rekenvaardigheden
- Taalvaardigheid
- Gezondheidseducatie
- Leren leren
- Lichamelijke opvoeding
- Milieueducatie
- Sociaal-emotionele educatie
- Vrijtijdsvaardigheden
- ICT

Levensbeschouwing

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten - Principes van klantvriendelijkheid - Vakterminologie - Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels (basis standaardterminologie over verkoop gerelateerde thema's) - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van materialen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Voorraadbeheer - Traceerbaarheid van producten - Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen - Reinigingstechnieken - Werkdocumenten - Etikettering en productidentificatie - Functionele berekeningen - Registratie- en informatiesystemen - Rapporteringstechnieken
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Traceert producten - Beperkt het lawaai 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal, materieel, kledij, goederen, ... - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon</p>	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p>	

<p>Gaat professioneel en doelgroepgericht om met klanten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Past uiterlijk en kleding aan de verkoopomgeving aan - Neemt een uitnodigende lichaamshouding aan (armen, handen, oogcontact, ...) - Staat klanten te woord - Helpt klanten verder - Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten 	
<p>Werkt oplossingsgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkt een passende oplossing uit om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket - Meldt aan de leidinggevende problemen die zelf niet opgelost kunnen worden 	

Beroepsspecifieke competenties

Onderstaand worden de beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Informeert zich over productevoluties en een assortiment producten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Woont productpresentaties bij - Houdt de eigen kennis van het product en het assortiment op peil - Deelt expertise op het gebied van producten of diensten en klantenbehoeften 	<ul style="list-style-type: none"> - Productevoluties - Productassortiment - Winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen - Meest gangbare verpakkingen en labels - Aanvultechnieken - Presentatietechnieken van producten
<p>Ontvangt goederen en producten en controleert de levering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergelijkt de levering met de bestelbon en andere formulieren - Registreert de levering - Evalueert de kwaliteit van de levering (beschadigingen, gebreken, aantastingen, ...) - Meldt leveringen die niet voldoen - Slaat de goederen en producten op volgens de gangbare principes 	<ul style="list-style-type: none"> - Diefstalpreventie (diefstalbeveiliging en diefstalgevoeligheid van producten) - Inventarisatietechnieken - Scantechnieken - Merchandisingtechnieken i.f.v. de uitvoering van de eigen taken - Verkooptechnieken - Verkoopprocessen - Promotionele acties
<p>Bevoorraadt de afdelingen en ordent de producten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Betaalmiddelen (werking, geldigheid, ...)

<ul style="list-style-type: none"> - Vult producten aan volgens de verkoop en gangbare principes - Merkt gebreken aan de producten op en neemt gepaste maatregelen - Schikt producten - Legt of hangt misplaatste artikels terug 	<ul style="list-style-type: none"> - Verkoopdocumenten i.f.v. de uitvoering van de eigen taken
<p>Volgt de voorraad op en stelt tekorten vast</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telt de voorraad, manueel of scant met de actuele technologieën - Ondersteunt de inventarisering - Meldt tekorten van producten 	
<p>Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt de prijs aan - Plaatst promotionele artikels op een commerciële plaats - Verandert de opstelling van de producten volgens de commerciële planning - Speelt in op plaats- en tijdsgebonden mogelijkheden om producten creatief te presenteren - Plaatst decoraties al dan niet themagebonden - Beveiligt deskundig de artikels - Controleert of de artikels juist geprijsd zijn - Verwerkt online aankopen 	
<p>Onderhoudt de verkooppriimte en producten in de afdeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt de techniek en het materiaal af op de opdracht (vegen, ontsmetten, sociale ruimte, ...) - Merkt de nood aan extra schoonmaakwerkzaamheden op en voert deze uit - Veroorzaakt geen hinder voor klanten tijdens het onderhoud 	
<p>Ontvangt betalingen en bedient de kassa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de kassa bij het begin van de werkdag en telt bij sluiting - Voert de kassa- of registratieverrichtingen uit - Helpt klanten bij moeilijkheden met automatische betalingssystemen 	

<ul style="list-style-type: none"> - Begeleidt verschillende klanten tegelijkertijd bij automatische kassasystemen - Roept hulp in bij te lange wachtrijen - Verwijdert/desactiveert diefstalbeveiliging van artikels - Zoekt klantgegevens op - Past klantgetrouwheidssystemen, kortingen en geschenkbonnen toe - Past de verschillende betalingsmogelijkheden toe - Reageert adequaat op fraudepogingen - Start en sluit het kassa- of registratiesysteem - Geeft correct wisselgeld weer - Lost eenvoudige technische storingen op - Corrigeert foutieve registratieverrichtingen - Verpakt de artikels volgens het gebruik, hun aard of bestemming 	
<p>Gaat om met diefstalpreventie en detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceert hierover efficiënt met de leidinggevende</p>	
<p>Luistert naar klachten van klanten en verwijst door naar een leidinggevende</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onthaalt klanten met klachten - Luistert actief en empathisch om een beeld te kunnen vormen van het soort klacht - Doet beroep op de leidinggevende - Handelt de klachtbehandeling af (registratie, opvolging, doorverwijzen, bedanken, ...) 	

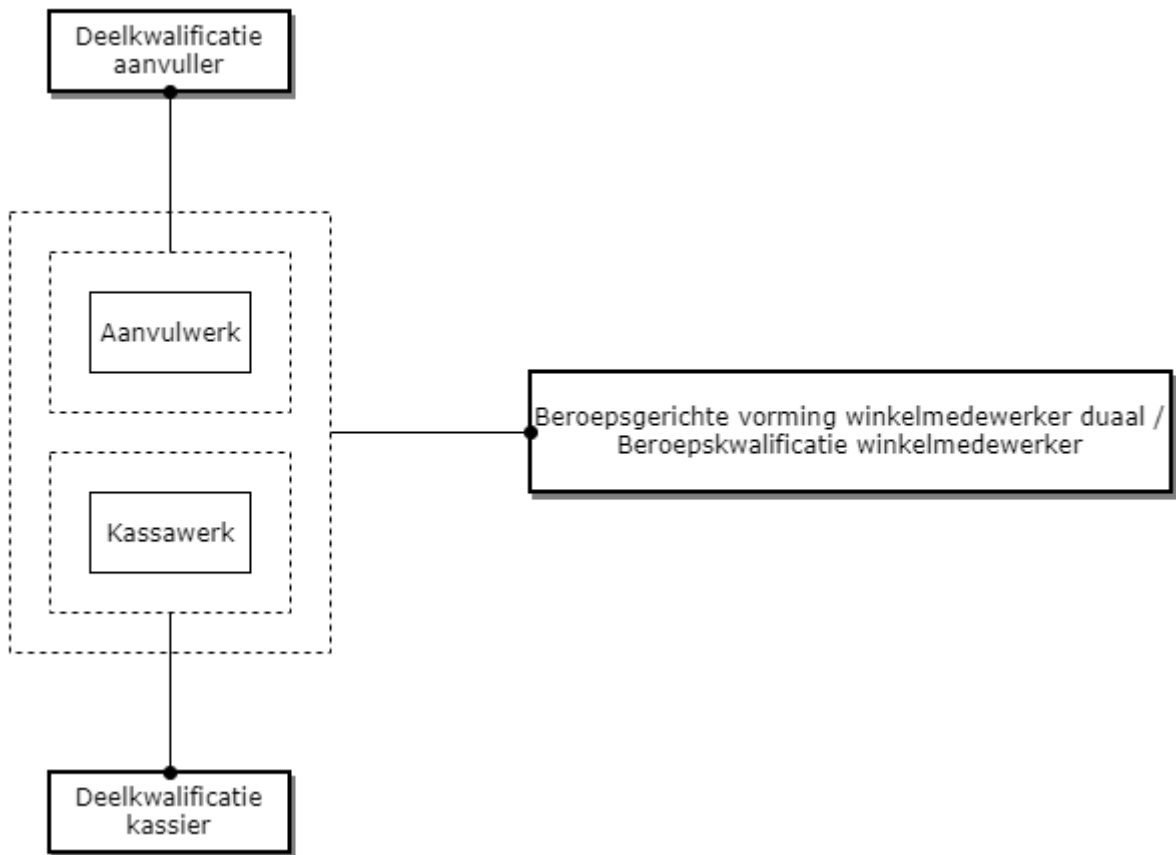
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 2 clusters. Een cluster is een samenhangend en afgerond geheel van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Aanvulwerk
- Kassawerk



Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of in één of meerdere clusters doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties in één of meerdere clusters.

Competenties	Kenniselementen
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen - Volgt aanwijzingen op - Past zich flexibel aan - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatietechnieken - Typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten - Principes van klantvriendelijkheid - Vakterminologie - Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels (basis standaardterminologie over verkoop gerelateerde thema's) - Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften (Veiligheids)pictogrammen - Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden - Ergonomische hef- en tiltechnieken - Voorschriften m.b.t. afvalsortering - Duurzaam verbruik van materialen, water en energie - Duurzaam gebruik van materialen en materieel - Inrichting van de werkplek - Opslagtechnieken - Voorraadbeheer - Traceerbaarheid van producten - Gebruik van gepaste reinigingsmiddelen - Reinigingstechnieken - Werkdocumenten - Etikettering en productidentificatie - Functionele berekeningen - Registratie- en informatiesystemen - Rapporteringstechnieken
<p>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen - Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties - Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen - Werkt ergonomisch - Sorteert afval - Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen - Traceert producten - Beperkt het lawaai 	
<p>Werkt economisch en duurzaam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt - Draagt zorg voor materiaal, materieel, kledij, goederen, ... - Recupereert materialen - Vermijdt verspilling 	
<p>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon</p>	
<p>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</p>	

<p>Gaat professioneel en doelgroepgericht om met klanten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Past uiterlijk en kleding aan de verkoopomgeving aan - Neemt een uitnodigende lichaamshouding aan (armen, handen, oogcontact, ...) - Staat klanten te woord - Helpt klanten verder - Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten 	
<p>Werkt oplossingsgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkt een passende oplossing uit om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket - Meldt aan de leidinggevende problemen die zelf niet opgelost kunnen worden 	

Cluster Aanvulwerk – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Informeert zich over productevoluties en een assortiment producten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Woont productpresentaties bij - Houdt de eigen kennis van het product en het assortiment op peil - Deelt expertise op het gebied van producten of diensten en klantenbehoeften 	<ul style="list-style-type: none"> - Productevoluties - Productassortiment - Winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen - Meest gangbare verpakkingen en labels - Aanvultechnieken - Presentatietechnieken van producten
<p>Ontvangt goederen en producten en controleert de levering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergelijkt de levering met de bestelbon en andere formulieren - Registreert de levering - Evalueert de kwaliteit van de levering (beschadigingen, gebreken, aantastingen, ...) - Meldt leveringen die niet voldoen - Slaat de goederen en producten op volgens de gangbare principes 	<ul style="list-style-type: none"> - Diefstalpreventie (diefstalbeveiliging en diefstalgevoeligheid van producten) - Inventarisatietechnieken - Scantechnieken - Merchandisingtechnieken i.f.v. de uitvoering van de eigen taken - Verkooptechnieken - Verkoopprocessen - Promotionele acties
<p>Bevoorraadt de afdelingen en ordent de producten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verkoopdocumenten i.f.v. de uitvoering van de eigen taken

<ul style="list-style-type: none"> - Vult producten aan volgens de verkoop en gangbare principes - Merkt gebreken aan de producten op en neemt gepaste maatregelen - Schikt producten - Legt of hangt misplaatste artikels terug 	
<p>Volgt de voorraad op en stelt tekorten vast</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telt de voorraad, manueel of scant met de actuele technologieën - Ondersteunt de inventarisering - Meldt tekorten van producten 	
<p>Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt de prijs aan - Plaatst promotionele artikels op een commerciële plaats - Verandert de opstelling van de producten volgens de commerciële planning - Speelt in op plaats- en tijdsgebonden mogelijkheden om producten creatief te presenteren - Plaatst decoraties al dan niet themagebonden - Beveiligt deskundig de artikels - Controleert of de artikels juist geprijsd zijn - Verwerkt online aankopen 	
<p>Onderhoudt de verkooppriimte en producten in de afdeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt de techniek en het materiaal af op de opdracht (vegen, ontsmetten, sociale ruimte, ...) - Merkt de nood aan extra schoonmaakwerkzaamheden op en voert deze uit - Veroorzaakt geen hinder voor klanten tijdens het onderhoud 	
<p>Gaat om met diefstalpreventie en detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceert hierover efficiënt met de leidinggevende</p>	
<p>Luistert naar klachten van klanten en verwijst door naar een leidinggevende</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onthaalt klanten met klachten 	

<ul style="list-style-type: none"> - Luistert actief en empathisch om een beeld te kunnen vormen van het soort klacht - Doet beroep op de leidinggevende - Handelt de klachtbehandeling af (registratie, opvolging, doorverwijzen, bedanken, ...) 	
--	--

Cluster Kassawerk – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Onderstaand worden een aantal beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

Competenties	Kenniselementen
<p>Informeert zich over productevoluties en een assortiment producten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Woont productpresentaties bij - Houdt de eigen kennis van het product en het assortiment op peil - Deelt expertise op het gebied van producten of diensten en klantenbehoeften 	<ul style="list-style-type: none"> - Productevoluties - Productassortiment - Winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen - Meest gangbare verpakkingen en labels - Presentatietechnieken van producten - Diefstalpreventie (diefstalbeveiliging en diefstalgevoeligheid van producten) - Scantechnieken - Merchandisingtechnieken i.f.v. de uitvoering van de eigen taken - Verkooptechnieken - Verkoopprocessen - Promotionele acties - Betaalmiddelen (werking, geldigheid, ...) - Verkoopdocumenten i.f.v. de uitvoering van de eigen taken
<p>Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt de prijs aan - Plaatst promotionele artikels op een commerciële plaats - Verandert de opstelling van de producten volgens de commerciële planning - Speelt in op plaats- en tijdsgebonden mogelijkheden om producten creatief te presenteren - Plaatst decoraties al dan niet themagebonden - Beveiligt deskundig de artikels - Controleert of de artikels juist geprijsd zijn - Verwerkt online aankopen 	
<p>Ontvangt betalingen en bedient de kassa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de kassa bij het begin van de werkdag en telt bij sluiting - Voert de kassa- of registratieverrichtingen uit 	

<ul style="list-style-type: none"> - Helpt klanten bij moeilijkheden met automatische betalingssystemen - Begeleidt verschillende klanten tegelijkertijd bij automatische kassasystemen - Roept hulp in bij te lange wachtrijen - Verwijdert/desactiveert diefstalbeveiliging van artikels - Zoekt klantgegevens op - Past klantgetrouwheidssystemen, kortingen en geschenkbonnen toe - Past de verschillende betalingsmogelijkheden toe - Reageert adequaat op fraudepogingen - Start en sluit het kassa- of registratiesysteem - Geeft correct wisselgeld weer - Lost eenvoudige technische storingen op - Corrigeert foutieve registratieverrichtingen - Verpakt de artikels volgens het gebruik, hun aard of bestemming 	
<p>Gaat om met diefstalpreventie en detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceert hierover efficiënt met de leidinggevende</p>	
<p>Luistert naar klachten van klanten en verwijst door naar een leidinggevende</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onthaalt klanten met klachten - Luistert actief en empathisch om een beeld te kunnen vormen van het soort klacht - Doet beroep op de leidinggevende - Handelt de klachtbehandeling af (registratie, opvolging, doorverwijzen, bedanken, ...) 	

Alle competenties en clusters situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel winkelmedewerker dual omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel winkelmedewerker dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van een opleiding "winkelmedewerker dual", met inbegrip van de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate het geheel van de algemene en sociale vorming en de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
 - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, die de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormt zoals in dit standaardtraject is opgenomen, via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van deelkwalificatie:
 - wordt toegekend, bij een lineaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende competenties van de beroepsgerichte vorming, die de deelkwalificatie "aanvuller" uit de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
 - Werkt in teamverband
 - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
 - Werkt economisch en duurzaam
 - Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon
 - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij
 - Gaat professioneel en doelgroepgericht om met klanten
 - Werkt oplossingsgericht
 - Informeert zich over productevoluties en een assortiment producten
 - Ontvangt goederen en producten en controleert de levering
 - Bevoorraadt de afdelingen en ordent de producten
 - Volgt de voorraad op en stelt tekorten vast
 - Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier
 - Onderhoudt de verkoopruimte en producten in de afdeling

- Gaat om met diefstalpreventie en detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceert hierover efficiënt met de leidinggevende
 - Luistert naar klachten van klanten en verwijst door naar een leidinggevende
 - wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende cluster:
 - Aanvulwerk
 en de generieke competenties die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "aanvuller" uit de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.
- een bewijs van deelkwalificatie:
 - wordt uitgereikt, bij een lineaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende competenties van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "kassier" uit de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
 - Werkt in teamverband
 - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
 - Werkt economisch en duurzaam
 - Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde en maakt ze schoon
 - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij
 - Gaat professioneel en doelgroepgericht om met klanten
 - Werkt oplossingsgericht
 - Informeert zich over productevoluties en een assortiment producten
 - Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier
 - Ontvangt betalingen en bedient de kassa
 - Gaat om met diefstalpreventie en detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie en communiceert hierover efficiënt met de leidinggevende
 - Luistert naar klachten van klanten en verwijst door naar een leidinggevende
 - wordt uitgereikt, bij een modulaire organisatie, als de leerling via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent, in voldoende mate het geheel van de volgende cluster:
 - Kassawerk
 en de generieke competenties die in de cluster geïntegreerd worden aangeboden van de beroepsgerichte vorming, bestaande uit competenties die de deelkwalificatie "kassier" uit de beroepskwalificatie "winkelmedewerker" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.
- een attest van verworven bekwaamheden, bewijs van competenties:

- wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.

8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap

Niet van toepassing.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 oktober 2018 tot vastlegging van structuuronderdelen dual en standaardtrajecten in het secundair onderwijs, wat betreft een uitbreiding van de standaardtrajecten.

Brussel, (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

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

Ben WEYTS

De Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale Economie en Landbouw,

Jo BROUNS