

DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT
COMMUNAUTE GERMANOPHONE — DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

D. 2002 — 3267

[C — 2002/33025]

10. JANUAR 2002 — Erlass der Regierung zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 22. Juni 2001 zur Festlegung der Bemessungsgrundlagen für Personalzuschüsse im Sozial- und Gesundheitsbereich

Die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Aufgrund des Gesetzes vom 31. Dezember 1983 über institutionelle Reformen für die Deutschsprachige Gemeinschaft, abgeändert durch die Gesetze vom 6. Juli 1990, 18. Juli 1990, 5. Mai 1993, 16. Juli 1993, 30. Dezember 1993, 16. Dezember 1996, 4. Mai 1999, 6. Mai 1999, 25. Mai 1999 und 22. Dezember 2000;

Aufgrund des Dekretes vom 19. Juni 1990 zur Schaffung der Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit Behinderung, insbesondere Artikel 32;

In Erwägung des Erlasses der Regierung vom 22. Juni 2001 zur Festlegung der Bemessungsgrundlagen für Personalzuschüsse im Sozial- und Gesundheitsbereich;

Aufgrund des Ministeriellen Erlasses vom 23. März 1970 zur Festlegung der Bedingungen zur Gewährung einer Beteiligung des Nationalfonds für die soziale Wiedereingliederung der Behinderten an den von den Beschützenden Werkstätten getragenen Löhnen und sozialen Lasten, abgeändert durch die Ministeriellen Erlasse vom 28. Juli 1972, 27. Februar 1974, 25. Juli 1975, 23. Oktober 1975, 26. Juli 1977 und die Erlasse der Regierung vom 10. Oktober 1990, 7. Mai 1993, 18. November 1996, 19. Dezember 1996, 7. Juli 1997, 12. Dezember 1997, 19. April 1999, 16. Juni 2000 und vom 16. März 2001;

In Erwägung des Rahmenabkommens vom 30. Juni 2000 zwischen der Regierung und den Gewerkschaften über den nicht-kommerziellen Sektor;

Aufgrund des Gutachtens des Finanzinspektors vom 20. Dezember 2001;

Aufgrund des Einverständnisses des Minister-Präsidenten, zuständig für den Haushalt vom 20. Dezember 2001;

Aufgrund des Vorschlags des Verwaltungsrates der Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung vom 30. November 2001;

Aufgrund der koordinierten Gesetze über den Staatsrat vom 12. Januar 1973, insbesondere Artikel 3 § 1, ersetzt durch das Gesetz vom 4. Juli 1989 und abgeändert durch das Gesetz vom 4. August 1996;

Aufgrund der Dringlichkeit;

In Erwägung der Tatsache, dass in dem Rahmenabkommen vom 30. Juni 2000, abgeschlossen zwischen der Regierung und den Gewerkschaften, die Anpassung der Gehälter des Kaderpersonals in den Beschützenden Werkstätten vereinbart wurde;

In Erwägung der Tatsache, dass in Ausführung dieses Rahmenabkommens drei kollektive Arbeitsabkommen in der paritätischen Kommission für Unternehmer für angepasste Arbeit und soziale Werkstätten am 20. November 2001 abgeschlossen wurden und rückwirkend am 1. Januar 2001 in Kraft treten, und die entsprechende Anpassung des Erlasses der Regierung vom 22. Juni 2001 keinen Aufschub mehr duldet;

Auf Vorschlag des Ministers zuständig für Behindertenpolitik und des Ministers zuständig für Jugend und Familie, Gesundheit und Soziales;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - In Artikel 2, Absatz 5 des Erlasses der Regierung vom 22. Juni 2001 zur Festlegung der Bemessungsgrundlagen für Personalzuschüsse im Sozial- und Gesundheitsbereich werden die Wörter "in Anhang I» durch die Wörter" in den Anhängen I und III»ersetzt.

Art. 2 - Artikel 11 des Erlasses der Regierung vom 22. Juni 2001 zur Festlegung der Bemessungsgrundlagen für Personalzuschüsse im Sozial- und Gesundheitsbereich wird durch folgenden Absatz ergänzt:

«Für das Kaderpersonal der Beschützenden Werkstätten werden für die Bezuschussung die im Anhang III festgelegten Gehaltstabellen und die im Anhang IV und V festgelegte Klassifikation und Diplomvoraussetzungen berücksichtigt.

Art. 3 - In dem Erlasses der Regierung vom 22. Juni 2001 zur Festlegung der Bemessungsgrundlagen für Personalzuschüsse im Sozial- und Gesundheitsbereich werden die Anhänge vorliegenden Erlasses eingefügt.»

Art. 4 - Vorliegender Erlass wird am 1. Januar 2001 wirksam.

Art. 5 - Der Minister zuständig für Behindertenpolitik und der Minister zuständig für Jugend und Familie, Gesundheit und Soziales sind, jeder in seinem Zuständigkeitsbereich, mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Eupen, den 10. Januar 2002

Der Minister-Präsident,
Minister für Beschäftigung, Behindertenpolitik, Medien und Sport,
K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Jugend und Familie, Denkmalschutz, Gesundheit und Soziales,
H. NIESSEN

Anhang III

DA	Kat. 8	Kat. 9	Kat. 10	Kat. 11	Kat. 12	Kat. 13	Kat. 14
	1/50	1/39	1/43-1/55	1/55-1/61-1/77	1/66	1/78s	1/87
0	45.153	48.309	50.064	54.255	64.019	69.957	79.033
1	46.203	49.393	51.147	55.633	65.202	70.966	80.391
2	47.253	50.476	52.230	57.011	66.385	71.975	81.748
3	48.302	51.560	53.314	58.388	67.569	72.985	83.106
4	49.352	52.644	54.397	59.766	68.752	73.994	84.464
5	50.402	53.728	55.480	61.144	69.935	75.003	85.821
6	51.452	54.812	56.564	62.522	71.118	76.012	87.179
7	52.501	55.895	57.647	63.899	72.302	77.022	88.536
8	53.551	56.979	58.730	65.277	73.485	78.031	89.894
9	54.601	58.063	59.813	66.655	74.668	79.040	91.251
10	55.650	59.147	60.897	68.033	75.851	80.050	92.609
11	56.700	60.231	61.980	69.410	77.035	81.059	93.966
12	57.750	61.315	63.063	70.788	78.218	82.068	95.324
13	58.799	62.398	64.147	72.166	79.401	83.078	96.681
14	59.849	63.482	65.230	73.543	80.584	84.087	98.039
15	60.899	64.566	66.313	74.921	81.768	85.096	99.396
16	61.949	65.650	67.396	76.299	82.951	86.105	100.754
17	62.998	66.734	68.480	77.677	84.134	87.115	102.112
18	64.048	67.817	69.563	79.054	85.318	88.124	103.469
19	65.098	68.901	70.646	80.432	86.501	89.133	104.827
20	66.147	69.985	71.730	81.810	87.684	90.143	106.184
21	67.197	71.069	72.813	83.187	88.867	91.152	107.542
22	68.247	72.153	73.896	84.565	90.051	92.161	108.899
23	69.296	73.236	74.979	85.943	91.234	93.171	110.257
24	70.346	74.320	76.063	87.321	92.417	94.180	111.614
25	71.396	75.404	77.146	88.698	93.600	95.189	112.972
26	72.446	76.488	78.229	90.076	94.784	96.199	114.329
27	73.495	77.572	79.313	91.454	95.967	97.208	115.687
28	74.545	78.656	80.396	92.832	97.150	98.217	117.044
29	75.595	79.739	81.479	94.209	98.333	99.226	118.402
30	76.644	80.823	82.562	95.587	99.517	100.236	119.760
31	76.644	80.823	82.562	95.587	99.517	100.236	119.760

DA = Dienstalter

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 22. Juni 2001 beigefügt zu werden.

Eupen, den 10. Januar 2002

Der Minister-Präsident,
Minister für Beschäftigung, Behindertenpolitik, Medien und Sport,

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Jugend und Familie, Denkmalschutz, Gesundheit und Soziales,

H. NIESSEN

Anhang IV
KLASSIFIKATION DER FUNKTIONEN

Kat./ Niveau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Verwaltungs- funktionen					Allgemeine Dienste									
					1	2	3							
					Verwaltungsangestellte									
					1	2	3	4						
									Administrativer Verwalter					
									1	2				
									Administrative Verantwortliche					
												1	2	3
Produktions- funktionen	Produktionspersonal													
	1	2	3	4	5									
					Fertigungsexperte									
								1	2					
					Gruppenleiter/Vorarbeiter									
								1	2	3				
									Abteilungsleiter					
									1	2	3			
Allgemeine Funktionen												Werkstattleitung		
												1	2	
												Direktion		
												1		

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 22. Juni 2001 beigelegt zu werden.

Eupen, den 10. Januar 2002

Der Minister-Präsident,
Minister für Beschäftigung, Behindertenpolitik, Medien und Sport,

K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Jugend und Familie, Denkmalschutz, Gesundheit und Soziales,

H. NIESSEN

Anhang V

Funktionsbeschreibung für die Beschützenden Werkstätte

Die Beschreibung der verschiedenen Funktionen hat als Ziel, die Funktionen, die in den B.W. von Behinderten und Validen ausgeübt werden sowie jede Funktion in der Gesamtheit aller existierenden Funktionen einzuordnen

Die Funktionsbeschreibung gibt so einen allgemeinen Überblick der bestehenden Funktionen in den B.W. und aufgrund dieser Tatsache den Mitarbeitern eine Idee der Entwicklungsmöglichkeiten ihrer Karriere.

Die Beschreibungen der Funktionen bestimmen die Kompetenzgebiete, die Aufgaben, die Verantwortlichkeiten und die Forderungen, die die Funktion beinhalten.

Der Inhalt, und nur der Inhalt der Funktion bestimmt das Niveau der Klasse. Die Beschreibung bezieht sich auf eine Funktion und nicht auf ein Individuum.

Das Niveau der Kenntnisse, das die Beschreibung der Funktionen fordert, kann erreicht werden, entweder durch Besitz des gegebenen Diploms oder durch Erfahrung, die ein gleichwertiges Niveau der Kenntnisse gebracht hat. Sollte ein Diplom in der Beschreibung einer Funktion genannt sein, ist dies als reine Indikation zu werten.

In dieser Beschreibung sind die Funktionen nach Familie gruppiert; z.B. Verwaltungsfunktionen.

Innerhalb einer Familie unterscheiden wir zwischen einer Anzahl von Unterfunktionen;

z. B.: Verwaltungsangestellte, die dann zusätzlich mehrere Niveaus umfassen können.

Die Beschreibung von jeder Unterfunktion beinhaltet:

1. Eine allgemeine Beschreibung der Aufgaben/Verantwortlichkeiten/Anforderungen, die die Funktion charakterisieren und die für alle Niveaus der Funktion gleich sind.

2. Die Definition der einzelnen Funktionsniveaus, welche die unterschiedlichen und differenzierenden Kriterien eines jeden Niveaus aufzählt

Ab Funktionsklasse 8 ist das dort eingestufte Personal verpflichtet, seine Kenntnisse durch Teilnahme an der modularen Zusatzausbildung der Dienststelle für Personen zu verbessern.

Den Gruppenleitern der Stufen 1 u. 2 wird die Teilnahme an dieser Weiterbildung angeraten

BESCHREIBUNG DER FUNKTIONEN

1. PRODUKTIONSFUNKTIONEN

1.1. Produktionspersonal

Führt alleine oder mit anderen Arbeiten nach detaillierten Anweisungen und unter direkter Aufsicht aus.

Niveau 1:

Einfache Arbeiten, deren Ausführung nur eine leichte physische Anstrengung und eine geringe Aufmerksamkeit erfordert.

Niveau 2:

Einfache Arbeiten, deren Ausführung entweder eine mittelmäßige physische Anstrengung oder eine Aufmerksamkeit mittelmäßiger Bedeutung erfordert.

Niveau 3:

Einfache Arbeiten, deren Ausführung entweder eine größere physische Anstrengung oder eine anhaltende Aufmerksamkeit erfordert und halbspezialisierte Arbeiten, deren Ausführung eine elementare theoretische oder praktische Berufsausbildung erfordert.

Niveau 4:

Spezialisiertere Arbeiten, deren Ausführung eine theoretische oder praktische Berufsausbildung mittelmäßigen Niveaus erfordert.

Niveau 5:

Qualifizierte Arbeiten, deren Ausführung eine theoretische oder praktische Berufsausbildung höheren Niveaus erfordert.

1.2. Fertigungsexperte:

Beauftragt mit Produktionstätigkeiten in einem Industriezweig.

Dies beinhaltet:

- * Die Vorbereitung und den Unterhalt der Produktionsinfrastruktur
- * Die Auswahl der Rohstoffe
- * Autonom den Ablauf der Herstellung verwirklichen/überwachen
- * Die Anwendung der Sicherheitsvorschriften

Niveau 1:

Beauftragt mit einfachen Herstellungsprozessen, mit einfacher Zusammenstellung von zur Verfügung stehenden Rohstoffen

Mittelschulabschluss - A3 - Geselle und Berufserfahrung sind erforderlich.

* Beispiel: — Herstellung von Gartenhäuschen

— Maschinenführer

Niveau 2:

Beauftragt mit komplexeren Herstellungsprozessen, mit ausgeprägter Zusammenstellung von Rohstoffen

Oberer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister sind erforderlich

* Beispiel: Herstellung von elektronischen Schaltkreisen

1.3. Gruppenleiter/Vorarbeiter

Verantwortlich für die Abwicklung von Arbeiten, die eine Gruppe ausführt

Dies beinhaltet:

- * Die direkte Aufsicht und Begleitung der Arbeit
- * Die Kontrolle der Ausführung sowie des Fortschreitens der Arbeit
- * Die technische Vorbereitung und die Organisation der Produktion
- * Die Qualitätskontrolle

- * Die Anwendung der Sicherheitsvorschriften
- * Die Mitglieder der Gruppe informieren und unterstützen
- * Die Aufmerksamkeit des hierarchischen Vorgesetzten auf spezifische Personalprobleme lenken, d.h. er wendet sich an seinen hierarchischen Vorgesetzten bei pädagogischen Problemen.

* Technische oder administrative Aufgaben ausführen, den Direktiven der Hierarchie folgend

Niveau 1:

Beauftragt mit der Herstellung von einfachen und repetitiven Produkten durch eine kleine Gruppe.

Mittelschulabschluss - A3 - Geselle und Berufserfahrung sind erforderlich.

Niveau 2:

Beauftragt mit der Herstellung von komplexeren und unterschiedlichen Produkten durch eine größere Gruppe.

Oberer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister sind erforderlich

Niveau 3:

Beauftragt mit der Herstellung von komplexen und unterschiedlichen Produkten durch eine große Gruppe, bestehend aus einer oder mehreren Untergruppen.

Oberer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister und eine gute Berufserfahrung sind erforderlich

Kann mit einer oder mehreren Aufgaben des Abteilungsleiters beauftragt werden und diesen bei Abwesenheit ersetzen.

1.4. Abteilungsleiter:

Verantwortlich für die Organisation und die Supervision der Arbeit einer Abteilung.

Dies beinhaltet::

- * Die autonome Abwicklung schwieriger technischer oder administrativer Aufgaben
- * Die Planung der Arbeit
- * Die Bereitstellung der notwendigen Mittel
- * Die Koordination der Aktivitäten der Gruppen mit denen anderer Partner
- * Die Informationsübertragung im Rahmen der Begleitung der behinderten Personen
- * Die Kontakte zur Kundschaft, um gewisse technische Schwierigkeiten zu lösen
- * Notwendige Investitionen vorschlagen
- * Die Optimierung der Rentabilität und des finanziellen Ertrages
- * Die Qualität der Produkte
- * Die Beachtung der Sicherheitsvorschriften
- * Arbeitsprozeduren und -instruktionen mitausarbeiten
- * Die Vorbereitung der Angebote
- * Die Zusammenstellung der Gruppen mit Auswahl der Qualifikation des Personals
- * Die Ausbildung des Personals

Niveau 1:

Beauftragt mit der Organisation und der Beaufsichtigung einer Abteilung, welche sich zusammensetzt aus mehreren kleinen Gruppen, die einfache und sich wiederholende Produkte herstellen.

Oberer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister und 1 bis 2 Jahre Spezialisierung/Qualifikation sind erforderlich.

Niveau 2:

Beauftragt mit der Organisation und der Beaufsichtigung einer Abteilung, welche sich zusammensetzt aus mehreren größeren Gruppen, die komplexere und unterschiedliche Produkte herstellen.

Oberer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister und 1 bis 2 Jahre Spezialisierung/Qualifikation und eine gute Erfahrung in einer leitenden Funktion sind erforderlich.

Niveau 3:

Beauftragt mit der Organisation und der Beaufsichtigung mehrerer Abteilungen, welche sich zusammensetzen aus zahlreichen Arbeitern, die sehr komplexe und unterschiedliche Produkte herstellen.

Eine vierjährige Hochschulausbildung ist erforderlich.

Kann mit einer oder mehreren Aufgaben des Divisions(Werkstatt)leiters beauftragt werden und diesen bei Abwesenheit ersetzen.

2. VERWALTUNGSFUNKTIONEN

2.1. Allgemeine Dienste

Beauftragt mit Aufgaben, die dem gesamten Betrieb dienen, wie z.B. Empfang, Hausmeister, Telefondienst, Unterhaltsarbeiten, Raumpflege, Chauffeur,....

Niveau 1:

Arbeitet nur unter direkter Aufsicht und nach genauen Anweisungen

Niveau 2:

Idem Niveau 1, aber sollte Erfahrung und eine gute Kenntnis des ganzen Betriebs haben, um die angemessenen Anweisungen in unvorhergesehenen Situationen anzuwenden.

Niveau 3:

Idem Niveau 2 und dazu die funktionelle Leitung von einigen Mitarbeitern. Arbeitet mit einer wichtigen Infrastruktur, die eine vorherige Ausbildung erfordert.

2.2. Verwaltungsangestellte

Beauftragt mit Verwaltungsaufgaben, die durch ihre Folge eine definierte Gesamtheit bilden.

Um die Funktion auszuüben, ist eine gute Kenntnis der Regeln und der Verwaltungsverfahren, die sich direkt auf die zu verrichtenden Aufgaben beziehen, notwendig. Für die Anwendung der Regeln/Verfahren sollten die Probleme erkannt und die angemessenen Lösungen gefunden werden

Niveau 1:

Führt routinemäßige Aufgaben aus oder arbeitet Anweisungen folgend, die von Fall zu Fall gegeben werden.

Mittelschulabschluss - A3 - Geselle.

Beispiele:

- * einfache Berechnungen überprüfen
- * Daten aufnehmen
- * Aufstellungen/Klassifizierungen halten
- * den Versand der Post übernehmen.

Niveau 2:

Beauftragt mit der autonomen Abwicklung einer gewissen Anzahl administrativer Aufgaben, die sich systematisch wiederholen

Genauen Anweisungen folgend, können zusätzliche Arbeiten ausgeführt werden.

Mittelschulabschluss - A3 - Geselle und gute Berufserfahrung in der Funktion sind erforderlich.

Beispiele:

- * einsprachige Daktylographie
- * elementare Buchhaltungseingaben und -kontrollen den Anweisungen folgend ausführen
- * Warenbestand ergänzen
- * die Folge von Bestellungen sichern
- * Rechnungen aufstellen
- * am Inventar teilnehmen.

Niveau 3:

Beauftragt mit der autonomen Abwicklung einer Gesamtheit administrativer Aufgaben, wie die Vorbereitung, das Registrieren, die Ausführung, die Kontrolle und/oder die Bearbeitung einer großen Zahl von Dossiers oder Operationen, die eine gute Kenntnis der anzuwendenden Regeln und gültigen Verfahren erfordert.

Oberer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister sind erforderlich

Beispiele:

- * diktierter Texte oder zweisprachig daktylographieren
- * Registrieren, Transmission oder Bearbeitung von Angaben mit Hilfe einer adäquaten technischen Büroausrüstung (Rechnungswesen, Personalverwaltung,...)
- * Verwaltung der Warenbestände
- * Statistiken erstellen

Niveau 4:

Idem Niveau 3, aber die Schwierigkeit und die Verschiedenheit der Aufgaben verlangt zusätzlich zum Sekundarschulabschluss - A2 - Meister eine gute Erfahrung in der Funktion.

Kann mit der Aktivitätskoordination nach einem definierten Planning beauftragt werden

Beispiele:

- * buchhalterische Aufgaben übernehmen, die spezifische Buchhaltungskennnisse erfordern
- * Aufstellen, Korrigieren, Übersetzen von Texten
- * die Post sortieren und die zu leistende Folge vorbereiten
- * Versammlungen vorbereiten
- * eine Serie von Konten verwalten.

2.3. Administrativer Verwalter

Beauftragt mit der Verwaltung eines spezifischen administrativen Aktivitätsbereichs.

Dies beinhaltet:

- * Die Abwicklung operationeller Aufgaben, wie die Registrierung, die Zentralisierung und die Kontrolle von Angaben
- * Die vollständige Behandlung von Resultaten und derer Entwicklung, d.h. statistische Überprüfung, Analyse, Synthese, Information.....

Kann die Führung/Leitung eines oder mehrerer Verwaltungsangestellter übernehmen und wird dann mit der Ausbildung dieser Mitarbeiter beauftragt

Niveau 1:

Beauftragt mit der Verwaltung eines Aktivitätsbereichs, welcher eine gute Kenntnis der gesamten Geschäftsordnung und der Prozeduren erfordert.

Oberer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister und 1 bis 2 Jahre Spezialisierung/Qualifikation sind erforderlich.

Beispiele:

- * Die Produktionsplanung einer großen Werkstatt koordinieren
- * für den Personaldienst verantwortlich sein.

Niveau 2:

Beauftragt mit der Verwaltung eines komplexeren Bereiches, welcher eine intensivere Bearbeitung als das Niveau 1 fordert.

Oberer Sekundarschulabschluss - A2 - Meister plus 1 bis 2 Jahre Spezialisierung/Qualifikation und eine mehrjährige Erfahrung auf dem Gebiet sind erforderlich.

Beispiele:

- * die Konten einer großen funktionellen Einheit führen
- * Statistische Analysen einer Serie von Kostenzentren ausarbeiten und anwenden und Lösungen bei eventuellen Problemen vorschlagen.

2.4. Administrative Verantwortliche

Koordiniert und überprüft die Tätigkeiten einer Gruppe von Verwaltungsangestellten/Verwaltern

Arbeitet Direktiven/Prozeduren seines Aufgabenbereichs aus und erstellt Budgets.

Ist für die Analyse und für die Rentabilität des Aktivitätsbereichs verantwortlich und schlägt die zu treffenden Maßnahmen vor.

Sollte eine fundierte Kenntnis haben aller Tätigkeiten der Gruppe sowie ihrer Verknüpfungen zu den anderen Abteilungen und im gesamten Betrieb.

Erarbeitet und führt eine Fortbildungs- und Beförderungsplanung für alle Mitarbeiter aus.

Niveau 1:

Leitet eine große Gruppe von Verwaltungsangestellten, die einfache Aufgaben ausführen oder eine kleinere Gruppe, die qualifiziertere Aufgaben ausführt.

Ein Hochschulabschluss von 3 bis 4 Jahren (Graduat) ist erforderlich.

Niveau 2:

Leitet eine Verwaltungsgruppe, die die Abwicklung und die Bearbeitung eines breiteren Aktivitätsbereichs übernimmt.

Ist selbst spezialisiert in seinem Bereich

Hat spezifische Kenntnisse in Recht/Buchhaltung/Technik/Organisation/Informatik/...

Ein Hochschulabschluss von 3 bis 4 Jahren (Graduat) und eine gute Berufserfahrung sind notwendig.

Niveau 3:

Leitet eine Verwaltungsgruppe, die die Abwicklung und die Bearbeitung eines breiten und komplexen Aktivitätsbereichs übernimmt.

Übernimmt meist die funktionelle Verantwortung verschiedener Aktivitäten seines Kompetenzbereichs, welcher sich über mehrere Dienste erstreckt.

Hat eine große Erfahrung auf dem Gebiet.

Durch seine hohe Verantwortung und der Komplexität des betreffenden Bereichs sind neben der Ausbildung des Niveau 2 auch solide rechtliche/kommerzielle/finanzielle/buchhalterische Kenntnisse erforderlich, sowie eine gute Kenntnis der Betriebsorganisation und der sozialen Gesetzgebung.

3. ALLGEMEINE FUNKTIONEN

3.1. Allgemeine Leitung/Werkstattleiter

Die Mehrheit der Kompetenzen dieser Funktion erstreckt sich über die Gesamtheit des Betriebs.

Verantwortlich für die Koordination und den Ablauf mehrerer Einheiten, wie z.B. die Abteilungen.

Dies beinhaltet:

- * Direktiven/Verfahren ausarbeiten, die sich auf seinen Aktivitätsbereich beziehen. Erstellt sein Budget
- * Legt die Ziele fest und ist für die Analyse der Rentabilität des Aktivitätsbereichs verantwortlich. Schlägt die zu treffenden Maßnahmen vor
- * Sollte eine gründliche Kenntnis haben aller Tätigkeiten seines Aktivitätsbereichs sowie seiner Verknüpfungen im gesamten Betrieb
- * Sollte sich über die Gesetzgebung auf dem laufenden halten, die die laufenden Geschäfte des Betriebs betreffen
- * Nimmt aktiv an der Ausarbeitung der Strategie des Betriebs teil
- * Übernimmt Material- und Ausrüstungsbestellungen
- * Die Kontakte zur Kundschaft und den Lieferanten
- * Die Aufsicht und die Aktualisierung der Infrastrukturen und der Sicherheitsvorrichtungen
- * Die Investitionspläne ausarbeiten
- * Die Beförderungs- und Bildungspläne für die Mitarbeiter ausarbeiten.

Niveau 1:

Leitet eine Division (Werkstatt) die eine einfache Infrastruktur benutzt, um Produkte anzufertigen, die ohne große Probleme Absatz auf dem Markt finden.

Niveau 2:

Leitet eine Division (Werkstatt) der mittleren Größe mit Fertigungsinfrastrukturen, die spezialisiert sind, um Produkte herzustellen, die ausgearbeitet und verschiedenartig gestaltet sind und auf einem anspruchsvollen Markt Absatz finden.

4. DIREKTION

Leitet und koordiniert die Gesamtheit des Unternehmens.

Gesehen, um dem Ministeriellen Erlass vom 22. Juni 2001 beigefügt zu werden.

Eupen, den 10. Januar 2002

Der Minister-Präsident,
Minister für Beschäftigung, Behindertenpolitik, Medien und Sport,
K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Jugend und Familie, Denkmalschutz, Gesundheit und Soziales,
H. NIESSEN

TRADUCTION

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

F. 2002 — 3267

[C — 2002/33025]

10 JANVIER 2002. — Arrêté du Gouvernement modifiant l'arrêté du Gouvernement du 22 juin 2001 fixant les bases de calcul en ce qui concerne la subsidiation des frais de personnel dans les secteurs des affaires sociales et de la santé

Le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Vu la loi du 31 décembre 1983 de réformes institutionnelles pour la Communauté germanophone, modifiée par les lois des 6 juillet 1990, 18 juillet 1990, 5 mai 1993, 16 juillet 1993, 30 décembre 1993, 16 décembre 1996, 4 mai 1999, 6 mai 1999, 25 mai 1999 et 22 décembre 2000;

Vu le décret du 19 juin 1990 portant création d'un Office de la Communauté germanophone pour les personnes handicapées, notamment l'article 32;

Vu l'arrêté du Gouvernement du 22 juin 2001 fixant les bases de calcul en ce qui concerne la subsidiation des frais de personnel dans les secteurs des affaires sociales et de la santé;

Vu l'arrêté ministériel du 23 mars 1970 fixant les conditions d'octroi par le Fonds national de reclassement social des handicapés, d'une intervention dans la rémunération et les charges sociales supportées par les ateliers protégés, modifié par les arrêtés ministériels des 28 juillet 1972, 27 février 1974, 25 juillet 1975, 23 octobre 1975, 26 juillet 1977 et les arrêtés du Gouvernement des 10 octobre 1990, 7 mai 1993, 18 novembre 1996, 19 décembre 1996, 7 juillet 1997, 12 décembre 1997, 19 avril 1999, 16 juin 2000 et 16 mars 2001;

Vu l'accord-cadre relatif au secteur non marchand, conclu entre le Gouvernement et les organisations syndicales le 30 juin 2000;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 20 décembre 2001;

Vu l'accord du Ministre-Président, compétent en matière de Budget, donné le 20 décembre 2001;

Vu l'avis du Conseil d'administration de l'Office de la Communauté germanophone pour les personnes handicapées, donné le 30 novembre 2001;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1, remplacé par la loi du 4 juillet 1989 et modifié par la loi du 4 août 1996;

Vu l'urgence;

Considérant que l'accord-cadre relatif au secteur non marchand prévoit l'adaptation des traitements des cadres dans les ateliers protégés;

Considérant qu'en application de cet accord-cadre, trois conventions collectives ont été conclues au sein de la Commission paritaire pour les entreprises de travail adapté et les ateliers sociaux en date du 20 novembre 2001, qu'elles entrent en vigueur avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2001, de sorte qu'il faut sans délai modifier en ce sens l'arrêté du Gouvernement du 22 juin 2001;

Sur la proposition du Ministre compétent en matière de Politique des Handicapés et du Ministre compétent en matière de Jeunesse, de Famille, de Santé et d'Affaires sociales;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. A l'article 2, alinéa 5, de l'arrêté du Gouvernement du 22 juin 2001 fixant les bases de calcul en ce qui concerne la subsidiation des frais de personnel dans les secteurs des affaires sociales et de la santé, les termes « à l'annexe I » sont remplacés par « aux annexes I et III ».

Art. 2. L'article 11 de l'arrêté du Gouvernement du 22 juin 2001 fixant les bases de calcul en ce qui concerne la subsidiation des frais de personnel dans les secteurs des affaires sociales et de la santé est complété par l'alinéa suivant :

« Pour les cadres des ateliers protégés, ce sont les échelles figurant à l'annexe III du présent arrêté ainsi que la classification et les conditions en matière de diplômes figurant aux annexes IV et V qui sont prises en considération. ».

Art. 3. Les annexes du présent arrêté sont insérées dans l'arrêté du Gouvernement du 22 juin 2001 fixant les bases de calcul en ce qui concerne la subsidiation des frais de personnel dans les secteurs des affaires sociales et de la santé.

Art. 4. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2001.

Art. 5. Le Ministre compétent en matière de Politique des Handicapés et le Ministre compétent en matière de Jeunesse et de Famille, de Santé et d'Affaires sociales sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté.

Eupen, le 10 janvier 2002.

Le Ministre-Président,
Ministre de l'Emploi, de la Politique des Handicapés, des Médias et des Sports,
K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de la Jeunesse et de la Famille, de la Protection des Monuments, de la Santé et des Affaires sociales,
H. NIESSEN

Annexe III

DA	Cat. 8	Cat. 9	Cat. 10	Cat. 11	Cat. 12	Cat. 13	Cat. 14
	1/50	1/39	1/43-1/55	1/55-1/61-1/77	1/66	1/78s	1/87
0	45.153	48.309	50.064	54.255	64.019	69.957	79.033
1	46.203	49.393	51.147	55.633	65.202	70.966	80.391
2	47.253	50.476	52.230	57.011	66.385	71.975	81.748
3	48.302	51.560	53.314	58.388	67.569	72.985	83.106
4	49.352	52.644	54.397	59.766	68.752	73.994	84.464
5	50.402	53.728	55.480	61.144	69.935	75.003	85.821
6	51.452	54.812	56.564	62.522	71.118	76.012	87.179
7	52.501	55.895	57.647	63.899	72.302	77.022	88.536
8	53.551	56.979	58.730	65.277	73.485	78.031	89.894
9	54.601	58.063	59.813	66.655	74.668	79.040	91.251
10	55.650	59.147	60.897	68.033	75.851	80.050	92.609
11	56.700	60.231	61.980	69.410	77.035	81.059	93.966
12	57.750	61.315	63.063	70.788	78.218	82.068	95.324
13	58.799	62.398	64.147	72.166	79.401	83.078	96.681
14	59.849	63.482	65.230	73.543	80.584	84.087	98.039
15	60.899	64.566	66.313	74.921	81.768	85.096	99.396
16	61.949	65.650	67.396	76.299	82.951	86.105	100.754
17	62.998	66.734	68.480	77.677	84.134	87.115	102.112
18	64.048	67.817	69.563	79.054	85.318	88.124	103.469
19	65.098	68.901	70.646	80.432	86.501	89.133	104.827
20	66.147	69.985	71.730	81.810	87.684	90.143	106.184
21	67.197	71.069	72.813	83.187	88.867	91.152	107.542
22	68.247	72.153	73.896	84.565	90.051	92.161	108.899
23	69.296	73.236	74.979	85.943	91.234	93.171	110.257
24	70.346	74.320	76.063	87.321	92.417	94.180	111.614
25	71.396	75.404	77.146	88.698	93.600	95.189	112.972
26	72.446	76.488	78.229	90.076	94.784	96.199	114.329
27	73.495	77.572	79.313	91.454	95.967	97.208	115.687
28	74.545	78.656	80.396	92.832	97.150	98.217	117.044
29	75.595	79.739	81.479	94.209	98.333	99.226	118.402
30	76.644	80.823	82.562	95.587	99.517	100.236	119.760
31	76.644	80.823	82.562	95.587	99.517	100.236	119.760

AS = ancienneté de service

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 22 juin 2001 fixant les bases de calcul en ce qui concerne la subside des frais de personnel dans les secteurs des affaires sociales et de la santé.

Eupen, le 10 janvier 2002.

Le Ministre-Président,
Ministre de l'Emploi, de la Politique des Handicapés, des Médias et des Sports,

K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de la Jeunesse et de la Famille, de la Protection des Monuments, de la Santé et des Affaires sociales,

H. NIESSEN

Annexe IV
Classification des fonctions

Cat./ Niveau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Fonctions administratives					Services généraux										
					1	2	3								
					Employés d'administration										
					1	2	3	4							
									Gestionnaire administratif						
									1	2					
											Responsables administratifs				
											1	2	3		
Fonctions de production	Personnel de production														
	1	2	3	4	5										
						Experts de fabrication									
						1	2								
						Chef d'équipe/contremaître									
						1	2	3							
									Chef de division						
									1	2	3				
Fonctions générales												Direction d'atelier			
												1	2		
														Direction	
														1	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 22 juin 2001 fixant les bases de calcul en ce qui concerne la subsidiation des frais de personnel dans les secteurs des affaires sociales et de la santé.

Eupen, le 10 janvier 2002.

Le Ministre-Président,
Ministre de l'Emploi, de la Politique des Handicapés, des Médias et des Sports,
K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de la Jeunesse et de la Famille, de la Protection des Monuments, de la Santé et des Affaires sociales,
H. NIESSEN

Annexe V

Description de fonction pour les ateliers protégés

La description des différentes fonctions a pour but de classer les fonctions exercées par des handicapés et des valides dans les ateliers protégés ainsi que toute fonction parmi l'ensemble de toutes les fonctions existantes.

La description de fonction donne ainsi un aperçu des fonctions existant dans les ateliers protégés et donne de ce fait aux collaborateurs une idée des possibilités de développement qu'offre leur carrière.

Les descriptions de fonction déterminent les compétences, les missions, les responsabilités et les exigences de la fonction.

Le contenu de la fonction détermine à lui seul le niveau de la catégorie. La description se rapporte à une fonction et non à un individu.

Le niveau de connaissance requis dans la description de fonction peut être atteint soit par la possession du diplôme indiqué, soit par l'expérience qui a conduit à un niveau de connaissances équivalent. Si un diplôme est cité dans la description d'une fonction, il l'est à titre purement indicatif. Dans cette description, les fonctions sont regroupées par familles, p.ex. les fonctions administratives.

Au sein d'une même famille, nous opérons une distinction entre des sous-fonctions, p.ex. employés administratifs, qui peuvent à leur tour comprendre plusieurs niveaux.

La description d'une sous-fonction comprend :

1° une description générale des missions/responsabilités/exigences qui caractérisent la fonction et sont les mêmes pour tous les niveaux;

2° la définition des différents niveaux au sein d'une fonction déterminée, qui reprend les critères différents et distinctifs de chaque niveau.

A partir de la catégorie 8, le personnel est obligé d'améliorer ses connaissances en participant à la formation complémentaire dispensée sous forme de modules par l'Office pour les personnes handicapées.

Il est recommandé aux chefs d'équipe des niveaux 1 et 2 de participer à cette formation continue.

DESCRIPTION DES FONCTIONS

1. Fonctions de production

1.1. Personnel de production

Réalise un travail seul ou avec d'autres, en suivant des instructions détaillées et sous surveillance directe.

Niveau 1 :

Travaux faciles dont l'exécution ne demande qu'un petit effort physique et une attention restreinte.

Niveau 2 :

Travaux faciles dont l'exécution demande soit un effort physique moyen soit une attention moyenne.

Niveau 3 :

Travaux faciles dont l'exécution demande soit un effort physique plus soutenu ou une attention constante ou travaux semi-spécialisés dont l'exécution exige une formation professionnelle théorique ou pratique élémentaire.

Niveau 4 :

Travaux plus spécialisés dont l'exécution exige une formation professionnelle théorique ou pratique d'un niveau moyen.

Niveau 5 :

Travaux qualifiés dont l'exécution exige une formation professionnelle théorique ou pratique d'un plus haut niveau.

1.2. Experts de fabrication

Chargés de tâches de production dans une branche industrielle.

Ceci comprend :

- * la préparation et l'entretien de l'infrastructure de production
- * le choix des matières premières
- * réaliser/surveiller de façon autonome le déroulement de la fabrication
- * l'application des normes de sécurité.

Niveau 1 :

Chargé de procédés de fabrication simples, de simples mélanges de matières premières mises à disposition.

Certificat d'études moyennes - A3 - Apprentissage et expérience professionnelle sont requis.

* Exemple : — fabrication d'abris de jardin

— conducteur de machines/d'engins.

Niveau 2 :

Chargé de procédés de fabrication plus complexes, de mélanges spécifiques de matières premières.

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur - A2 - Patronat sont requis.

* Exemple : fabrication de circuits électroniques.

1.3. Chef d'équipe/Contremaître

Responsable de la réalisation de tâches par un groupe.

Ceci comprend :

- * la surveillance directe et le suivi du travail
- * le contrôle de l'exécution ainsi que de l'évolution du travail
- * la préparation technique et l'organisation de la production
- * le contrôle de la qualité

- * l'application des normes de sécurité
- * l'information et le soutien des membres du groupe
- * attirer l'attention du supérieur hiérarchique sur des problèmes de personnel spécifiques, p.ex. il s'adresse à son supérieur hiérarchique en cas de problèmes pédagogiques
- * l'exécution de tâches techniques ou administratives en suivant les directives de la hiérarchie.

Niveau 1 :

Chargé de la fabrication de produits simples et répétitifs par un petit groupe.

Certificat d'études moyennes - A3 - Apprentissage et expérience professionnelle sont requis.

Niveau 2 :

Chargé de la fabrication de produits plus complexes et diversifiés par un groupe plus grand.

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur - A2 - Patronat sont requis.

Niveau 3 :

Chargé de la fabrication de produits plus complexes et diversifiés par un grand groupe, constitué d'un ou de plusieurs sous-groupes.

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur - A2 - Patronat et solide expérience professionnelle sont requis.

Peut être chargé d'une ou plusieurs tâches du chef de division et remplacer celui-ci en cas d'absence.

1.4. Chef de division

Responsable de l'organisation et de la supervision du travail dans une division.

Ceci comprend :

- * la réalisation de manière autonome de tâches techniques et administratives difficiles
- * la programmation du travail
- * la mise à disposition des moyens nécessaires
- * la coordination des activités des groupes avec celles de partenaires
- * la transmission de l'information dans le cadre de la guidance des personnes handicapées
- * les contacts avec la clientèle, afin de résoudre certaines difficultés techniques
- * proposer les investissements nécessaires
- * l'optimisation de la rentabilité et de la productivité financière
- * la qualité des produits
- * le respect des normes de sécurité
- * participer à la mise au point des procédures et des instructions de travail
- * la préparation des offres
- * la composition des groupes en choisissant le personnel suivant sa qualification
- * la formation du personnel.

Niveau 1 :

Chargé de l'organisation et de la surveillance d'une division se composant de plusieurs petits groupes qui fabriquent des produits simples et répétitifs.

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur - A2 - Patronat et un à 2 ans de spécialisation/qualification sont requis.

Niveau 2 :

Chargé de l'organisation et de la surveillance d'une division se composant de plusieurs groupes plus grands qui fabriquent des produits plus complexes et diversifiés.

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur - A2 - Patronat et un à 2 ans de spécialisation/qualification ainsi qu'une solide expérience dans une fonction de direction sont requis.

Niveau 3 :

Chargé de l'organisation et de la surveillance de plusieurs divisions se composant de nombreux travailleurs qui fabriquent des produits très complexes et très diversifiés.

Une formation de l'enseignement supérieur d'une durée de 4 ans est requise.

Peut être chargé d'une ou plusieurs tâches du chef de division (d'atelier) et remplacer celui-ci en cas d'absence.

2. Fonctions administratives

2.1. Services généraux

Chargé de tâches servant à l'ensemble de l'entreprise, comme par exemple l'accueil, la conciergerie, le téléphone, les travaux de maintenance, l'entretien, être chauffeur...

Niveau 1 :

Travaille uniquement sous surveillance directe et selon des instructions précises.

Niveau 2 :

Comme le niveau 1 mais doit avoir de l'expérience ainsi qu'une bonne connaissance de l'ensemble de l'entreprise afin d'appliquer les instructions adéquates dans des situations imprévues.

Niveau 3 :

Comme le niveau 2 avec en plus la direction fonctionnelle de quelques collaborateurs. Travaille avec une infrastructure importante qui exige une formation préalable.

2.2. Employés administratifs

Chargés de tâches administratives qui, par leurs conséquences, forment un tout bien défini.

Pour exercer la fonction, il est nécessaire d'avoir une bonne connaissance des règles et procédures administratives se rapportant directement aux tâches à accomplir. Pour l'application des règles/procédures, il faut déceler les problèmes et trouver les solutions adéquates.

Niveau 1 :

Exécute des tâches routinières ou travaille selon des instructions qui sont données au cas par cas.

Certificat d'études moyennes - A3 - Apprentissage.

Exemples :

- * vérifier des calculs simples
- * enregistrer des données
- * tenir des listes et des classements à jour
- * assurer l'envoi de la correspondance.

Niveau 2 :

Chargé de réaliser de façon autonome un certain nombre de tâches administratives et de les répéter de manière systématique.

Peut, en suivant des instructions précises, exécuter d'autres tâches.

Certificat d'études moyennes - A3 - Apprentissage et solide expériences professionnelle dans la fonction sont requis.

Exemples :

- * dactylographie dans une seule langue
- * exécuter, en suivant les instructions, les inscriptions et contrôles comptables élémentaires
- * réassortiment des stocks
- * assurer le suivi des commandes
- * établir des factures
- * prendre part à l'inventaire.

Niveau 3 :

Chargé de réaliser de façon autonome un ensemble de tâches administratives telles que la préparation, l'enregistrement, l'exécution, le contrôle et/ou l'examen d'un grand nombre de dossiers ou d'opérations, qui exigent une bonne connaissance des règles à appliquer et des procédures en vigueur.

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur - A2 - patronat sont requis.

Exemples :

- * dactylographier des textes dictés ou en deux langues
- * enregistrement, transmission ou traitement de données à l'aide d'un équipement technique de bureau adéquat (comptabilité, gestion du personnel...)
- * gestion des stocks
- * réalisation de statistiques.

Niveau 4 :

Comme le niveau 3, mais la difficulté et la diversité des tâches exige en plus du certificat d'enseignement secondaire supérieur - A2 - patronat une solide expérience dans la fonction.

Peut être chargé, d'après un planning défini, de la coordination des activités.

Exemples

- * assurer des tâches comptables qui exigent des connaissances spécifiques
- * composer, corriger et traduire des textes
- * trier le courrier et préparer le suivi
- * préparer des réunions
- * gérer une série de comptes.

2.3. Gestionnaire administratif

Chargé de la gestion d'un secteur d'activités administratives spécifiques.

Ceci comprend :

- * la réalisation de tâches opérationnelles telles que l'enregistrement, la centralisation et le contrôle des données
- * le traitement complet des résultats et de leur évolution, c.-à-d. contrôle statistique, analyse, synthèse, information...

Peut assurer la direction d'un ou de plusieurs employés administratifs et est alors chargé de la formation de ces collaborateurs.

Niveau 1 :

Chargé de la gestion d'un secteur d'activités exigeant une bonne connaissance de l'ensemble du règlement d'ordre intérieur et des procédures.

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur - A2 - Patronat ainsi qu'un à deux ans de spécialisation/qualification sont requis.

Exemples

- * coordonner la planification de la production dans un grand atelier
- * être responsable du service du personnel.

Niveau 2 :

Chargé de la gestion d'un secteur plus complexe qui exige un « traitement » plus intensif que le niveau 1.

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur - A2 - Patronat, un à deux ans de spécialisation/qualification ainsi qu'une expérience de plusieurs années dans le domaine sont requis.

Exemples :

- * gérer les comptes d'une entité fonctionnelle plus grande
- * réaliser des analyses statistiques d'une série de « postes », les appliquer et proposer des solutions lors d'éventuels problèmes.

2.4. Responsable administratif

Coordonne et surveille les activités d'un groupe d'employés administratifs/gestionnaires.

Elabore des directives/procédures pour son domaine d'activité et des budgets.

Est responsable de l'analyse et de la rentabilité du secteur d'activité et propose les mesures à prendre.

Devrait avoir une connaissance approfondie de toutes les activités du groupe ainsi que les liens avec les autres divisions et l'ensemble de l'entreprise.

Met au point un programme de formation continuée et de promotion pour tous les collaborateurs.

Niveau 1 :

Dirige un grand groupe d'employés administratifs qui exécutent des tâches simples ou un groupe plus petit qui exécute des tâches plus qualifiées.

Un diplôme de l'enseignement supérieur de 3 à 4 ans (graduat) est requis.

Niveau 2 :

Dirige un groupe administratif qui assure la réalisation et le traitement d'un domaine d'activités plus large.

Est lui-même spécialisé dans son domaine.

A des connaissances spécialisées en droit/comptabilité/technique/organisation/informatique...

Un diplôme de l'enseignement supérieur de 3 à 4 ans (graduat) et une bonne expérience professionnelle sont requis.

Niveau 3

Dirige un groupe administratif qui assure la réalisation et le traitement d'un domaine d'activités large et complexe.

Assure le plus souvent la responsabilité fonctionnelle de différentes activités relevant de ses attributions, lesquelles s'étendent à différents services.

A une grande expérience dans le domaine.

De par sa haute responsabilité et la complexité du domaine en question, il lui faut, en plus de la formation prévue pour le niveau 2, de solides connaissances juridiques/commerciales/financières/comptables ainsi qu'une bonne connaissance de l'organisation de l'entreprise et de la législation sociale.

3. Fonctions générales

3.1. Direction générale/Chef d'atelier

La plupart des compétences attribuées à cette fonction s'étendent à l'ensemble de l'entreprise.

Responsable de la coordination et du bon fonctionnement de plusieurs entités, comme par exemple les divisions.

Ceci comprend :

- * élaborer des directives/procédures se rapportant à son domaine d'activité, établir son budget
- * fixer les objectifs et être responsable de l'analyse de rentabilité de son domaine d'activité, proposer les mesures à prendre
- * avoir une connaissance approfondie de toutes les activités de son domaine ainsi que de leurs liens avec l'ensemble de l'entreprise
- * se tenir au courant de la législation relative aux activités de l'entreprise
- * prendre part activement à l'élaboration de la stratégie de l'entreprise
- * s'occuper des commandes de matériel et d'équipement
- * les contacts avec la clientèle et les fournisseurs
- * le contrôle et l'actualisation des infrastructures et des équipements de sécurité
- * élaborer les plans d'investissement
- * élaborer les plans de promotion et de formation pour les collaborateurs.

Niveau 1 :

Dirige une division (atelier) qui utilise une infrastructure simple en vue de fabriquer des produits qui trouvent sans grand problème un débouché sur le marché.

Niveau 2 :

Dirige une division (atelier) de taille moyenne, avec des infrastructures de finition qui sont spécialisées dans la fabrication de produits qui sont élaborés et diversifiés et trouvent un débouché sur un marché exigeant.

4. Direction

Dirige et coordonne toute l'entreprise.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 22 juin 2001 fixant les bases de calcul en ce qui concerne la subvention des frais de personnel dans les secteurs des affaires sociales et de la santé.

Eupen, le 10 janvier 2002.

Le Ministre-Président,
Ministre de l'Emploi, de la Politique des Handicapés, des Médias et des Sports,
K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de la Jeunesse et de la Famille, de la Protection des Monuments, de la Santé et des Affaires sociales,
H. NIESSEN

VERTALING

MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

N. 2002 — 3267

[C — 2002/33025]

10 JANUARI 2002. — Besluit van de Regering houdende wijziging van het besluit van de Regering van 22 juni 2001 tot vaststelling van de berekeningsgrondslagen voor de subsidiëring van de personeelskosten in de sectoren « sociale aangelegenheden » en « gezondheid »

De Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

Gelet op de wet van 31 december 1983 tot hervorming der instellingen voor de Duitstalige Gemeenschap, gewijzigd bij de wetten van 6 juli 1990, 18 juli 1990, 5 mei 1993, 16 juli 1993, 30 december 1993, 16 december 1996, 4 mei 1999, 6 mei 1999, 25 mei 1999 en 22 december 2000;

Gelet op het decreet van 19 juni 1990 houdende oprichting van een Dienst van de Duitstalige Gemeenschap voor de personen met een handicap, inzonderheid op artikel 32;

Gelet op het besluit van de Regering van 22 juni 2001 tot vaststelling van de berekeningsgrondslagen voor de subsidiëring van de personeelskosten in de sectoren « sociale aangelegenheden » en « gezondheid »;

Gelet op het ministerieel besluit van 23 maart 1970 tot vaststelling van de voorwaarden waaronder het Rijksfonds voor sociale reclassering van de minder-validen een tegemoetkoming verleent in het loon en de sociale lasten, die door de beschermde werkplaatsen worden gedragen, gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 28 juli 1972, 27 februari 1974, 25 juli 1975, 23 oktober 1975, 26 juli 1977 en de besluiten van de Regering van 10 oktober 1990, 7 mei 1993, 18 november 1996, 19 december 1996, 7 juli 1997, 12 december 1997, 19 april 1999, 16 juni 2000 en 16 maart 2001;

Gelet op het raamakkoord over de non-profit sector, gesloten tussen de Regering en de vakorganisaties op 30 juni 2000;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 20 december 2001;

Gelet op het akkoord van de Minister-President, bevoegd inzake Begroting, gegeven op 20 december 2001;

Gelet op het voorstel van de Raad van Beheer van de Dienst voor de personen met een handicap, uitgebracht op 30 november 2001;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, § 1, vervangen bij de wet van 4 juli 1989 en gewijzigd bij de wet van 4 augustus 1996;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat in het raamakkoord, gesloten op 30 juni 2000 tussen de Regering en de vakbonden, voor de aanpassing van de lonen van het kaderpersoneel in de beschermde werkplaatsen gezorgd is;

Overwegende dat, in uitvoering van dit raamakkoord, drie collectieve arbeidsovereenkomsten binnen het Paritair Comité voor de beschutte werkplaatsen en de sociale werkplaatsen op 20 november 2001 gesloten werden, dat deze met terugwerkende kracht op 1 januari 2001 in werking treden, zodat het besluit van de Regering van 22 juni 2001 onverwijld dienovereenkomstig moet worden aangepast;

Op de voordracht van de Minister bevoegd inzake Gehandicaptenbeleid en van de Minister bevoegd inzake Jeugd en Gezin, Gezondheid en Sociale Aangelegenheden;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. In artikel 2, lid 5, van het besluit van de Regering van 22 juni 2001 tot vaststelling van de berekeningsgrondslagen voor de subsidiëring van de personeelskosten in de sectoren « sociale aangelegenheden » en « gezondheid » worden de woorden « in de bijlage I » door de woorden « in de bijlagen I en III » vervangen.

Art. 2. Artikel 11 van het besluit van de Regering van 22 juni 2001 tot vaststelling van de berekeningsgrondslagen voor de subsidiëring van de personeelskosten in de sectoren « sociale aangelegenheden » en « gezondheid » wordt aangevuld met volgend lid :

« Voor het kaderpersoneel van de beschutte werkplaatsen worden de weddeschalen vastgelegd in de bijlage III en de classificatie en diplomavereisten vastgelegd in de bijlagen IV en V in aanmerking genomen. »

Art. 3. In het besluit van de Regering van 22 juni 2001 tot vaststelling van de berekeningsgrondslagen voor de subsidiëring van de personeelskosten in de sectoren « sociale aangelegenheden » en « gezondheid » worden de bijlagen bij dit besluit ingevoegd.

Art. 4. Dit besluit heeft uitwerking op 1 januari 2001.

Art. 5. De Minister bevoegd inzake Gehandicaptenbeleid en de Minister bevoegd inzake Jeugd, Gezin, Gezondheid en Sociale Aangelegenheden zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Eupen, 10 januari 2002.

De Minister-President,
Minister van Werkgelegenheid, Gehandicaptenbeleid, Media en Sport,
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Jeugd en Gezin, Monumentenzorg, Gezondheid en Sociale Aangelegenheden,
H. NIESEN

Bijlage III

DA	Cat. 8	Cat. 9	Cat. 10	Cat. 11	Cat. 12	Cat. 13	Cat. 14
	1/50	1/39	1/43-1/55	1/55-1/61-1/77	1/66	1/78s	1/87
0	45.153	48.309	50.064	54.255	64.019	69.957	79.033
1	46.203	49.393	51.147	55.633	65.202	70.966	80.391
2	47.253	50.476	52.230	57.011	66.385	71.975	81.748
3	48.302	51.560	53.314	58.388	67.569	72.985	83.106
4	49.352	52.644	54.397	59.766	68.752	73.994	84.464
5	50.402	53.728	55.480	61.144	69.935	75.003	85.821
6	51.452	54.812	56.564	62.522	71.118	76.012	87.179
7	52.501	55.895	57.647	63.899	72.302	77.022	88.536
8	53.551	56.979	58.730	65.277	73.485	78.031	89.894
9	54.601	58.063	59.813	66.655	74.668	79.040	91.251
10	55.650	59.147	60.897	68.033	75.851	80.050	92.609
11	56.700	60.231	61.980	69.410	77.035	81.059	93.966
12	57.750	61.315	63.063	70.788	78.218	82.068	95.324
13	58.799	62.398	64.147	72.166	79.401	83.078	96.681
14	59.849	63.482	65.230	73.543	80.584	84.087	98.039
15	60.899	64.566	66.313	74.921	81.768	85.096	99.396
16	61.949	65.650	67.396	76.299	82.951	86.105	100.754
17	62.998	66.734	68.480	77.677	84.134	87.115	102.112
18	64.048	67.817	69.563	79.054	85.318	88.124	103.469
19	65.098	68.901	70.646	80.432	86.501	89.133	104.827
20	66.147	69.985	71.730	81.810	87.684	90.143	106.184
21	67.197	71.069	72.813	83.187	88.867	91.152	107.542
22	68.247	72.153	73.896	84.565	90.051	92.161	108.899
23	69.296	73.236	74.979	85.943	91.234	93.171	110.257
24	70.346	74.320	76.063	87.321	92.417	94.180	111.614
25	71.396	75.404	77.146	88.698	93.600	95.189	112.972
26	72.446	76.488	78.229	90.076	94.784	96.199	114.329
27	73.495	77.572	79.313	91.454	95.967	97.208	115.687
28	74.545	78.656	80.396	92.832	97.150	98.217	117.044
29	75.595	79.739	81.479	94.209	98.333	99.226	118.402
30	76.644	80.823	82.562	95.587	99.517	100.236	119.760
31	76.644	80.823	82.562	95.587	99.517	100.236	119.760

DA = dienstanciënniteit

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering van 22 juni 2001 tot vaststelling van de berekeningsgrondslagen voor de subsidiëring van de personeelkosten in de sectoren « sociale aangelegenheden » en « gezondheid ».

Eupen, 10 januari 2002.

De Minister-President,
Minister van Werkgelegenheid, Gehandicaptenbeleid, Media en Sport,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Jeugd en Gezin, Monumentenzorg, Gezondheid en Sociale Aangelegenheden,

H. NIESSEN

Bijlage IV
Classificatie van de ambten

Cat./ Niveau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Administratieve ambten					Algemene Diensten									
					1	2	3							
					Administratieve bedienden									
					1	2	3	4						
									Administratieve beheerder					
									1	2				
											Administratieve verantwoordelijken			
											1	2	3	
Productieambten	Productiepersoneel													
	1	2	3	4	5									
						Productiedeskundigen								
						1	2							
						Groepsleider/meesterknecht								
						1	2	3						
									Afdelingshoofd					
									1	2	3			
Algemene ambten												Werkplaatsleiding		
												1	2	
														Directie
														1

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering van 22 juni 2001 tot vaststelling van de berekeningsgrondslagen voor de subsidiëring van de personeelkosten in de sectoren « sociale aangelegenheden » en « gezondheid ».

Eupen, 10 januari 2002.

De Minister-President,
Minister van Werkgelegenheid, Gehandicaptenbeleid, Media en Sport,
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Jeugd en Gezin, Monumentenzorg, Gezondheid en Sociale Aangelegenheden,
H. NIESSEN

Bijlage V

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR DE AMBTEN
IN DE BESCHUTTE WERKPLAATSEN

De beschrijving van de verschillende functies heeft tot doel de ambten die in de beschutte werkplaatsen door validen en minder-validen bekleed worden alsmede alle bestaande ambten ten opzichte van elkaar te ordenen.

De functiebeschrijving is een overzicht van de in de beschutte werkplaatsen bestaande ambten en geeft derhalve aan de medewerkers een idee van de ontwikkelingsmogelijkheden wat hun loopbaan betreft.

De functiebeschrijving bepaalt de bevoegdheden, de opdrachten, de verantwoordelijkheden en de vereisten van het betrokken ambt.

Slechts de inhoud van de functie bepaalt het niveau van de categorie. De beschrijving betreft een ambt, geen individu.

Het kennisniveau vereist in de functiebeschrijving kan worden bereikt door het bepaalde diploma of door een ervaring die tot een gelijkwaardig kennisniveau geleid heeft. Indien een diploma vermeld is in de functiebeschrijving, dan dient het slechts ter informatie. In deze beschrijving zijn de functies gegroepeerd in « functiefamilies » : b.v. administratieve ambten.

Binnen een « familie » maken we een onderscheid tussen een aantal « subfuncties », b.v. administratieve bedienden, die op hun beurt meerdere niveaus kunnen omvatten.

De beschrijving van elke « subfunctie » omvat :

1° een algemene beschrijving van de opdrachten/verantwoordelijkheden/vereisten die kenmerken van het ambt zijn en die voor alle niveaus van het ambt identiek zijn;

2° de definitie van elk niveau van een ambt met de verschillende en onderscheidende criteria van elk niveau.

Vanaf de categorie 8 is het personeel ertoe verplicht zijn kennis te verbeteren door aan de modulaire bijkomende opleiding deel te nemen die door de Dienst voor personen met een handicap georganiseerd wordt.

De deelname aan deze opleiding wordt aangeraden aan de groepsleiders van de niveaus 1 en 2.

BESCHRIJVING VAN DE AMBTEN

1. Productiefuncties

1.1. Productiepersoneel

Voert alleen of met anderen taken uit volgens precieze onderrichtingen en onder direct gezag.

Niveau 1

Eenvoudige taken waarvan de uitvoering slechts een lichte lichamelijke inspanning en een beperkte attentie vereist.

Niveau 2

Eenvoudige taken waarvan de uitvoering ofwel een middelgrote lichamelijke inspanning ofwel een middelgrote attentie vereist.

Niveau 3

Eenvoudige taken waarvan de uitvoering ofwel een grotere lichamelijke inspanning ofwel een constante attentie vereist en halfgespecialiseerde taken waarvan de uitvoering een elementaire theoretische of praktische beroepsopleiding vereist.

Niveau 4

Gespecialiseerde taken waarvan de uitvoering een theoretische of praktische beroepsopleiding van middelmatig niveau vereist.

Niveau 5

Gekwalificeerde taken waarvan de uitvoering een theoretische of praktische beroepsopleiding van hoog niveau vereist.

1.2. Productie-experten

Belast met de productie-activiteiten in een bedrijfstak.

Dit omvat :

- * de voorbereiding en onderhoud van de productie-infrastructuur;
- * de selectie van de grondstoffen
- * autonoom voor de loop van de productie zorgen of erop toezicht houden
- * de toepassing van de veiligheidsnormen

Niveau 1

Belast met eenvoudige productieprocessen, met eenvoudige mengsels van beschikbare grondstoffen.

Getuigschrift van middelbare studies - A3 - eindeleertijdsgetuigschrift en beroepservaring zijn vereist.

* Voorbeeld : — vervaardiging van tuinhuisjes

— machinebediener

Niveau 2

Belast met complexere productieprocessen, met bijzondere mengsels van grondstoffen.

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs - A2 - patroonsbekwaamheid vereist.

* Voorbeeld : vervaardiging van elektronische circuits

1.3. Groepsleider/meesterknecht

Verantwoordelijk voor de uitvoering van taken door een groep.

Dit omvat :

- * het direct gezag en de follow-up van het werk
- * de controle van de uitvoering en van de vooruitgang van het werk
- * de technische voorbereiding en de organisatie van de productie
- * de kwaliteitscontrole

- * de toepassing van de veiligheidsnormen
- * de leden van de groep informeren en ondersteunen
- * de aandacht van de hiërarchische meerdere op specifieke personeelsproblemen vestigen, d.w.z. dat hij, bij pedagogische problemen, contact neemt met zijn hiërarchische meerdere
- * technische en administratieve opdrachten vervullen volgens de richtlijnen van de hiërarchie.

Niveau 1

Belast met de zich herhalende vervaardiging van eenvoudige producten door een kleine groep.

Getuigschrift van middelbare studies - A3 - eindeleertijdsgetuigschrift en beroepservaring vereist.

Niveau 2

Belast met de vervaardiging van complexere en gediversifieerde producten door een grotere groep.

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs - A2 - patroonsbekwaamheid vereist.

Niveau 3

Belast met de vervaardiging van complexe en gediversifieerde producten door een grote groep bestaande uit één of meerdere kleinere groepen.

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs - A2 - patroonsbekwaamheid en solide beroepservaring vereist.

Kan met één of meerdere opdrachten van het afdelingshoofd belast worden en hem bij afwezigheid vervangen.

1.4. Afdelingshoofd

Verantwoordelijk voor de organisatie van het werk in een afdeling en voor het toezicht erop.

Dit omvat :

- * de autonome verwezenlijking van moeilijke technische of administratieve taken
- * de programmatie van het werk
- * de voorbereiding van de benodigde middelen
- * de coördinatie van de activiteiten van de groep met die van ander partners
- * de informatiemededing in het kader van de begeleiding van de minder-validen
- * de contacten met de cliënteel om bepaalde technische moeilijkheden op te lossen
- * noodzakelijke investeringen voorstellen
- * de optimalisatie van de rentabiliteit en van de financiële productiviteit
- * de kwaliteit van de producten
- * de inachtneming van de veiligheidsnormen
- * aan het uitwerken van de werkprocedures en aanwijzingen medewerkers
- * de voorbereiding van de offertes
- * de samenstelling van de groepen met selectie van de kwalificatie van het personeel
- * de opleiding van het personeel.

Niveau 1

Belast met de organisatie van een afdeling en het toezicht erop, een afdeling bestaande uit meerdere kleinere groepen die herhaaldelijk eenvoudige producten vervaardigen.

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs - A2 - patroonsbekwaamheid en één à 2 jaar specialisatie/kwalificatie vereist.

Niveau 2

Belast met de organisatie van een afdeling en het toezicht erop, een afdeling bestaande uit meerdere grotere groepen die complexere en gediversifieerde producten vervaardigen.

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs - A2 - patroonsbekwaamheid, één à 2 jaar specialisatie/kwalificatie en een solide ervaring in een leidinggeven functie vereist.

Niveau 3

Belast met de organisatie van meerdere afdelingen en het toezicht erop, afdelingen bestaande uit talrijke werknemers die zeer complexe en gediversifieerde producten vervaardigen.

Een 4-jarige opleiding van het hoger onderwijs is vereist.

Kan met één of meerdere opdrachten van het afdelingshoofd/de werkmeester belast worden en hem bij afwezigheid vervangen.

2. Administratieve functies

2.1. Algemene diensten

Belast met taken die voor het hele bedrijf nuttig zijn, zoals b.v. ontvang, conciërge, telefoondienst, onderhoudswerk, reiniging van de lokalen, chauffeur...

Niveau 1

Werkt slechts onder het directe gezag en volgens precieze instructies.

Niveau 2

Idem als niveau 1, moet echter ervaring en een goede kennis van het hele bedrijf hebben om de aangepaste instructies in onvoorziene situaties toe te passen.

Niveau 3

Idem als niveau 2, met bovendien de functionele leiding van enkele medewerkers. Werkt met een belangrijke infrastructuur die een voorafgaande opleiding vereist.

2.2. Administratieve bedienden

Belast met administratieve taken die door hun gevolgen een gedefinieerd geheel vormen.

Om de functie uit te oefenen is een goede kennis van de regels en van de administratieve procedures die direct betrekking hebben tot de te verrichten taken noodzakelijk. Voor de toepassing van de regels/procedures moeten de problemen erkend en de aangepaste oplossingen gevonden worden.

Niveau 1

Voert herhaaldelijk opdrachten uit of werkt volgens instructies die naargelang het geval gegeven worden.

Getuigschrift van middelbare studies - A3 - eindeleertijdsgetuigschrift.

Voorbeelden :

- * eenvoudige berekeningen controleren
- * gegevens opnemen
- * lijsten/classificaties opstellen
- * voor de verzending van post zorgen.

Niveau 2

Belast met de autonome uitvoering van een bepaald aantal administratieve opdrachten die zich systematisch herhalen.

Volgens precieze instructies kunnen bijkomende taken uitgevoerd worden.

Getuigschrift van middelbare studies - A3 - eindeleertijdsgetuigschrift en solide beroepservaring in dat ambt vereist.

Voorbeelden :

- * eentalige dactylografie
- * elementaire boekhoudkundige bewerking en controle volgens de instructies
- * de voorraden aanvullen
- * voor de follow-up van de bestellingen zorgen
- * rekeningen opstellen
- * aan de inventaris deelnemen.

Niveau 3

Belast met de autonome uitvoering van een heleboel administratieve opdrachten, zoals de voorbereiding, de registratie, de uitvoering, de controle en/of de bewerking van een groot aantal dossiers of verrichtingen die een goede kennis van de toe te passen regels en geldige procedures vereist.

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs - A2 - patroonsbekwaamheid vereist.

Voorbeelden :

- * dactylografie van gedicteerde teksten of tweetalige dactylografie
- * registratie, mededeling of bewerking van gegevens met behulp van een aangepaste technische bureau-uitrusting (boekhouding, personeelsbeheer...)
- * beheer van de voorraden
- * statistieken.

Niveau 4

Idem als niveau 3; wegens de moeilijkheid en de diversiteit van de taken is echter, naast getuigschrift van hoger secundair onderwijs - A2 - patroonsbekwaamheid ook een solide ervaring in dat ambt vereist.

Kan belast worden met de coördinatie van de activiteiten volgens een gedefinieerde planning.

Voorbeelden :

- * boekhoudkundige opdrachten uitvoeren die een specifieke boekhoudkundige kennis vereisen
- * teksten opstellen, verbeteren, vertalen
- * post sorteren en het te geven gevolg voorbereiden
- * vergaderingen voorbereiden
- * een reeks rekeningen beheren.

2.3. Administratieve beheerder

Belast met het beheer van een specifiek administratief activiteitsgebied.

Dit omvat :

- * de uitvoering van operationele taken, zoals de registratie, de centralisatie en de controle van gegevens
- * de volledige bewerking van resultaten en de ontwikkeling ervan, te weten statische verificatie; analyse, synthese, informatie.

Kan de leiding van één of meerdere administratieve bedienden op zich nemen en wordt dan met de opleiding van deze medewerkers belast.

Niveua 1

Belast met het beheer van een activiteitsgebied dat een goede kennis van het hele huishoudelijk reglement en van de procedures vereist.

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs - A2 - patroonsbekwaamheid alsmede één à 2 jaar specialisatie/kwalificatie vereist.

Voorbeelden :

- * coördinatie van de productieplanning voor een grote atelier
- * voor de personeelsdienst verantwoordelijk zijn.

Niveau 2

Belast met het beheer van een complexer gebied dat een intensievere bewerking dan het niveau 1 vereist.

Getuigschrift van hoger secundair onderwijs - A2 - patroonsbekwaamheid alsmede één à 2 jaar specialisatie/kwalificatie en een ervaring van meerdere jaren op dat gebied vereist.

Voorbeelden :

- * voor de boekhouding van een grotere functionele eenheid zorgen
- * statische analyses van een reeks kosten uitvoeren en toepassen en voor eventueel optredende problemen oplossingen vinden.

2.4. Administratieve verantwoordelijke

Coördineert en controleert de werkzaamheden van een groep administratieve bedienden/beheerders.

Werkt richtlijnen/procedures uit voor zijn activiteitsgebied en stelt begrotingen op.

Is verantwoordelijk voor de analyse en voor de rentabiliteit van zijn activiteitsgebied en stelt de te nemen maatregelen voor.

Moet een grondige kennis hebben van alle activiteiten van de groep alsmede van de betrekkingen met de andere afdelingen en van de samenhang met het hele bedrijf.

Werkt en voert een planning voor alle medewerkers uit wat de voortgezette opleiding en de bevordering betreft.

Niveau 1

Leidt een grote groep van administratieve bedienden die eenvoudige opdrachten vervullen of een kleinere groep die gekwalificeerde taken uitvoert.

Een 3- of 4-jarige opleiding van het hoger onderwijs (graduaat) is vereist.

Niveau 2

Leidt een administratieve groep belast met de uitvoering en bewerking van een breed activiteitsgebied.

Is persoonlijk gespecialiseerd in zijn vak.

Heeft een specifieke kennis in recht/boekhouding/techniek/organisatie/informatica/...

Een 3- of 4-jarige opleiding van het hoger onderwijs (graduaat) en een solide beroepservaring vereist.

Niveau 3

Leidt een administratieve groep belast met de uitvoering en bewerking van een breed en complex activiteitsgebied.

Neemt meestal de functionele verantwoordelijkheid op voor verschillende activiteiten vallend onder zijn bevoegdheden, welke meerdere diensten dekken.

Heeft een grote ervaring op dat gebied.

Wegens zijn hoge verantwoordelijkheid en de complexiteit van het betrokken gebied zijn naast de opleiding van het niveau 2 ook een grondige kennis in recht/handel/financiën/boekhouding alsmede een goede kennis van de bedrijfsorganisatie en van de sociale wetgeving vereist.

3. Algemene functies3.1. Algemene leiding/werkmeester

Voor dit ambt dekken de meerderheid van de bevoegdheden het hele bedrijf.

Verantwoordelijk voor de coördinatie en de werking van meerdere eenheden, zoals b.v. de afdelingen.

Dit omvat :

- * richtlijnen/procedures uitwerken die zijn activiteitsgebied betreffen; stelt zijn begroting op
- * bepaalt doelstellingen en is verantwoordelijk voor de analyse van de rentabiliteit van het activiteitsgebied
- * moet een grondige kennis hebben van alle werkzaamheden van zijn activiteitsgebied alsmede van de samenhang met het hele bedrijf
- * moet zich op de hoogte houden van de wetgeving betreffende de lopende verrichtingen van het bedrijf
- * neemt actief deel aan de uitwerking van de strategie van het bedrijf
- * zorgt voor de bestellingen van materieel en uitrusting
- * contacten met de cliënteel en de leveranciers
- * toezicht op en actualisatie van de infrastructuren en van de veiligheidsinrichtingen
- * uitwerking van de investeringsplannen
- * uitwerking van de opleidings- en bevorderingsplannen voor de medewerkers.

Niveau 1

Leidt een afdeling (atelier) die een eenvoudige infrastructuur gebruikt voor de vervaardiging van producten die op de markt zonder groot probleem een afzetgebied vinden.

Niveau 2

Leidt een middelgrote afdeling (atelier) met productie-infrastructuren gespecialiseerd voor de vervaardiging van afgewerkte en gediversifieerde producten die op een veeleisende markt een afzetgebied vinden.

4. Directie

Leidt en coördineert het hele bedrijf.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering van 22 juni 2001 tot vaststelling van de berekeningsgrondslagen voor de subsidiëring van de personeelkosten in de sectoren « sociale aangelegenheden » en « gezondheid ».

Eupen, 10 januari 2002.

De Minister-President,
Minister van Werkgelegenheid, Gehandicaptenbeleid, Media en Sport,
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Jeugd en Gezin, Monumentenzorg, Gezondheid en Sociale Aangelegenheden,
H. NIESSEN