

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Laboratoriumassistent

////////////////////////////////////
BK-0590-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Laboratoriumassistent

1.2 DEFINITIE

De laboratoriumassistent voert analyses uit op (zelfgenomen) stalen, verzorgt het administratieve en logistieke proces binnen het labo, bereidt de synthese van chemische verbindingen voor en verwerkt en rapporteert meet- en analyseresultaten teneinde de laboratoriumtechnoloog input te bieden bij laboratoriumwerkzaamheden.

1.3 AFBAKENING

De Laboratoriumassistent onderscheid zich van de Labotechnisch Medewerker door:

- het soort analyse dat wordt uitgevoerd: de Labotechnisch Medewerker voert meer eenvoudige analyses uit;
- meer administratieve en logistieke ondersteuning te bieden tijdens de labowerkzaamheden: voorbereiding van syntheses, steriliseren van instrumenten en uitrusting, verwerken en rapporteren van meet- en analyseresultaten.

1.4 SECTOREN

- Chemie en Petroleum (PC207 bedienden uit de scheikundige nijverheid, PC211 bedienden uit de petroleumnijverheid en -handel)
- Diensten aan ondernemingen en personen (PC121 Schoonmaak- en ontsmettingsondernemingen, PC219 diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing, PC336 Vrije beroepen)
- Metaalindustrie (PC209 bedienden der metaalfabrikatennijverheid, PC210 bedienden van de ijzernijverheid, PC224 bedienden van de non-ferro metalen)

- Social profit (PC305 Gezondheidsdiensten, PC330 Gezondheidsinrichtingen en -diensten, PC331 Vlaamse welzijns- en gezondheidssector, PC332 Franstalige en Duitstalige welzijns- en gezondheidssector)
- Voedingsindustrie (PC220 bedienden uit de voedingsnijverheid)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Alimento vzw
 Henk Dejonckheere (henk.dejonckheere@alimento.be)
 Birminghamstraat 225
 1070 Brussel (Anderlecht)

Co-Valent (Vormingsfonds voor de sector Chemie, Kunststoffen en Life Sciences)
 Dominique Boyen (connect@co-valent.be)
 Marijke Machiels (mmachiels@co-valent.be)
 Lieve Schellekens
 August Reyerslaan 80
 1030 Brussel (Schaarbeek)

Mede-indieners

Essenscia Vlaanderen (Fondsen voor vorming in de scheikundige nijverheid)
 Kris Bosch (KBosch@essenscia.be)
 Diamant Building
 Auguste Reyerslaan 80
 1030 Brussel (Schaarbeek)

DGZ - Dierengezondheidszorg (Dierengezondheidszorg Vlaanderen)
 Thalia Vanblaere (thalia.vanblaere@dgz.be)
 Hagenbroeksesteenweg 167
 2500 Lier
 078050523

Belab
 Isabelle Vercruyse (isabelle.vercruyse@scarlet.be)
 Archimedesstraat 11
 1000 Brussel

De Watergroep
 Julie Degryse (julie.degryse@dewatergroep.be)
 Vooruitgangstraat 189
 1030 Brussel (Schaarbeek)

Aqua Flanders
 Carl Heyrman (info@aquaflanders.be)

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Ander BKD: BK-0482 - Laboratoriumtechnoloog, 7 februari 2020
- Ander BKD: BK-0466 - Labotechnische medewerker, 24 januari 2020
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: OP-181 Laborant industriële productie
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: OP-168 Medisch laboratoriumtechnoloog

Relatie tot het referentiekader

Dit beroepskwalificatiedossier werd opgesteld op basis van van de beroepskwalificatiedossiers 'Labotechnische medewerker' en 'Laboratoriumtechnoloog' en de beroepscompetentieprofielen 'Laborant Industriële Productie en Medisch Laboratoriumtechnoloog'.

Meer concreet diende het beroepscompetentieprofiel 'Medisch laboratoriumtechnoloog' als referentie voor de competenties '5.houdt het laboratorium(materieel) operationeel en voert het basisonderhoud ervan uit' en '13.steriliseert (eventueel) uitrustingen en instrumenten en verwijdert speciaal afval' en werden de competenties '1.werkt in teamverband', '3.bouwt de eigen deskundigheid op', '2.handelt volgens de wettelijke bepalingen en kwaliteitssystemen' en '4.werkt actief mee binnen een georganiseerd kwaliteitssysteem ...' geformuleerd op basis van gelijkaardige competenties in bovenvermelde beroepskwalificatiedossiers. Voor de overige competenties werd het beroepscompetentieprofiel 'Laborant Industriële Productie' als referentie gebruikt.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt in teamverband				
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert efficiënt met alle betrokken actoren en bij shiftwissel (leidinggevende, collega's, ...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis kantoorsoftware • Basiskennis Engels • Kennis van bedrijfsgebonden vakterminologie • Kennis van communicatieve en sociale vaardigheden
<ul style="list-style-type: none"> • Wisselt informatie uit met collega's en andere actoren 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Overlegt met de leidinggevende/verantwoordelijke in geval van problemen of vragen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt efficiënt samen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Handelt volgens inzicht in de eigen organisatie en afdeling 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Respekteert de zakelijke omgangsvormen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt actief deel aan teamvergadering 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Heeft aandacht voor het behalen van de doelstellingen van het afdeling/bedrijf 	✓			
2. Handelt volgens de wettelijke bepalingen en kwaliteitssystemen				
<ul style="list-style-type: none"> • Handelt steeds volgens de wettelijke en interne procedure(s) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfseigen werkwijzen: werkvoorschriften, procedures, protocol, richtlijnen, instructies, ... • Kennis van het gebruik van PBM en CBM • Kennis van veiligheidspictogrammen
<ul style="list-style-type: none"> • Handelt volgens de professionele en wettelijke (gedrags)code 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt volgens de wettelijke en interne reglementeringen op vlak van hygiëne, 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
(bio)veiligheid, kwaliteit en milieu				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen • Kennis van hygiëne richtlijnen • Kennis kwaliteitsrichtlijnen • Kennis van milieurichtlijnen • Kennis van wettelijk toe te passen methoden in het kader van het kwaliteitszorgsysteem • Kennis van kwaliteitscontrole
<ul style="list-style-type: none"> • Draagt en/of gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Sorteert en verwijdert afval volgens de regelgeving 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert gevaarlijke producten (producten onder druk, ...) volgens wettelijke en interne reglementeringen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Meldt alle aspecten die de kwaliteit en veiligheid kunnen beïnvloeden 	✓			
3. Bouwt de eigen deskundigheid op				
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt (verplichte) opleidingen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis Engels • Basiskennis van reflectiestrategieën • Kennis van informatieverwerking • Kennis van relevante informatiekanaalen voor beschikbare opleidingen
<ul style="list-style-type: none"> • Raadpleegt relevante informatiebronnen en aangereikte wetenschappelijke informatiebronnen (vakliteratuur, handleidingen, internet, ...), ook in het Engels 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Denkt kritisch na over het eigen functioneren 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Integreert feedback en nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt een persoonlijke ontwikkelingsplan in samenspraak met de leidinggevende 	✓			
4. Werkt actief mee binnen een georganiseerd kwaliteitszorgsysteem en volgt bij elke opdracht de werkwijze(n) conform het kwaliteitszorgsysteem				
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de werkwijze(n) op basis van de interne procedure 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis kantoorsoftware • Basiskennis statistiek • Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen • Kennis van hygiëne richtlijnen • Kennis kwaliteitsrichtlijnen • Kennis van milieurichtlijnen • Kennis van wettelijk toe te passen methoden in het kader van het kwaliteitszorgsysteem
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt en registreert gegevens van de stalen conform de opdracht 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt, vergelijkt en registreert de resultaten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Registreert en rapporteert vragen, klachten en afwijkingen in kader van de geldende 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
druk, ...) van laboratoriummaterieel (koelkasten, broedstoven, thermostaten, ...) en stelt bij conform de normen en richtlijnen				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het gebruik van richt- en referentiewaarden
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteert (technische) afwijkingen en problemen conform de bedrijfsrichtlijnen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Reageert adequaat bij onverwachte storingen van materieel of situaties (staalbreuk, kwaliteit van het staal, ...) tijdens de uitvoering van de eigen werkzaamheden 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Onderneemt actie bij (technische) problemen na overleg met leidinggevende(n) 		✓		
6. Controleert en registreert de voorraad aan verbruiksgoederen en laboratorium(materieel)				
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de voorraden op en stelt de noodzaak vast 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis kantoorsoftware • Basiskennis Engels • Basiskennis van conserveringstechnieken • Kennis van het gebruik van PBM en CBM • Kennis van veiligheidspictogrammen • Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen • Kennis van hygiëne richtlijnen • Kennis kwaliteitsrichtlijnen • Kennis van milieuriichtlijnen • Kennis van bedrijfseigen registratietechnieken • Kennis van voorraadbeheer
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert en registreert met bedrijfseigen software de binnengekomen bestellingen (hoeveelheid, leverancier, documenten, ...) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Registreert stocks, standaarden, producten en reagentia (lotnummer, verbruik, traceerbaarheid,...) en volgt instructies op m.b.t. archivering ervan 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Meldt non-conformiteiten i.v.m. verbruiksgoederen en (laboratorium)materieel 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Slaat de geleverde verbruiksgoederen, laboratoriumapparatuur en –materieel op conform de geldende (veiligheids)normen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt bedrijfseigen software voor voorraadbeheer 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Handelt aanvragen, facturen en bestelbonnen af 	✓			
7. Neemt intern en extern stalen en voert de administratie ervan uit				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Bereidt de recipiënten voor gebruik bij staalname voor 			✓	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen Kennis van materialen voor staalafname Kennis van bedrijfseigen registratiesoftware voor staalname Kennis van de registratie van stalen in het algemeen Kennis van procedure(s) voor staalname en staalbehandeling Kennis van registratie in functie van traceerbaarheid
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt geschikte recipiënten en/of materieel voor de staalafname 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Neemt intern en extern stalen (tijdstip, hoeveelheid,...) 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Neemt maatregelen voor het tijdig en optimaal verzamelen, vervoeren en bewaren van stalen volgens voorschriften 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Identificeert de stalen en verzekert de correcte en volledige administratieve opvolging 	✓			
8. Behandelt de genomen en ontvangen stalen conform de opdracht				
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt bedrijfseigen software 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van meet- en analysetechnieken Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...) Kennis van bedrijfseigen registratiesoftware voor staalname Grondige kennis van procedure(s) voor het bewaren en transport van stalen Grondige kennis van reagentia en producten in functie van de analyses
<ul style="list-style-type: none"> Ontvangt, sorteert, labelt en registreert de stalen 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de aanvragen van binnengekomen stalen en neemt contact op met de aanvrager bij onduidelijkheden en onregelmatigheden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Voert een kwaliteitscontrole op stalen uit 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Noteert en meldt eventuele afwijkingen en/of bijzonderheden van de stalen conform de procedure 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de stalen in functie van een lijst met uit te voeren handelingen en analyses. 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Voert zo nodig de voorbereiding uit op basis van de gevraagde handelingen en analyses 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Neemt maatregelen voor correcte bewaring van de stalen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Verzamelt, verpakt en verzendt de stalen bedoeld voor externe laboratoria 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
9. Selecteert reagentia en (laboratorium)materieel en maakt deze gebruiksklaar in functie van de analyses				
• Raadpleegt de lijst met uit te voeren onderzoeken (analyseaanvraag, werklIJst, onderzoeksvraag, ...)	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van meet- en analysetechnieken • Kennis van veiligheidspictogrammen • Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen • Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...) • Kennis van voorraadbeheer • Grondige kennis van reagentia en producten in functie van de analyses
• Controleert of het materieel en de reagentia op de werkpost beschikbaar en gebruiksklaar zijn	✓			
• Kiest de gepaste werkwijze voor de uit te voeren analyses		✓		
• Gebruikt het juiste (laboratorium)materieel en reagentia conform de richtlijnen		✓		
• Voert zo nodig een voorbereiding op de reagentia uit op basis van de te volgen procedure			✓	
10. Voert de metingen en/of analyses uit, registreert de resultaten en verifieert ze				
• Voert analyses uit volgens opgelegde procedures en voorschriften			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen • Kennis van hygiëne richtlijnen • Kennis kwaliteitsrichtlijnen • Kennis van milieurichtlijnen • Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...) • Kennis van meet-, analyse- en onderzoeksmethoden en het toepassingsgebied ervan • Kennis van het gebruik van richt- en referentiewaarden • Grondige kennis van reagentia en producten in functie van de analyses
• Vergelijkt analyseresultaten met norm-, referentie- en/of richtwaarden	✓			
• Evalueert de analyseresultaten	✓			
• Herhaalt de analyses bij afwijkingen		✓		
• Registreert de analyseresultaten	✓			
• Geeft, indien nodig, stalen door aan de volgende werkpost	✓			
• Gebruikt bedrijfseigen software voor registratie van de analyseresultaten	✓			
11. Bereidt de synthese van chemische verbindingen voor volgens een gekende procedure				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Bereidt reagentia voor (bijvoorbeeld drogen van product, zuiveren door destillatie) volgens vastgelegde procedures 			✓	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van brandveiligheid Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen Kennis van hygiëne richtlijnen Kennis van milieuriichtlijnen Kennis van meet-, analyse- en onderzoeksmethoden en het toepassingsgebied ervan Kennis van het gebruik van richt- en referentiewaarden Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...) Kennis van gebruik van (laboratorium)materieel voor synthese (destillatiekolommen, koelers, reactievaten, ...) Kennis van meet-, analyse- en onderzoekstechnieken (spectrofotometrie, chromatografie, elektroforese, massaspectroscopie, microscopie, ...) Kennis van het gebruik van normwaarden Grondige kennis van reagentia en producten in functie van de analyses
<ul style="list-style-type: none"> Bouwt de opstelling voor synthese volgens de opgelegde procedure 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Voert eenvoudige syntheses uit op basis van recepten, in opdracht 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Doseert bij synthese de reagentia op gecontroleerde wijze (druk, temperatuur, snelheid van toevoegen, ...) en volgt de voortzetting van de reactie op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Observeert en beoordeelt het syntheseproces en -resultaten. 	✓			
12. Verwerkt en rapporteert onderzoeksgegevens en meet- en analyseresultaten				
<ul style="list-style-type: none"> Synthetiseert de resultaten van het onderzoek 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis kantoorsoftware Basiskennis Engels Basiskennis statistiek Basiskennis van administratie Kennis van bedrijfseigen registratietechnieken Kennis van chemie in functie van i.f.v. gebruikte meet- analyse en
<ul style="list-style-type: none"> Rapporteert de verkregen resultaten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt bedrijfseigen software voor verwerking en databeheer 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				onderzoeksmethoden <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van kalibratiemethode van laboratoriummaterieel • Kennis van meet-, analyse- en onderzoekstechnieken (spectrofotometrie, chromatografie, elektroforese, massaspectroscopie, microscopie, ...) • Kennis van communicatieve vaardigheden
13. Steriliseert (eventueel) uitrustingen en instrumenten en verwijdert speciaal afval				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt sterilisatieapparatuur 			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis kwaliteitsrichtlijnen • Kennis van kwaliteitsprocedures • Kennis van milieuriichtlijnen • Kennis van bedrijfseigen registratietechnieken • Kennis van gebruik van producten voor basisonderhoud van toestellen en laboratoriummaterieel • Kennis van basisonderhoud laboratoriummaterieel • Kennis van toepassing van afvalbeheer
<ul style="list-style-type: none"> • Reinigt en steriliseert laboratorium, uitrustingen volgens de interne procedure(s) 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Sorteert alle afval en wegwerpmaterialen in de daartoe bestemde recipiënten 			✓	

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis kantoorsoftware
- Basiskennis Engels
- Basiskennis van reflectiestrategieën
- Basiskennis statistiek
- Basiskennis van conserveringstechnieken
- Basiskennis van meet- en analysetechnieken
- Basiskennis van brandveiligheid
- Basiskennis van administratie

- Kennis van bedrijfsgebonden vakterminologie
- Kennis van communicatieve en sociale vaardigheden
- Kennis van bedrijfseigen werkwijzen: werkvoorschriften, procedures, protocol, richtlijnen, instructies, ...
- Kennis van het gebruik van PBM en CBM
- Kennis van veiligheidspictogrammen
- Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen
- Kennis van hygiëne richtlijnen
- Kennis kwaliteitsrichtlijnen
- Kennis van kwaliteitsprocedures
- Kennis van milieurichtlijnen
- Kennis van wettelijk toe te passen methoden in het kader van het kwaliteitssystem
- Kennis van kwaliteitscontrole
- Kennis van informatieverwerving
- Kennis van relevante informatiekanalen voor beschikbare opleidingen
- Kennis van bedrijfseigen registratietechnieken
- Kennis van bedrijfseigen werkwijzen: werkvoorschriften, procedures, protocol, richtlijnen, instructies, ...
- Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...)
- Kennis van gebruik van laboratorium)materieel
- Kennis van meet-, analyse- en onderzoeksmethoden en het toepassingsgebied ervan
- Kennis van chemie in functie van i.f.v. gebruikte meet- analyse en onderzoeksmethoden
- Kennis van kalibratiemethode van laboratoriummaterieel
- Kennis van gebruik van producten voor basisonderhoud van toestellen en laboratoriummaterieel
- Kennis van basisonderhoud laboratoriummaterieel
- Kennis van het gebruik van richt- en referentiewaarden
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van materialen voor staalafname
- Kennis van bedrijfseigen registratiesoftware voor staalname
- Kennis van de registratie van stalen in het algemeen
- Kennis van procedure(s) voor staalname en staalbehandeling
- Kennis van registratie in functie van traceerbaarheid
- Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...)
- Kennis van gebruik van laboratorium)materieel voor synthese (destillatiekolommen, koelers, reactievaten, ...)
- Kennis van meet-, analyse- en onderzoekstechnieken (spectrofotometrie, chromatografie, elektroforese, massaspectroscopie, microscopie, ...)
- Kennis van communicatieve vaardigheden
- Kennis van toepassing van afvalbeheer
- Kennis van het gebruikt van normwaarden

- Grondige kennis van procedure(s) voor het bewaren en transport van stalen
- Grondige kennis van reagentia en producten in functie van de analyses

Cognitieve vaardigheden

- Communiceert efficiënt met alle betrokken actoren en bij shiftwissel (leidinggevende, collega's, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en andere actoren
- Overlegt met de leidinggevende/verantwoordelijke in geval van problemen of vragen
- Werkt efficiënt samen
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Handelt volgens inzicht in de eigen organisatie en afdeling
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen
- Neemt actief deel aan teamvergadering
- Heeft aandacht voor het behalen van de doelstellingen van het afdeling/bedrijf
- Handelt steeds volgens de wettelijke en interne procedure(s)
- Handelt volgens de professionele en wettelijke (gedrags)code
- Werkt volgens de wettelijke en interne reglementeringen op vlak van hygiëne, (bio)veiligheid, kwaliteit en milieu
- Draagt en/of gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Sorteert en verwijdert afval volgens de regelgeving
- Hanteert gevaarlijke producten (producten onder druk, ...) volgens wettelijke en interne reglementeringen
- Meldt alle aspecten die de kwaliteit en veiligheid kunnen beïnvloeden
- Volgt (verplichte) opleidingen
- Raadpleegt relevante informatiebronnen en aangereikte wetenschappelijke informatiebronnen (vakliteratuur, handleidingen, internet, ...), ook in het Engels
- Denkt kritisch na over het eigen functioneren
- Volgt een persoonlijke ontwikkelingsplan in samenspraak met de leidinggevende
- Volgt de werkwijze(n) op basis van de interne procedure
- Verzamelt en registreert gegevens van de stalen conform de opdracht
- Verzamelt, vergelijkt en registreert de resultaten
- Registreert en rapporteert vragen, klachten en afwijkingen in kader van de geldende kwaliteitszorgsystemen
- Houdt het logboek en kwaliteitsdocumenten actueel
- Draagt of neemt op een efficiënte wijze de werk- of ploegwisseling over en respecteert daarbij de procedures en mededelingen
- Houdt zich aan het onderhoudsplan, kwaliteits- en veiligheidsrichtlijnen
- Merkt de nood aan onderhoud op
- Controleert de kalibratiewaarden
- Registreert de controlegegevens (curves, temperaturen, ...)
- Controleert de parameters (temperatuur, druk, ...) van laboratoriummaterieel (koelkasten, broedstoven, thermostaten, ...) en stelt bij conform de normen en richtlijnen
- Volgt de voorraden op en stelt de noodzaak vast
- Controleert en registreert met bedrijfseigen software de binnengekomen bestellingen (hoeveelheid, leverancier, documenten, ...)
- Registreert stocks, standaarden, producten en reagentia (lotnummer, verbruik, traceerbaarheid,...) en volgt instructies op m.b.t. archivering ervan
- Slaat de geleverde verbruiksgoederen, laboratoriumapparatuur en –materieel op conform de geldende (veiligheids)normen
- Gebruikt bedrijfseigen software voor voorraadbeheer
- Handelt aanvragen, facturen en bestelbonnen af
- Identificeert de stalen en verzekert de correcte en volledige administratieve opvolging

- Raadpleegt de lijst met uit te voeren onderzoeken (analyseaanvraag, werklijst, onderzoeksvraag, ...)
- Controleert of het materieel en de reagentia op de werkpost beschikbaar en gebruiksklaar zijn
- Vergelijkt analyseresultaten met norm- , referentie- en/of richtwaarden
- Evalueert de analyseresultaten
- Registreert de analyseresultaten
- Geeft, indien nodig, stalen door aan de volgende werkpost
- Gebruikt bedrijfseigen software voor registratie van de analyseresultaten
- Voert eenvoudige syntheses uit op basis van recepten, in opdracht
- Doseert bij synthese de reagentia op gecontroleerde wijze (druk, temperatuur, snelheid van toevoegen, ...) en volgt de voortzetting van de reactie op
- Observeert en beoordeelt het syntheseproces en -resultaten.
- Synthetiseert de resultaten van het onderzoek
- Rapporteert de verkregen resultaten
- Gebruikt bedrijfseigen software voor verwerking en databeheer
- Gebruikt bedrijfseigen software
- Controleert de aanvragen van binnengekomen stalen en neemt contact op met de aanvrager bij onduidelijkheden en onregelmatigheden
- Voert een kwaliteitscontrole op stalen uit
- Noteert en meldt eventuele afwijkingen en/of bijzonderheden van de stalen conform de procedure
- Controleert de stalen in functie van een lijst met uit te voeren handelingen en analyses.
- Verzamelt, verpakt en verzendt de stalen bedoeld voor externe laboratoria
- Rapporteert (technische) afwijkingen en problemen conform de bedrijfsrichtlijnen
- Meldt non-conformiteiten i.v.m. verbruiksgoederen en (laboratorium)materieel

Probleemoplossende vaardigheden

- Integreert feedback en nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie
- Doet autonoom of na overleg in het team voorstellen tot verbetering van staalnames, metingen, analyses en/of kwaliteitsprocedure(s)
- Reageert adequaat bij onverwachte storings van materieel of situaties (staalbreuk, kwaliteit van het staal, ...) tijdens de uitvoering van de eigen werkzaamheden
- Onderneemt actie bij (technische) problemen na overleg met leidinggevende(n)
- Neemt maatregelen voor het tijdig en optimaal verzamelen, vervoeren en bewaren van stalen volgens voorschriften
- Kiest de gepaste werkwijze voor de uit te voeren analyses
- Gebruikt het juiste (laboratorium)materieel en reagentia conform de richtlijnen
- Herhaalt de analyses bij afwijkingen
- Neemt maatregelen voor correcte bewaring van de stalen

Motorische vaardigheden

- Voert optimalisatievoorstellen uit
- Voert basisonderhoud uit
- Reinigt laboratoriummaterieel op regelmatige basis en volgens noodzaak
- Kalibreert laboratoriummaterieel

- Bereidt de recipiënten voor gebruik bij staalname voor
- Gebruikt geschikte recipiënten en/of materieel voor de staalafname
- Neemt intern en extern stalen (tijdstip, hoeveelheid,...)
- Voert zo nodig een voorbereiding op de reagentia uit op basis van de te volgen procedure
- Voert analyses uit volgens opgelegde procedures en voorschriften
- Bereidt reagentia voor (bijvoorbeeld drogen van product, zuiveren door destillatie) volgens vastgelegde procedures
- Bouwt de opstelling voor synthese volgens de opgelegde procedure
- Gebruikt sterilisatieapparatuur
- Reinigt en steriliseert laboratorium, uitrustingen volgens de interne procedure(s)
- Sorteert alle afval en wegwerpmaterialen in de daartoe bestemde recipiënten
- Ontvangt, sorteert, labelt en registreert de stalen
- Voert zo nodig de voorbereiding uit op basis van de gevraagde handelingen en analyses

Omgevingscontext

- De laboratoriumassistent werkt in een laboratoriumomgeving die sterk gereguleerd is inzake (bio)veiligheid, kwaliteit, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu,... en daardoor een sterk kwaliteits- en resultaatbewustzijn vraagt. De werkomgeving is verschillend per sector en per bedrijf maar steeds gekend en vertrouwd voor de beroepsbeoefenaar. De beroepsbeoefenaar heeft een uitgebreid en gevarieerd takenpakket zowel wat betreft de werkwijzen als de gebruikte methoden en technieken. De uit te voeren handelingen zijn ook vertrouwd maar kunnen variëren afhankelijk van de opdracht. De activiteiten variëren volgens de grootte en automatiseringsgraad van het laboratorium.
- Sommige activiteiten kunnen gezondheidsrisico's inhouden voor de beroepsuitoefenaar en zijn omgeving. Het naleven van de veiligheidsvoorschriften is cruciaal en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is bij een aantal handelingen verplicht. Het beroep wordt uitgeoefend in teamverband en/of individueel en kan gebonden zijn aan flexibele werktijden i.f.v. prioriteiten en situationele omstandigheden.

Handelingscontext

- De laboratoriumassistent werkt met constante aandacht voor hygiëne, veiligheid en milieu volgens voorschriften, regelgeving en kwaliteitseisen. De uitoefening van het beroep vraagt een verantwoordelijkheidszin voor het eigen takenpakket omdat dit gevolgen kan hebben voor de werking binnen het labo. Daartoe wordt verondersteld dat de laboratoriumassistent kritisch nadenkt over het eigen werk en het eigen functioneren.
- Hij/zij heeft meldingsplicht voor alle aspecten die de analysekwaliteit kunnen beïnvloeden. De laboratoriumassistent handelt volgens de bedrijfsethiek en moet op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren. In dit beroep is het essentieel goed te communiceren omdat het uiteindelijke resultaat van de analyse vaak tot stand komt in samenwerking met collega's.
- Hij/zij past zich aan wijzigende werksituaties aan die het gevolg kunnen zijn van wisselende werkdruk. De laboratoriumassistent is vertrouwd met de uit te voeren procedures/werkwijzen maar moet gevarieerde handelingen autonoom, consequent en

gefocus kunnen uitvoeren volgens een aangeleerde procedure. Hij/zij werkt vaak volgens deadlines waardoor stressbestendigheid wordt vereist. De evoluties in de sector vereisen het volgen van (verplichte) opleidingen in het kader van levenslang leren.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het selecteren van het geschikte meet- en analysegereedschap binnen de grenzen van de eigen werking
- het nemen van stalen
- het analyseren van stalen
- het evalueren van de analyseresultaten
- het onderhouden van meettoestellen en controle van de parameters
- het uitvoeren van het basisonderhoud van het laboratorium(materieel)
- het administratief aanmaken/verwerken van dossiers en stalen in bedrijfseigen applicaties
- het nemen van initiatieven binnen de grenzen van de eigen werking.
- het opvolgen van het eigen werkplan
- het opvolgen van voorraden

Is gebonden aan

- relevante wetgeving
- de kwaliteitsrichtlijnen en bedrijfseigen procedure(s)
- opdrachten
- de professionele en wettelijke (gedrags)code
- normen, referentiewaarden en/of richtwaarden

Doet beroep op

- de leidinggevende voor het melden van afwijkingen en/of problemen
- de leidinggevende en het team bij het voorstellen van of nemen van verbeterinitiatieven
- de leidinggevende bij het opstellen van het persoonlijke ontwikkelingsplan

Verantwoordelijkheid

- Werkt in teamverband
- Handelt volgens de wettelijke bepalingen en kwaliteitszorgsystemen
- Bouwt de eigen deskundigheid op
- Werkt actief mee binnen een georganiseerd kwaliteitszorgsysteem en volgt bij elke opdracht de werkwijze(n) conform het kwaliteitszorgsysteem
- Houdt het laboratorium(materieel) operationeel en voert het basisonderhoud ervan uit
- Controleert en registreert de voorraad aan verbruiksgoederen en laboratorium(materieel)
- Neemt intern en extern stalen en voert de administratie ervan uit
- Behandelt de genomen en ontvangen stalen conform de opdracht
- Selecteert reagentia en (laboratorium)materieel en maakt deze gebruiksklaar in functie van de analyses
- Voert de metingen en/of analyses uit, registreert de resultaten en verifieert ze
- Bereidt de synthese van chemische verbindingen voor volgens een gekende procedure

- Verwerkt en rapporteert onderzoeksgegevens en meet- en analyseresultaten
- Steriliseert (eventueel) uitrustingen en instrumenten en verwijdert speciaal afval

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Vacatures

Er zijn geen specifieke vacaturegegevens voor 'Laboratoriumassistent'. VDAB leverde volgende vacaturegegevens aan voor 'Laborant Industriële Productie'.

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

i. Spreiding over de betrokken sectoren (2022)

IN1410 Laborant industriële productie		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Westhoek	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Pieters-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Eindtotaal	Openstaande vacatures	
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks gemeld aan VDAB	01. Primaire sector			1			0										1		
	02. Dranken, voeding en tabak	1	12	4		6	3	2	27	10	10	2	4	9	2		92	8	
	03. Textiel, kleding en schoeisel								21			0	1				22	2	
	04. Grafische nijverheid, papier en karton			1						1		1		1	1		5	1	
	05. Chemie, rubber en kunststof	17	22	15		10	1	2	7	1	6	15	7		4	6	113	15	
	06. Vervaardiging van bouwmaterialen	2	1				4		1			1		2		3	14	3	
	07. Metaal		1	1	4	1			1	0		1				0	8	2	
	08. Vervaardiging van machines en toestellen			1		1								1				3	
	10. Hout- en meubelindustrie								3									3	2
	11. Overige industrie	1													1			2	
	12. Energie, water en afvalverwerking	8	2			2			1	2		1	1					15	2
	13. Bouw			1														4	1
	14. Groot- en kleinhandel		3	0		4	0		4	2		4	2				1	20	2
	15. Transport, logistiek en post	2									2				1			5	1
	16. Horeca en toerisme	1		0														1	
	17. Informatica, media en telecom	63							1		4						1	69	4
	19. Zakelijke dienstverlening	26	14	8	105	10	4	1	19				116	58	2	21	1	385	31
	21. Diensten aan personen												4					4	2
	23. Openbare besturen	0			4													1	5
	24. Onderwijs	3			2	13							10					28	1
25. Gezondheidszorg	1		5		1							2			2		11		
27. Overige dienstverlening				2								2					4		
Totaal	125	55	37	117	48	12	5	86	16	20	160	73	16	31	13	814	77		
Uitzendopdrachten	12. Energie, water en afvalverwerking	1															1		
	17. Informatica, media en telecom						3				34						37	1	
	19. Zakelijke dienstverlening													4			4		
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	482	726	312	21	180	49	141	1545	339	195	1298	303	79	379	177	6226	449	
	21. Diensten aan personen											38					38	5	
	28. Onbepaald							5	4		37						46	2	
	Totaal	483	726	312	21	180	52	146	1549	339	232	1370	303	79	383	177	6352	457	
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	18. Financiële diensten	4															4		
	19. Zakelijke dienstverlening			6	30			16				0					52	12	
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	352	208	31	65	326	13	55	511	81	45	506	101	9	51	27	2381	198	
	28. Onbepaald		32														32		
Totaal	356	240	37	95	326	13	55	527	81	45	506	101	9	51	27	2469	210		
Eindtotaal	964	1021	386	233	554	77	206	2162	436	297	2036	477	104	465	217	9635	744		

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

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) in december

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
NEC zonder uitzendopdr. rechtstreeks aan VDAB gemeld	17	24	32	35	61	62	81	69	175	77
Uitzendopdrachten	88	110	163	193	260	335	521	250	496	457
NEC zonder uitzendopdr. via wervings- en selectiekantoren	25	31	59	69	127	141	114	115	154	210
TOTAAL	130	165	254	297	448	538	716	434	825	744

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Westhoek	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	10	11	3	1	5	1	1	15		5	14	5		3	3	77
Uitzendopdrachten	46	41	15		26	2	13	108	28	21	95	15	4	32	11	457
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	41	20	5	18	6	4	5	52	7	5	26	8	1	5	7	210
TOTAAL	97	72	23	19	37	7	19	175	35	31	135	28	5	40	21	744

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

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	129	200	255	363	390	502	540	520	785	814
Uitzendopdrachten	911	1012	1702	2110	2867	3427	5264	3622	4842	6352
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	294	350	382	702	868	1357	1641	1265	1375	2469
TOTAAL	1334	1562	2339	3175	4125	5286	7445	5407	7002	9635

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

Regio	Antwerpen	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Leper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	125	55	37	117	48	12	5	86	16	20	160	73	16	31	13	814
Uitzendopdrachten	483	726	312	21	180	52	146	1549	339	232	1370	303	79	383	177	6352
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	356	240	37	95	326	13	55	527	81	45	506	101	9	51	27	2469
TOTAAL	964	1021	386	233	554	77	206	2162	436	297	2036	477	104	465	217	9635

Tewerkstelling

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	11 Antwerpen
IN1410 Laborant industriële productie	83	30	28	11	56	26	14	17	13	22	58	25	32	33	5	453
Totaal	83	30	28	11	56	26	14	17	13	22	58	25	32	33	5	453

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

Beroep	Aard knelpunt	Omschrijving
	Kwalitatief	/
	Kwantitatief	Laborant industriële productie is een knelpuntberoep in 2023 omwille van kwantitatieve redenen

4. Samenhang

