

**Art. 4.** Le ministre flamand qui a l'enseignement et la formation dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 17 mai 2024.

Le ministre-président du Gouvernement flamand,

J. JAMBON

Le ministre flamand de l'Enseignement, des Sports, du Bien-Être des animaux et du Vlaamse Rand,

B. WEYTS

---

## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2024/007104]

**17 MEI 2024. — Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 oktober 2018 tot vastlegging van structuuronderdelen dual en standaardtrajecten in het secundair onderwijs, wat betreft een uitbreiding van de standaardtrajecten, vanaf schooljaar 2024-2025**

### Rechtsgronden

Dit besluit is gebaseerd op:

- de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, artikel 20, gewijzigd bij de bijzondere wet van 16 juli 1993;

- de Codex Secundair Onderwijs van 17 december 2010, bekrachtigd bij het decreet van 27 mei 2011, artikel 357/7, § 2, ingevoegd bij het decreet van 30 maart 2018 en gewijzigd bij de decreten van 19 juni 2020 en 9 juli 2021, artikel 357/16 en 357/43, ingevoegd bij het decreet van 30 maart 2018 en gewijzigd bij het decreet van 10 juni 2022, en artikel 357/62, ingevoegd bij het decreet van 30 november 2018 en gewijzigd bij de decreten van 19 juni 2020 en 10 juni 2022.

### Vormvereiste

De volgende vormvereiste is vervuld:

- De Inspectie van Financiën heeft advies gegeven op 2 mei 2024.

### Motivering

Dit besluit is gebaseerd op het volgende motief:

- De decreetgever heeft bepaald dat het dual leren en de aanloopfase structureel worden uitgerold vanaf 1 september 2019. Die verdere uitrol vergt een aantal maatregelen die in dit besluit worden genomen.

### Initiatiefnemers

Dit besluit wordt voorgesteld door de Vlaamse minister van Onderwijs, Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand en de Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale Economie en Landbouw.

Na beraadslaging,

## DE VLAAMSE REGERING BESLUIT:

**Artikel 1.** In bijlage 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 12 oktober 2018 tot vastlegging van structuuronderdelen dual en standaardtrajecten in het secundair onderwijs, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2023, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° het standaardtraject dat opgenomen is in bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd, wordt toegevoegd;

2° in het standaardtraject tuinaanlegger/groenbeheerder dual wordt in rubriek 2. Toelatingsvoorwaarden in de tweede alinea de datum "15 november" vervangen door de woorden "de eerste lesdag van februari".

**Art. 2.** In bijlage 3 bij hetzelfde besluit, toegevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2018 en het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 november 2023, worden de standaardtrajecten toegevoegd, die opgenomen zijn in bijlage 2, die bij dit besluit is gevoegd.

**Art. 3.** Dit besluit treedt in werking op 1 september 2024.

**Art. 4.** De Vlaamse minister, bevoegd voor onderwijs en vorming, en de Vlaamse minister, bevoegd voor werk, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 17 mei 2024.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

J. JAMBON

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

B. WEYTS

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

J. BROUNS

---

Bijlage 1. Standaardtraject als vermeld in artikel 1, 1°

## STANDAARDTRAJECT

### Klantcontactmedewerker duaal

#### 1. Situering en omschrijving

De opleiding klantcontactmedewerker duaal combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

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

De opleiding klantcontactmedewerker duaal wordt georganiseerd als een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt van de derde graad beroepssecundair onderwijs binnen het studiegebied Handel.

Het standaardtraject voor de opleiding klantcontactmedewerker duaal is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie(s):

- Beroepskwalificatie bk-0213-2 klantcontactmedewerker, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding klantcontactmedewerker duaal leert men vragen van klanten beantwoorden en klanten adviseren over producten en diensten via diverse communicatiekanalen teneinde een optimale klantentevredenheid te bereiken of een verkoop te realiseren.

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

De opleidingsduur bedraagt 1 jaar, waarvan kan worden afgeweken in functie van de individuele leerweg van een jongere.

## 2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding klantcontactmedewerker duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het derde leerjaar van de derde graad bso, ingericht als 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt, waarop de opleiding klantcontactmedewerker duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64; ofwel als zijinstromer<sup>1</sup> beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding klantcontactmedewerker duaal.

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

## 3. Algemene vorming

De verplichte algemene vorming voor het derde leerjaar van de derde graad bso is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle eindtermen of een verwijzing naar de inhoud van deze onderdelen:

### **Project algemene vakken**

De vakgebonden eindtermen van het derde leerjaar van de derde graad bso.

### **Moderne vreemde talen (Frans of Engels)**

De vakgebonden eindtermen van Frans of Engels van het derde leerjaar van de derde graad bso.

### **Lichamelijke opvoeding (niet van toepassing voor CDO en Syntra)**

De vakgebonden eindtermen van het derde leerjaar van de derde graad bso.

### **Vakoverschrijdende eindtermen**

De vakoverschrijdende eindtermen van het secundair onderwijs.

### **Levensbeschouwing (niet van toepassing voor CDO en Syntra)**

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

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de algemeen vormende competenties georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

---

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

#### 4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p><b>Werkt oplossingsgericht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventariseert onregelmatigheden (databanken, eigen administratie...)</li> <li>- Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende</li> <li>- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket</li> </ul> <p>Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket</p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van registratietechnieken</li> <li>- Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>- Kennis van dossierbeheer</li> <li>- Kennis van rapporteringstechnieken</li> </ul>
<p><b>Werkt doelgroepgericht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's</li> <li>- Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's</li> <li>- Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen</li> <li>- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's</li> <li>- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven</li> </ul> <p>Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten</p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> </ul>
<p><b>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> <li>- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> <li>- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul> <p>Deelt kennis met collega's</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> </ul>
<p><b>Behandelt inkomende klantvragen via de beschikbare communicatiekanalen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwelkomt de klant op een aangename manier en in naam van het bedrijf</li> <li>- Handelt volgens de waarden en normen van het bedrijf</li> <li>- Identificeert de klant</li> <li>- Stemt de communicatie af op het type en cultuur van de klant</li> <li>- Communiqueert steeds professioneel en klantgericht</li> <li>- Gaat professioneel om met klachten en ontevredenheden van de klant</li> <li>- Analyseert de vraag van de klant</li> </ul> <p>Gaat discreet om met informatie</p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van typologie van klanten</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van klachtenbehandeling</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> <li>- Kennis van dossierbeheer</li> </ul>
<p><b>Schat de situatie van de klant in</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luistert naar of leest aandachtig de boodschap van de klant</li> <li>- Reageert empathisch</li> <li>- Vat de boodschap samen</li> <li>- Toetst de samenvatting af</li> <li>- Verwijst de klant, indien nodig, door</li> </ul> <p>Handelt proactief en leidt het gesprek</p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van typologie van klanten</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> </ul>
<p><b>Zoekt relevante informatie op in functie van het beantwoorden van de klantvraag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zoekt de nodige informatie op in het dossier van de klant (historiek, producten en diensten...)</li> <li>- Communiceert met de klant tijdens het opzoeken van informatie</li> <li>- Zoekt de nodige informatie op in de daarvoor bestemde systemen</li> <li>- Handelt simultaan tijdens het beantwoorden van de klantenvraag</li> <li>- Handelt volgens de afgesproken procedures</li> <li>- Houdt rekening privacy wetgeving</li> <li>- Verwijst, indien nodig, de klant door</li> </ul> <p>Gaat discreet om met de bekomen informatie</p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van sociale media</li> <li>- Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> <li>- Kennis van klasseer- en archiveertechnieken</li> <li>- Kennis van zoekstrategieën</li> <li>- Kennis van dossierbeheer</li> </ul>
<p><b>Beantwoordt de vraag van de klant</b></p>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert professioneel en klantgericht bij het beantwoorden van de klantenvraag</li> <li>- Formuleert een voorstel tot oplossing</li> <li>- Gaat na of het voorstel voldoet aan de vraag van de klant</li> <li>- Stelt, indien nodig, bijkomende vragen</li> </ul> <p>Adviseert over aanvullende of nieuwe producten of diensten</p>	<p>functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitaskingstechnieken</li> </ul>
<p><b>Vervult de administratieve taken naar aanleiding van de gevoerde communicatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwerkt inkomende en uitgaande post</li> <li>- Archiveert documenten, bestanden... nav de gevoerde communicatie</li> </ul> <p>Verwerkt de informatie in de daarvoor bestemde systemen</p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van klasseer- en archiveertechnieken</li> <li>- Kennis van agendabeheer</li> <li>- Kennis van registratietechnieken</li> <li>- Kennis van het digitaliseren van documenten</li> <li>- Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>- Kennis van dossierbeheer</li> <li>- Kennis van rapporteringstechnieken</li> </ul>
<p><b>Sluit de communicatie professioneel en klantgericht af</b></p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sluit de communicatie professioneel en klantgericht af</li> <li>- Gaat na of de vraag volledig beantwoord en begrepen is</li> <li>- Verwoordt de nog te doorlopen stappen</li> <li>- Bevestigt de gemaakte afspraken</li> <li>- Registreert de verworven informatie in de daarvoor bestemde systemen</li> <li>- Vraag de klant naar bijkomende vragen</li> </ul> <p>Sluit het gesprek professioneel af</p>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> </ul>
<p><b>Contacteert (potentiële) klanten om de producten en diensten van de onderneming voor te stellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt zichzelf en het bedrijf voor</li> <li>- Informeert de klant over het doel van het gesprek</li> <li>- Stelt producten of diensten commercieel voor</li> <li>- Gaat na of de klant interesse toont voor het product of dienst</li> <li>- Beluistert de argumenten die voor weerstand zorgen</li> <li>- Overtuigt de klant om over te gaan tot een verkoop</li> <li>- Sluit een verkoop af</li> </ul> <p>Registreert de verworven informatie in de daarvoor bestemde systemen</p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen,</li> </ul>

	<p>functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van typologie van klanten</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van sociale media</li> <li>- Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> </ul>
<p><b>Geeft de klant feedback over de vordering van de klantvraag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meldt waarom de klant gecontacteerd wordt</li> <li>- Deelt bijkomende informatie mee</li> <li>- Maakt, indien nodig, een afspraak</li> </ul> <p>Kijkt na of de opdracht uitgevoerd werd</p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> <li>- Kennis van klasseer- en archiveertechnieken</li> <li>- Kennis van agendabeheer</li> <li>- Kennis van registratietechnieken</li> <li>- Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>- Kennis van dossierbeheer</li> <li>- Kennis van rapporteringstechnieken</li> </ul>
--	--

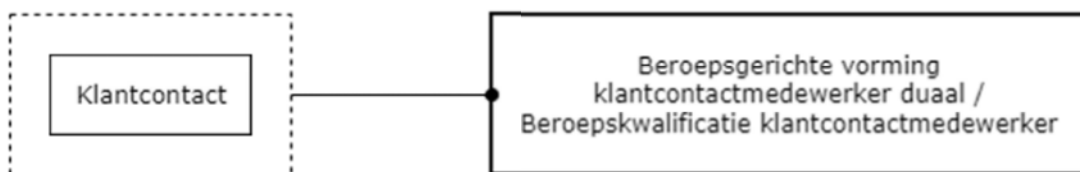
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

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

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster:

- Klantencontact



Voor elke onderstaande activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

**Cluster Klantencontact – BEHEERSINGSNIVEAU 2**

Activiteiten	Kennis
<p><b>Werkt oplossingsgericht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventariseert onregelmatigheden (databanken, eigen administratie...)</li> <li>- Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende</li> <li>- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket</li> <li>- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van communicatietechnieken van</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van registratietechnieken</li> <li>- Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>- Kennis van dossierbeheer</li> <li>- Kennis van rapporteringstechnieken van</li> </ul>
<p><b>Werkt doelgroepgericht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's</li> <li>- Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's</li> <li>- Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen</li> <li>- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's</li> <li>- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven</li> <li>- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken van</li> </ul>
<p><b>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> <li>- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> <li>- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> <li>- Deelt kennis met collega's</li> </ul>	<p>voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> </ul>
<p><b>Behandelt inkomende klantvragen via de beschikbare communicatiekanalen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwelkomt de klant op een aangename manier en in naam van het bedrijf</li> <li>- Handelt volgens de waarden en normen van het bedrijf</li> <li>- Identificeert de klant</li> <li>- Stemt de communicatie af op het type en cultuur van de klant</li> <li>- Communiqueert steeds professioneel en klantgericht</li> <li>- Gaat professioneel om met klachten en ontevredenheden van de klant</li> <li>- Analyseert de vraag van de klant</li> <li>- Gaat discreet om met informatie</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van typologie van klanten</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van klachtenbehandeling</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> <li>- Kennis van dossierbeheer</li> </ul>
<p><b>Schat de situatie van de klant in</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luistert naar of leest aandachtig de boodschap van de klant</li> <li>- Reageert empathisch</li> <li>- Vat de boodschap samen</li> <li>- Toetst de samenvatting af</li> <li>- Verwijst de klant, indien nodig, door</li> <li>- Handelt proactief en leidt het gesprek</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van typologie van klanten</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> </ul>
<p><b>Zoekt relevante informatie op in functie van het beantwoorden van de klantvraag</b></p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zoekt de nodige informatie op in het dossier van de klant (historiek, producten en diensten...)</li> <li>- Communiqueert met de klant tijdens het opzoeken van informatie</li> <li>- Zoekt de nodige informatie op in de daarvoor bestemde systemen</li> <li>- Handelt simultaan tijdens het beantwoorden van de klantenvraag</li> <li>- Handelt volgens de afgesproken procedures</li> <li>- Houdt rekening privacy wetgeving</li> <li>- Verwijst, indien nodig, de klant door</li> <li>- Gaat discreet om met de bekomen informatie</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van sociale media</li> <li>- Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> <li>- Kennis van klasseer- en archiveertechnieken</li> <li>- Kennis van zoekstrategieën</li> <li>- Kennis van dossierbeheer</li> </ul>
<p><b>Beantwoordt de vraag van de klant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiqueert professioneel en klantgericht bij het beantwoorden van de klantenvraag</li> <li>- Formuleert een voorstel tot oplossing</li> <li>- Gaat na of het voorstel voldoet aan de vraag van de klant</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt, indien nodig, bijkomende vragen</li> <li>- Adviseert over aanvullende of nieuwe producten of diensten</li> </ul>	<p>geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> </ul>
<p><b>Vervult de administratieve taken naar aanleiding van de gevoerde communicatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwerkt inkomende en uitgaande post</li> <li>- Archiveert documenten, bestanden... nav de gevoerde communicatie</li> <li>- Verwerkt de informatie in de daarvoor bestemde systemen</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van klasseer- en archiveertechnieken</li> <li>- Kennis van agendabeheer</li> <li>- Kennis van registratietechnieken</li> <li>- Kennis van het digitaliseren van documenten</li> <li>- Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>- Kennis van dossierbeheer</li> <li>- Kennis van rapporteringstechnieken</li> </ul>
<p><b>Sluit de communicatie professioneel en klantgericht af</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sluit de communicatie professioneel en klantgericht af</li> <li>- Gaat na of de vraag volledig beantwoord en begrepen is</li> <li>- Verwoordt de nog te doorlopen stappen</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bevestigt de gemaakte afspraken</li> <li>- Registreert de verworven informatie in de daarvoor bestemde systemen</li> <li>- Vraag de klant naar bijkomende vragen</li> <li>- Sluit het gesprek professioneel af</li> </ul>	<p>commerciële thema’s kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema’s kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema’s begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema’s kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema’s kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> </ul>
<p><b>Contacteert (potentiële) klanten om de producten en diensten van de onderneming voor te stellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt zichzelf en het bedrijf voor</li> <li>- Informeert de klant over het doel van het gesprek</li> <li>- Stelt producten of diensten commercieel voor</li> <li>- Gaat na of de klant interesse toont voor het product of dienst</li> <li>- Beluistert de argumenten die voor weerstand zorgen</li> <li>- Overtuigt de klant om over te gaan tot een verkoop</li> <li>- Sluit een verkoop af</li> <li>- Registreert de verworven informatie in de daarvoor bestemde systemen</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema’s begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema’s kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema’s kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema’s begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema’s kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema’s kunnen opstellen, een beschrijving kunnen</li> </ul>

	<p>geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van typologie van klanten</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van sociale media</li> <li>- Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitasking-technieken</li> </ul>
<p><b>Geeft de klant feedback over de vordering van de klantvraag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meldt waarom de klant gecontacteerd wordt</li> <li>- Deelt bijkomende informatie mee</li> <li>- Maakt, indien nodig, een afspraak</li> <li>- Kijkt na of de opdracht uitgevoerd werd</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ICT</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</li> <li>- Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Kennis van commerciële technieken</li> <li>- Kennis van communicatietechnieken</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van stressbeheersingstechnieken</li> <li>- Kennis van luister- en omgangstechnieken</li> <li>- Kennis van analysetechnieken</li> <li>- Kennis van kantoorsoftware</li> <li>- Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>- Kennis van empathie</li> <li>- Kennis van klantgerichtheid</li> <li>- Kennis van multitaskingstechnieken</li> <li>- Kennis van klasseer- en archiveertechnieken</li> <li>- Kennis van agendabeheer</li> <li>- Kennis van registratietechnieken</li> <li>- Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>- Kennis van dossierbeheer</li> <li>- Kennis van rapporteringstechnieken</li> </ul>
--	--

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

## 6. Werkplekcomponent

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

De werkplekcomponent in de opleiding klantcontactmedewerker duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

## 7. Studiebekrachtiging

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

- een diploma van secundair onderwijs (bso), bewijs van onderwijskwalificatie "klantcontactmedewerker duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "klantcontactmedewerker" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 van het Europese kwalificatiekader:
  - is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding beroepssecundair onderwijs;
  - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs ingericht onder de vorm van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt, bewijs van onderwijskwalificatie "klantcontactmedewerker duaal" niveau 4 van de Vlaamse

kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "klantcontactmedewerker" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 van het Europese kwalificatiekader:

- is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding algemeen, kunst of technisch secundair onderwijs;
- wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
  - wordt uitgereikt als de leerling via de combinatie van een schoolcomponent en een werkplekcomponent, in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificatie "klantcontactmedewerker" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.
- een bewijs van competenties:
  - wordt uitgereikt als de leerling via de combinatie van een schoolcomponent en een werkplekcomponent een aantal beroepsgerichte competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen, heeft bereikt, die geen beroepskwalificatie of deeltkwalificatie vormen.
  -
- een attest van regelmatige lesbijwoning:
  - wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding zonder dat er attesteerbare competenties verworven zijn.

## 8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

-----  
Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 oktober 2018 tot vastlegging van structuuronderdelen dual en standaardtrajecten in het secundair onderwijs, wat betreft een uitbreiding van de standaardtrajecten, vanaf schooljaar 2024-2025.

Brussel, 17 mei 2024

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

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

Ben WEYTS

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

Jo BROUNS

Bijlage 2. Standaardtrajecten als vermeld in artikel 2

## STANDAARDTRAJECT

### Cementgebonden voeger dual

#### 1. Situering en omschrijving

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

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

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

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel cementgebonden voeger dual is gebaseerd op de volgende deelkwalificatie:

- Deelkwalificatie cementgebonden voeger uit de beroepskwalificatie voeger, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel cementgebonden voeger dual leert men voegwerken bij metselwerk voor te bereiden en uitvoeren met diverse soorten voegen en voegtechnieken teneinde het gevelwerk te verfraaien en het metselwerk af te werken.

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

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

## 2. Toelatingsvoorwaarden

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

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot kwalificatiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel cementgebonden voeger dual zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;  
ofwel als zijinstromer<sup>2</sup> beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel cementgebonden voeger dual. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
  - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
  - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

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

---

<sup>2</sup> Definitie zijinstromer: “jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een dual structuuronderdeel”.

### 3. Algemene vorming

#### **Algemene en sociale vorming (ASV)**

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

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

#### **Levensbeschouwing**

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

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



#### 4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

##### Generieke competenties

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

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

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

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

<p><b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwborden aan</li> <li>- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorwaarden om een (rol)steiger te betreden</li> <li>- Building Information Modeling (BIM)</li> <li>- Werkdocumenten, tekeningen en plannen</li> <li>- Traceerbaarheid van producten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> </ul>
<p><b>Organiseert het materiaal en het materieel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stockeert het materieel en de materialen op de daartoe voorziene plaats en zorgt voor bescherming ervan</li> <li>- Houdt voorraden bij en vult aan</li> <li>- Meldt voorraadtekorten</li> </ul>	
<p><b>Werkt veilig op hoogte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel</li> <li>- Gebruikt (rol)steigers volgens instructies en veiligheidsregels</li> <li>- Gebruikt beschermingsmiddelen aangepast aan werken op hoogte</li> </ul>	
<p><b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest en begrijpt plannen of werktekeningen</li> <li>- Past de uitvoeringsfases toe</li> <li>- Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen</li> <li>- Houdt planning en werkdocumenten bij</li> </ul>	

### Beroepsspecifieke competenties

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

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

<b>Competenties</b>	<b>Kenniselementen</b>
<p><b>Helpt mee aan het inrichten van de bouwplaats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengt veiligheidssignalisatie aan</li> <li>- Installeert werfafsluitingen en voorziet doorgangen</li> <li>- Plaatst hekken en schermen tegen inbraak en stofhinder</li> <li>- Werkt mee aan een voorlopige effening van het terrein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektriciteit i.f.v. werkzaamheden</li> <li>- Nutsvoorzieningen i.f.v. werkzaamheden</li> <li>- Inrichting van de bouwplaats: signalisatie, afsluiting, werkkeet, orde, netheid, ...</li> <li>- Keuringsvoorschriften van hijsmaterieel</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt mee aan de plaatsing van de werkkeet (bureau-, eet- en kleedruimte, sanitaire voorzieningen, stockageplaats, verzamelplaats bouwafval, ...)</li> <li>- Werkt mee aan de aansluiting van elektriciteit, water en verlichting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technieken voor bevestigen, heffen en het aanslaan van lasten</li> <li>- Injectieprocédés en dichtingsmiddelen om muren mee te behandelen</li> <li>- Plaatsingsvoorschriften voor dichtingswerken</li> </ul>
<p><b>Slaat lasten aan onder begeleiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt de gepaste en gekeurde hijs hulpmiddelen</li> <li>- Schat gewicht en zwaartepunt van de last in</li> <li>- Bevestigt de last aan de hijsvoorzieningen en zekert de last</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijderingsmethodes voor voegen</li> <li>- Voorbehandelingen bij voegwerk</li> <li>- Gebruik van voeggereedschap</li> <li>- Soorten voegen (plat, vol, bol, ...)</li> <li>- Soorten voegmortels en toeslagstoffen</li> </ul>
<p><b>Voert dichtingswerken uit aan wanden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst dichtings- en beschermingsmembranen</li> <li>- Brengt bepleisteringen met cementmortel aan</li> <li>- Behandelt gevels en muren met dichtingsmiddelen</li> <li>- Kijkt de gevel na op scheuren en dicht deze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mogelijke nabehandelingen bij voegwerk (biocides, steenverstevigingsmiddelen, waterafstotende middelen, anti-graffitisystemen)</li> <li>- Ankers en verankeringsmethoden</li> </ul>
<p><b>Bereidt de voegwerken voor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijdert oude voegvullingen (uithakken, uitslijpen, uitkrabben)</li> <li>- Reinigt voegen</li> <li>- Evalueert muuruitslag</li> </ul>	
<p><b>Voert traditionele voegwerken uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt een voegmortel aan en herkent de verwerkbaarheid</li> <li>- Gebruikt gepast voeggereedschap</li> <li>- Past diverse voegtechnieken toe</li> </ul>	
<p><b>Behandelt het voegwerk na</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benevelt het voegwerk</li> <li>- Voert nabehandelingstechnieken uit</li> </ul>	
<p><b>Voert restauratievoegwerk uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt restauratiemortels aan (mechanisch of met de hand) conform de bestaande mortel (uitzicht, kleur, sterkte, textuur)</li> <li>- Verwijdert of reinigt oude voegvulling</li> <li>- Voegt/hervoegt metselwerk op met respect voor de bestaande voegafwerking</li> <li>- Repareert kapotte stenen met reparatiemortel</li> <li>- Brengt het metselwerk op kleur (het patineren)</li> </ul>	

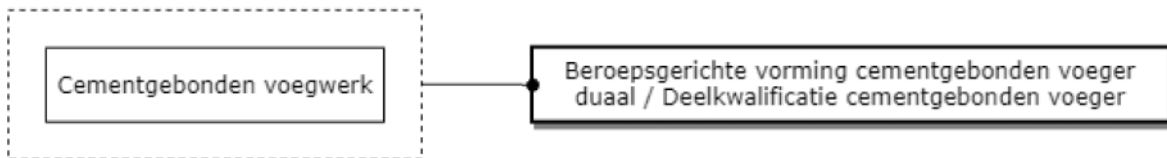
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

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

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster(s):

- Cementgebonden voegwerk



### Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of cluster doorheen de volledige opleidingsduur. De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten</li> <li>- Beperkt stofemissie</li> <li>- Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen</li> <li>- Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap</li> <li>- Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen</li> </ul>
<p><b>Werkt economisch en duurzaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt</li> <li>- Draagt zorg voor materiaal en materieel</li> <li>- Recupereert materialen</li> <li>- Vermijdt verspilling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel</li> <li>- Inrichting van de werkplek</li> <li>- Signalisatievoorschriften</li> <li>- Opslag- en stapeltechnieken</li> <li>- Voorschriften voor het veilig werken op hoogte</li> </ul>
<p><b>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een (rol)steiger</li> </ul>
<p><b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwingsborden aan</li> <li>- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorwaarden om een (rol)steiger te betreden</li> <li>- Building Information Modeling (BIM)</li> <li>- Werkdocumenten, tekeningen en plannen</li> <li>- Traceerbaarheid van producten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> </ul>
<p><b>Organiseert het materiaal en het materieel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stockeert het materieel en de materialen op de daartoe voorziene plaats en zorgt voor bescherming ervan</li> <li>- Houdt voorraden bij en vult aan</li> <li>- Meldt voorraadtekorten</li> </ul>	
<p><b>Werkt veilig op hoogte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel</li> <li>- Gebruikt (rol)steigers volgens instructies en veiligheidsregels</li> <li>- Gebruikt beschermingsmiddelen aangepast aan werken op hoogte</li> </ul>	
<p><b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest en begrijpt plannen of werktekeningen</li> <li>- Past de uitvoeringsfases toe</li> <li>- Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen</li> <li>- Houdt planning en werkdocumenten bij</li> </ul>	

## Cluster Cementgebonden voegwerk – BEHEERSINGSNIVEAU 2

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

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Helpt mee aan het inrichten van de bouwplaats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengt veiligheidssignalisatie aan</li> <li>- Installeert werfafsluitingen en voorziet doorgangen</li> <li>- Plaatst hekken en schermen tegen inbraak en stofhinder</li> <li>- Werkt mee aan een voorlopige effening van het terrein</li> <li>- Werkt mee aan de plaatsing van de werfkeet (bureau-, eet- en kleedruimte, sanitaire voorzieningen, stockageplaats, verzamelplaats bouwafval, ...)</li> <li>- Werkt mee aan de aansluiting van elektriciteit, water en verlichting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektriciteit i.f.v. werkzaamheden</li> <li>- Nutsvoorzieningen i.f.v. werkzaamheden</li> <li>- Inrichting van de bouwplaats: signalisatie, afsluiting, werfkeet, orde, netheid, ...</li> <li>- Keuringsvoorschriften van hijsmaterieel</li> <li>- Technieken voor bevestigen, heffen en het aanslaan van lasten</li> <li>- Injectieprocédés en dichtingsmiddelen om muren mee te behandelen</li> <li>- Plaatsingsvoorschriften voor dichtingswerken</li> <li>- Verwijderingsmethodes voor voegen</li> <li>- Voorbehandelingen bij voegwerk</li> <li>- Gebruik van voeggereedschap</li> <li>- Soorten voegen (plat, vol, bol, ...)</li> <li>- Soorten voegmortels en toeslagstoffen</li> <li>- Mogelijke nabehandelingen bij voegwerk (biocides, steenverstevigings, waterafstotende middelen, anti-graffitisystemen)</li> <li>- Ankers en verankeringsmethoden</li> </ul>
<p><b>Slaat lasten aan onder begeleiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt de gepaste en gekeurde hijs hulpmiddelen</li> <li>- Schat gewicht en zwaartepunt van de last in</li> <li>- Bevestigt de last aan de hijsvoorzieningen en zekert de last</li> </ul>	
<p><b>Voert dichtingswerken uit aan wanden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst dichtings- en beschermingsmembranen</li> <li>- Brengt bepleisteringen met cementmortel aan</li> <li>- Behandelt gevels en muren met dichtingsmiddelen</li> <li>- Kijkt de gevel na op scheuren en dicht deze</li> </ul>	
<p><b>Bereidt de voegwerken voor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijdert oude voegvullingen (uithakken, uitslijpen, uitkrabben)</li> <li>- Reinigt voegen</li> <li>- Evalueert muuruitslag</li> </ul>	
<p><b>Voert traditionele voegwerken uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt een voegmortel aan en herkent de verwerkbaarheid</li> <li>- Gebruikt gepast voeggereedschap</li> <li>- Past diverse voegtechnieken toe</li> </ul>	
<p><b>Behandelt het voegwerk na</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benevelt het voegwerk</li> </ul>	

- Voert nabehandelingstechnieken uit	
<b>Voert restauratievoegwerk uit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maakt restauratiemortels aan (mechanisch of met de hand) conform de bestaande mortel (uitzicht, kleur, sterkte, textuur)</li><li>- Verwijdert of reinigt oude voegvulling</li><li>- Voegt/hervoeft metselwerk op met respect voor de bestaande voegafwerking</li><li>- Repareert kapotte stenen met reparatiemortel</li><li>- Brengt het metselwerk op kleur (het patineren)</li></ul>	

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

## 6. Werkplekcomponent

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

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

## 7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat kan het structuuronderdeel cementgebonden voeger dual leiden tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

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

## 8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.



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

Niet van toepassing.

# STANDAARDTRAJECT

## Cementgebonden voeger dual

### 1. Situering en omschrijving

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

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

Het structuuronderdeel cementgebonden voeger dual wordt georganiseerd in de integratiefase van het BuSO OV3 binnen het studiedomein STEM.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel cementgebonden voeger dual is gebaseerd op de volgende deelkwalificatie:

- Deelkwalificatie cementgebonden voeger uit de beroepskwalificatie voeger, niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel cementgebonden voeger dual leert men voegwerken bij metselwerk voor te bereiden en uitvoeren met diverse soorten voegen en voegtechnieken teneinde het gevelwerk te verfraaien en het metselwerk af te werken.

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

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

## 2. Toelatingsvoorwaarden

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

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

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

---

<sup>3</sup> Definitie zijinstromer: “jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een dual structuuronderdeel”.

### 3. Algemene vorming

#### **Algemene en sociale vorming (ASV)**

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

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

#### **Levensbeschouwing**

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

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

#### 4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

##### Generieke competenties

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

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

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

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

<p><b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwborden aan</li> <li>- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorwaarden om een (rol)steiger te betreden</li> <li>- Building Information Modeling (BIM)</li> <li>- Werkdocumenten, tekeningen en plannen</li> <li>- Traceerbaarheid van producten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> </ul>
<p><b>Organiseert het materiaal en het materieel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stockeert het materieel en de materialen op de daartoe voorziene plaats en zorgt voor bescherming ervan</li> <li>- Houdt voorraden bij en vult aan</li> <li>- Meldt voorraadtekorten</li> </ul>	
<p><b>Werkt veilig op hoogte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel</li> <li>- Gebruikt (rol)steigers volgens instructies en veiligheidsregels</li> <li>- Gebruikt beschermingsmiddelen aangepast aan werken op hoogte</li> </ul>	
<p><b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest en begrijpt plannen of werktekeningen</li> <li>- Past de uitvoeringsfases toe</li> <li>- Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen</li> <li>- Houdt planning en werkdocumenten bij</li> </ul>	

### Beroepsspecifieke competenties

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

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

<b>Competenties</b>	<b>Kenniselementen</b>
<p><b>Helpt mee aan het inrichten van de bouwplaats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengt veiligheidssignalisatie aan</li> <li>- Installeert werfafsluitingen en voorziet doorgangen</li> <li>- Plaatst hekken en schermen tegen inbraak en stofhinder</li> <li>- Werkt mee aan een voorlopige effening van het terrein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektriciteit i.f.v. werkzaamheden</li> <li>- Nutsvoorzieningen i.f.v. werkzaamheden</li> <li>- Inrichting van de bouwplaats: signalisatie, afsluiting, werkkeet, orde, netheid, ...</li> <li>- Keuringsvoorschriften van hijsmaterieel</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt mee aan de plaatsing van de werkkeet (bureau-, eet- en kleedruimte, sanitaire voorzieningen, stockageplaats, verzamelplaats bouwafval, ...)</li> <li>- Werkt mee aan de aansluiting van elektriciteit, water en verlichting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technieken voor bevestigen, heffen en het aanslaan van lasten</li> <li>- Injectieprocédés en dichtingsmiddelen om muren mee te behandelen</li> <li>- Plaatsingsvoorschriften voor dichtingswerken</li> </ul>
<p><b>Slaat lasten aan onder begeleiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt de gepaste en gekeurde hijs hulpmiddelen</li> <li>- Schat gewicht en zwaartepunt van de last in</li> <li>- Bevestigt de last aan de hijsvoorzieningen en zekert de last</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijderingsmethodes voor voegen</li> <li>- Voorbehandelingen bij voegwerk</li> <li>- Gebruik van voeggereedschap</li> <li>- Soorten voegen (plat, vol, bol, ...)</li> <li>- Soorten voegmortels en toeslagstoffen</li> </ul>
<p><b>Voert dichtingswerken uit aan wanden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst dichtings- en beschermingsmembranen</li> <li>- Brengt bepleisteringen met cementmortel aan</li> <li>- Behandelt gevels en muren met dichtingsmiddelen</li> <li>- Kijkt de gevel na op scheuren en dicht deze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mogelijke nabehandelingen bij voegwerk (biocides, steenverstevigingsmiddelen, waterafstotende middelen, anti-graffitisystemen)</li> <li>- Ankers en verankeringsmethoden</li> </ul>
<p><b>Bereidt de voegwerken voor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijdert oude voegvullingen (uithakken, uitslijpen, uitkrabben)</li> <li>- Reinigt voegen</li> <li>- Evalueert muuruitslag</li> </ul>	
<p><b>Voert traditionele voegwerken uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt een voegmortel aan en herkent de verwerkbaarheid</li> <li>- Gebruikt gepast voeggereedschap</li> <li>- Past diverse voegtechnieken toe</li> </ul>	
<p><b>Behandelt het voegwerk na</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benevelt het voegwerk</li> <li>- Voert nabehandelingstechnieken uit</li> </ul>	
<p><b>Voert restauratievoegwerk uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt restauratiemortels aan (mechanisch of met de hand) conform de bestaande mortel (uitzicht, kleur, sterkte, textuur)</li> <li>- Verwijdert of reinigt oude voegvulling</li> <li>- Voegt/hervoegt metselwerk op met respect voor de bestaande voegafwerking</li> <li>- Repareert kapotte stenen met reparatiemortel</li> <li>- Brengt het metselwerk op kleur (het patineren)</li> </ul>	

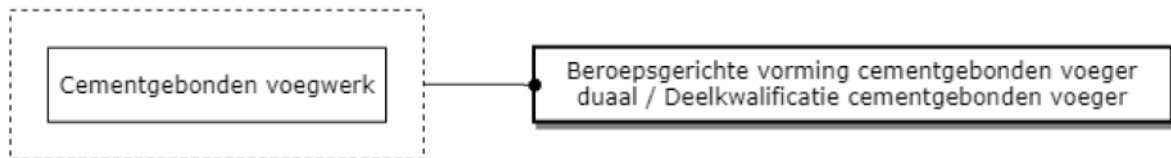
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

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

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster(s):

- Cementgebonden voegwerk



### Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of cluster doorheen de volledige opleidingsduur. De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

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

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



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten</li> <li>- Beperkt stofemissie</li> <li>- Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen</li> <li>- Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap</li> <li>- Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen</li> </ul>
<p><b>Werkt economisch en duurzaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt</li> <li>- Draagt zorg voor materiaal en materieel</li> <li>- Recupereert materialen</li> <li>- Vermijdt verspilling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel</li> <li>- Inrichting van de werkplek</li> <li>- Signalisatievoorschriften</li> <li>- Opslag- en stapeltechnieken</li> <li>- Voorschriften voor het veilig werken op hoogte</li> </ul>
<p><b>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een (rol)steiger</li> </ul>
<p><b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwingsborden aan</li> <li>- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorwaarden om een (rol)steiger te betreden</li> <li>- Building Information Modeling (BIM)</li> <li>- Werkdocumenten, tekeningen en plannen</li> <li>- Traceerbaarheid van producten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> </ul>
<p><b>Organiseert het materiaal en het materieel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stockeert het materieel en de materialen op de daartoe voorziene plaats en zorgt voor bescherming ervan</li> <li>- Houdt voorraden bij en vult aan</li> <li>- Meldt voorraadtekorten</li> </ul>	
<p><b>Werkt veilig op hoogte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel</li> <li>- Gebruikt (rol)steigers volgens instructies en veiligheidsregels</li> <li>- Gebruikt beschermingsmiddelen aangepast aan werken op hoogte</li> </ul>	
<p><b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest en begrijpt plannen of werktekeningen</li> <li>- Past de uitvoeringsfases toe</li> <li>- Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen</li> <li>- Houdt planning en werkdocumenten bij</li> </ul>	

## Cluster Cementgebonden voegwerk – BEHEERSINGSNIVEAU 2

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

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Helpt mee aan het inrichten van de bouwplaats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengt veiligheidssignalisatie aan</li> <li>- Installeert werfafsluitingen en voorziet doorgangen</li> <li>- Plaatst hekken en schermen tegen inbraak en stofhinder</li> <li>- Werkt mee aan een voorlopige effening van het terrein</li> <li>- Werkt mee aan de plaatsing van de werkkeet (bureau-, eet- en kleedruimte, sanitaire voorzieningen, stockageplaats, verzamelplaats bouwafval, ...)</li> <li>- Werkt mee aan de aansluiting van elektriciteit, water en verlichting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektriciteit i.f.v. werkzaamheden</li> <li>- Nutsvoorzieningen i.f.v. werkzaamheden</li> <li>- Inrichting van de bouwplaats: signalisatie, afsluiting, werkkeet, orde, netheid, ...</li> <li>- Keuringsvoorschriften van hijsmaterieel</li> <li>- Technieken voor bevestigen, heffen en het aanslaan van lasten</li> <li>- Injectieprocédés en dichtingsmiddelen om muren mee te behandelen</li> <li>- Plaatsingsvoorschriften voor dichtingswerken</li> <li>- Verwijderingsmethodes voor voegen</li> <li>- Voorbehandelingen bij voegwerk</li> <li>- Gebruik van voeggereedschap</li> <li>- Soorten voegen (plat, vol, bol, ...)</li> <li>- Soorten voegmortels en toeslagstoffen</li> <li>- Mogelijke nabehandelingen bij voegwerk (biocides, steenversteviggers, waterafstotende middelen, anti-graffitisystemen)</li> <li>- Ankers en verankeringsmethoden</li> </ul>
<p><b>Slaat lasten aan onder begeleiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt de gepaste en gekeurde hijs hulpmiddelen</li> <li>- Schat gewicht en zwaartepunt van de last in</li> <li>- Bevestigt de last aan de hijsvoorzieningen en zekert de last</li> </ul>	
<p><b>Voert dichtingswerken uit aan wanden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst dichtings- en beschermingsmembranen</li> <li>- Brengt bepleisteringen met cementmortel aan</li> <li>- Behandelt gevels en muren met dichtingsmiddelen</li> <li>- Kijkt de gevel na op scheuren en dicht deze</li> </ul>	
<p><b>Bereidt de voegwerken voor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijdert oude voegvullingen (uithakken, uitslijpen, uitkrabben)</li> <li>- Reinigt voegen</li> <li>- Evalueert muuruitslag</li> </ul>	
<p><b>Voert traditionele voegwerken uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt een voegmortel aan en herkent de verwerkbaarheid</li> <li>- Gebruikt gepast voeggereedschap</li> <li>- Past diverse voegtechnieken toe</li> </ul>	
<p><b>Behandelt het voegwerk na</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benevelt het voegwerk</li> </ul>	

- Voert nabehandelingstechnieken uit	
<b>Voert restauratievoegwerk uit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maakt restauratiemortels aan (mechanisch of met de hand) conform de bestaande mortel (uitzicht, kleur, sterkte, textuur)</li><li>- Verwijdert of reinigt oude voegvulling</li><li>- Voegt/hervoeft metselwerk op met respect voor de bestaande voegafwerking</li><li>- Repareert kapotte stenen met reparatiemortel</li><li>- Brengt het metselwerk op kleur (het patineren)</li></ul>	

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

## 6. Werkplekcomponent

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

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

## 7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat kan het structuuronderdeel cementgebonden voeger dual leiden tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van een opleiding "cementgebonden voeger dual", met inbegrip deelkwalificatie "cementgebonden voeger" uit de beroepskwalificatie "voeger" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 van het Europese kwalificatiekader:
  - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate het geheel van de algemene en sociale vorming en de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van deelkwalificatie:
  - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit generieke en beroepsgerichte competenties die de deelkwalificatie "cementgebonden voeger" uit de beroepskwalificatie "voeger" niveau 3 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald.
- een attest van verworven bekwaamheden, bewijs van competenties:
  - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.

## 8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

# STANDAARDTRAJECT

## Medewerker tegelzetwerken en dekvloeren

### duaal

#### 1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

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

Het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal wordt georganiseerd in de kwalificatiefase van het BuSO OV3 binnen het studiedomein STEM.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal is gebaseerd op de volgende beroepskwalificaties:

- Beroepskwalificatie medewerker tegelzetwerken, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur
- Beroepskwalificatie medewerker dekvloeren, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal leert men helpen bij het aanbrengen van dekvloeren op dragende vloeren, afzonderingslagen en/of isolerende lagen en oppervlakken (vloeren, muren, ...) met tegels afwerken ter bescherming en verfraaiing.

De leerling dient zijn opleidingstraject te vervullen binnen deze 2 verschillende contexten, namelijk het aanbrengen van dekvloeren en het uitvoeren van tegelzetwerken.

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

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

## 2. Toelatingsvoorwaarden

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

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot kwalificatiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;  
ofwel als zijinstromer<sup>4</sup> beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
  - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
  - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

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

---

<sup>4</sup> Definitie zijinstromer: “jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel”.

### 3. Algemene vorming

#### **Algemene en sociale vorming (ASV)**

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

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

#### **Levensbeschouwing**

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

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

#### 4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

##### Generieke competenties

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

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

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Werkt in teamverband</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert effectief en efficiënt</li> <li>- Wisselt informatie uit</li> <li>- Meldt problemen</li> <li>- Werkt efficiënt samen</li> <li>- Volgt aanwijzingen op</li> <li>- Past zich flexibel aan</li> <li>- Vraagt zelf hulp of advies indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties</li> <li>- Basisprincipes van EPB</li> <li>- Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften</li> <li>- (Veiligheids)pictogrammen</li> <li>- Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen</li> <li>- Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden</li> <li>- Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand, explosies, ...</li> <li>- Ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>- Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten</li> <li>- Geoptimaliseerd verbruik van materialen en grondstoffen</li> <li>- Duurzaam verbruik van materialen, water en energie</li> <li>- Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen</li> <li>- Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap</li> <li>- Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen</li> <li>- Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel</li> <li>- Inrichting van de werkplek</li> <li>- Signalisatievoorschriften</li> <li>- Opslag- en stapeltechnieken</li> <li>- Voorschriften voor het veilig werken op hoogte</li> <li>- Maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een (rol)steiger</li> </ul>
<p><b>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen</li> <li>- Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties</li> <li>- Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen</li> <li>- Werkt ergonomisch</li> <li>- Sorteert afval</li> <li>- Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen</li> <li>- Past de regels rond energieprestaties van gebouwen toe volgens instructies</li> <li>- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten</li> <li>- Beperkt stofemissie</li> <li>- Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving</li> </ul>	
<p><b>Werkt economisch en duurzaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt</li> <li>- Draagt zorg voor materiaal en materieel</li> <li>- Recupereert materialen</li> </ul>	



- Vermijdt verspilling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorwaarden om een (rol)steiger te betreden</li> <li>- Opbouw van rolsteigers</li> <li>- Building Information Modeling (BIM)</li> <li>- Werkdocumenten, tekeningen en plannen</li> <li>- Traceerbaarheid van producten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> <li>- Technieken en instrumenten voor pas- en uitzetwerk</li> <li>- Meetmethoden en -instrumenten</li> </ul>
<b>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</b>	
<b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwingsborden aan</li> <li>- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op</li> </ul>	
<b>Werkt veilig op hoogte</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel</li> <li>- Gebruikt (rol)steigers volgens instructies en veiligheidsregels</li> <li>- Bouwt onder begeleiding rolsteigers op en af volgens de voorschriften</li> <li>- Gebruikt beschermingsmiddelen aangepast aan werken op hoogte</li> </ul>	
<b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest en begrijpt plannen, werktekeningen of werkopgaveblad</li> <li>- Past de uitvoeringsfases toe</li> <li>- Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen</li> <li>- Houdt planning en werkdocumenten bij</li> </ul>	

### Beroepsspecifieke competenties

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

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

Competenties	Kenniselementen
<b>Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een hechtende en niet-hechtende dekvloer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bouwknopen</li> <li>- Soorten dekvloeren</li> <li>- Eigenschappen van te gebruiken materialen bij dekvloeren en hun mengverhoudingen</li> <li>- Opbouw en samenstelling van dekvloeren en onderlagen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigt of bevochtigt de draagvloer indien nodig</li> <li>- Beschermt bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels, ...)</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installeert aanvoerslangen en machines</li> <li>- Brengt hoogtelijnen aan</li> <li>- Borstelt een aanbrandlaag in bij een hechtende dekvloer</li> <li>- Brengt de scheidingslaag aan bij een niet-hechtende dekvloer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noodzaak van een onderlaag of uitvullaag</li> <li>- Isolatiematerialen, lucht- en dampschermen (soorten, eigenschappen, bevestigingen en aansluiting)</li> <li>- Eigenschappen van draagvloeren en ondergronden: oppervlaktetoestand, hardheid, scheurvorming</li> <li>- Redenen tot beschermen van een dekvloer (om snel drogen en scheurvorming te voorkomen)</li> <li>- Samenstellingen en eigenschappen van cementgebonden dekvloermortels</li> <li>- Verenigbaarheid van materialen bij dekvloeren</li> <li>- Voornaamste bindmiddelen, toeslagstoffen, hulpstoffen, specifieke additieven, coatings, ... bij dekvloeren</li> <li>- Metselwerk i.f.v. uitvoering tegelzetwerken</li> <li>- Sanitaire installaties en (vloer)verwarming i.f.v. uitvoering tegelzetwerken</li> <li>- Elektriciteit i.f.v. de werkzaamheden</li> <li>- Soorten ondergrond en dekvloeren en hun toepassingen</li> <li>- Lood- en pastechnieken</li> <li>- Verenigbaarheid van materialen bij tegelzetwerken</li> <li>- Soorten tegels, hun eigenschappen (kaliber, kleurtoon, tint, nominale afmetingen, porositeit, ...), hun toepassingen en hun handelsmaten</li> <li>- Soorten plaatsingsproducten (plaatsingsmortel, gestabiliseerd zand, cementpap, ...) en hun eigenschappen, handelsvormen en exacte mengverhoudingen van de verschillende grondstoffen</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor de plaatsing van tegels in een mortelbed en in een verse dekvloer</li> <li>- Verschillende knip-, boor-, snij- en zaagtechnieken voor tegels</li> <li>- Soorten lijmen en hun eigenschappen, handelsvormen en exacte mengverhoudingen van de verschillende grondstoffen</li> </ul>
<p><b>Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een zwevende dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereidt diverse, al dan niet isolerende, onderlagen voor</li> <li>- Behandelt de isolerende onderlaag indien nodig met een primer</li> <li>- Dekt de isolatie af met een beschermfolie</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het aanbrengen van een dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besteedt aandacht aan de correcte uitvoering van de bouwknopen</li> <li>- Mengt en verpompt de zand-cementmortel</li> <li>- Verspreidt de mortel over een deel van de draagvloer</li> <li>- Verdicht en reit de dekvloer af</li> <li>- Schuurt de dekvloer effen</li> <li>- Beschermt, indien nodig, tijdelijk de dekvloer</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het voorbereiden van tegelzetwerken en het voorbehandelen van de te betegelen oppervlakken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschermt de bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels, ...)</li> <li>- Verwijdert, indien nodig, een bestaande bekleding</li> <li>- Beitelt oneffenheden weg en ruit op</li> <li>- Vult scheuren en gaten</li> <li>- Behandelt de ondergrond voor</li> <li>- Maakt het oppervlak stofvrij</li> <li>- Plaatst scheidingsmatten</li> <li>- Kijkt tegels na en mengt deze uit verschillende verpakkingen</li> <li>- Dompelt, indien nodig, te bewerken tegels onder en laat deze uitdruppen</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een mortelbed</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de legmortel aan</li> <li>- Verspreidt de mortel op de dekvloer</li> <li>- Knijpt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst vloertegels in een mortelbed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor het lijmen van vloer- en wandtegels</li> <li>- Verschillende lijmtechnieken</li> <li>- Soorten droogpoeders voor voegen en hun eigenschappen</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor het voegen van tegels</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor de plaatsing van buitentegels</li> </ul>
<p><b>Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een verse dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strooit cement op de verse dekvloer</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Plaatst vloertegels in een verse dekvloer</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het lijmen van vloertegels op een verharde dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de lijm aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Brengt de lijm aan</li> <li>- Lijmt vloertegels op een verharde dekvloer</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het lijmen van wandtegels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de lijm aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Brengt de lijm aan</li> <li>- Lijmt wandtegels</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het voegen van vloer- en wandtegels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt voegmortel aan</li> <li>- Giet in of voegt op</li> <li>- Maakt voegen en tegels schoon</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het plaatsen van buitentegels op gestabiliseerd zand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt gestabiliseerd zand aan</li> <li>- Brengt gestabiliseerd zand aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Plaatst buitentegels op gestabiliseerd zand</li> </ul>	

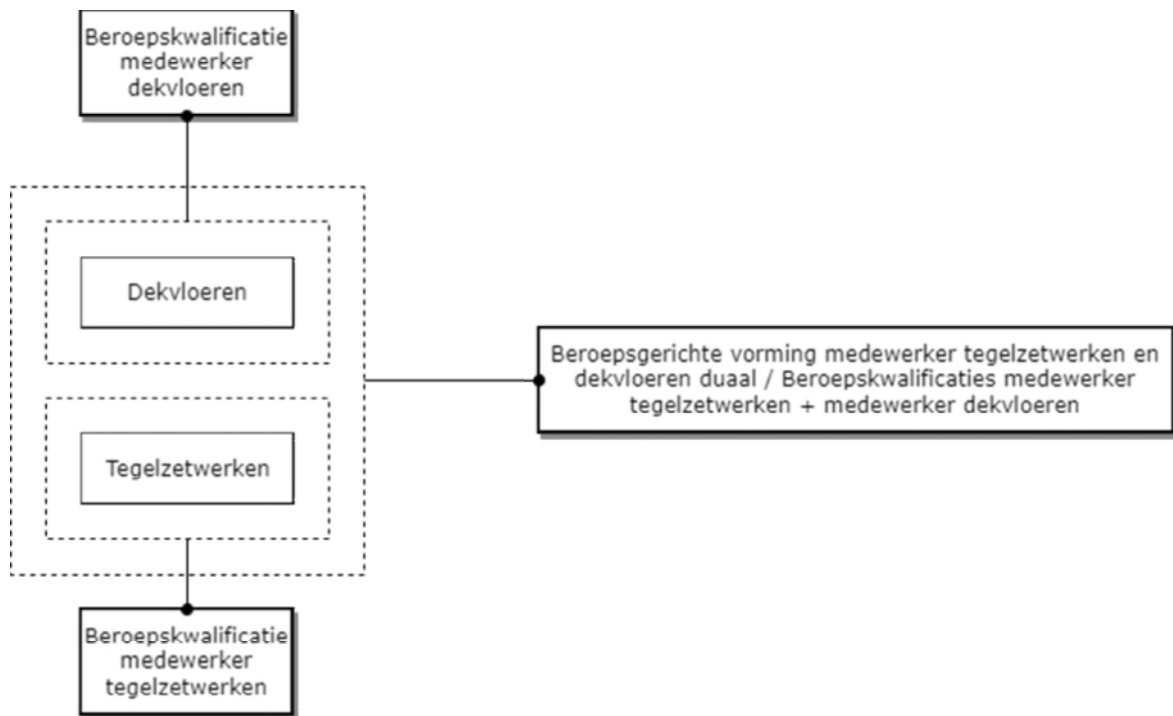
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

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

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster(s):

- Dekvloeren
- Tegelzetwerken



### Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of clusters doorheen de volledige opleidingsduur. De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

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

Competenties	Kenniselementen
<b>Werkt in teamverband</b> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen	- Communicatietechnieken - Vakterminologie - Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties - Basisprincipes van EPB

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt aanwijzingen op</li> <li>- Past zich flexibel aan</li> <li>- Vraagt zelf hulp of advies indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften</li> <li>- (Veiligheids)pictogrammen</li> <li>- Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen</li> </ul>
<p><b>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen</li> <li>- Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties</li> <li>- Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen</li> <li>- Werkt ergonomisch</li> <li>- Sorteert afval</li> <li>- Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen</li> <li>- Past de regels rond energieprestaties van gebouwen toe volgens instructies</li> <li>- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten</li> <li>- Beperkt stofemissie</li> <li>- Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden</li> <li>- Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand, explosies, ...</li> <li>- Ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>- Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten</li> <li>- Geoptimaliseerd verbruik van materialen en grondstoffen</li> <li>- Duurzaam verbruik van materialen, water en energie</li> <li>- Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen</li> <li>- Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap</li> <li>- Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen</li> <li>- Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel</li> <li>- Inrichting van de werkplek</li> <li>- Signalisatievoorschriften</li> <li>- Opslag- en stapeltechnieken</li> <li>- Voorschriften voor het veilig werken op hoogte</li> <li>- Maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een (rol)steiger</li> </ul>
<p><b>Werkt economisch en duurzaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt</li> <li>- Draagt zorg voor materiaal en materieel</li> <li>- Recupereert materialen</li> <li>- Vermijdt verspilling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorwaarden om een (rol)steiger te betreden</li> <li>- Opbouw van rolsteigers</li> <li>- Building Information Modeling (BIM)</li> <li>- Werkdocumenten, tekeningen en plannen</li> <li>- Traceerbaarheid van producten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> <li>- Technieken en instrumenten voor pas- en uitzetwerk</li> <li>- Meetmethoden en -instrumenten</li> </ul>
<p><b>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</b></p>	
<p><b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwingsborden aan</li> <li>- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op</li> </ul>	
<p><b>Werkt veilig op hoogte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel</li> <li>- Gebruikt (rol)steigers volgens instructies en veiligheidsregels</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bouwt onder begeleiding rolsteigers op en af volgens de voorschriften</li> <li>- Gebruikt beschermingsmiddelen aangepast aan werken op hoogte</li> </ul>	
<p><b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest en begrijpt plannen, werktekeningen of werkopgaveblad</li> <li>- Past de uitvoeringsfases toe</li> <li>- Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen</li> <li>- Houdt planning en werkdocumenten bij</li> </ul>	

### Cluster Dekvloeren – BEHEERSINGSNIVEAU 2

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

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

<b>Competenties</b>	<b>Kenniselementen</b>
<p><b>Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een hechtende en niet-hechtende dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigt of bevochtigt de draagvloer indien nodig</li> <li>- Beschermt bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels, ...)</li> <li>- Installeert aanvoerslangen en machines</li> <li>- Brengt hoogtelijnen aan</li> <li>- Borstelt een aanbrandlaag in bij een hechtende dekvloer</li> <li>- Brengt de scheidingslaag aan bij een niet-hechtende dekvloer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bouwknopen</li> <li>- Soorten dekvloeren</li> <li>- Eigenschappen van te gebruiken materialen bij dekvloeren en hun mengverhoudingen</li> <li>- Opbouw en samenstelling van dekvloeren en onderlagen</li> <li>- Noodzaak van een onderlaag of uitvullaag</li> <li>- Isolatiematerialen, lucht- en dampschermen (soorten, eigenschappen, bevestigingen en aansluiting)</li> <li>- Eigenschappen van draagvloeren en ondergronden: oppervlaktetoestand, hardheid, scheurvorming</li> <li>- Redenen tot beschermen van een dekvloer (om snel drogen en scheurvorming te voorkomen)</li> <li>- Samenstellingen en eigenschappen van cementgebonden dekvloermortels</li> <li>- Verenigbaarheid van materialen bij dekvloeren</li> <li>- Voornaamste bindmiddelen, toeslagstoffen, hulpstoffen,</li> </ul>
<p><b>Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een zwevende dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereidt diverse, al dan niet isolerende, onderlagen voor</li> <li>- Behandelt de isolerende onderlaag indien nodig met een primer</li> <li>- Dekt de isolatie af met een beschermfolie</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het aanbrengen van een dekvloer</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besteedt aandacht aan de correcte uitvoering van de bouwknopen</li> <li>- Mengt en verpompt de zand-cementmortel</li> <li>- Verspreidt de mortel over een deel van de draagvloer</li> <li>- Verdicht en reit de dekvloer af</li> <li>- Schuurt de dekvloer effen</li> <li>- Beschermt, indien nodig, tijdelijk de dekvloer</li> </ul>	specifieke additieven, coatings, ... bij dekvloeren
--	---

## Cluster Tegelzetwerken – BEHEERSINGSNIVEAU 2

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

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Helpt bij het voorbereiden van tegelzetwerken en het voorbehandelen van de te betegelen oppervlakken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschermt de bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels, ...)</li> <li>- Verwijdert, indien nodig, een bestaande bekleding</li> <li>- Beitelt oneffenheden weg en ruit op</li> <li>- Vult scheuren en gaten</li> <li>- Behandelt de ondergrond voor</li> <li>- Maakt het oppervlak stofvrij</li> <li>- Plaatst scheidingsmatten</li> <li>- Kijkt tegels na en mengt deze uit verschillende verpakkingen</li> <li>- Dompelt, indien nodig, te bewerken tegels onder en laat deze uitdruipen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metselwerk i.f.v. uitvoering tegelzetwerken</li> <li>- Sanitaire installaties en (vloer)verwarming i.f.v. uitvoering tegelzetwerken</li> <li>- Elektriciteit i.f.v. de werkzaamheden</li> <li>- Soorten ondergrond en dekvloeren en hun toepassingen</li> <li>- Lood- en pastechnieken</li> <li>- Verenigbaarheid van materialen bij tegelzetwerken</li> <li>- Soorten tegels, hun eigenschappen (kaliber, kleurtoon, tint, nominale afmetingen, porositeit, ...), hun toepassingen en hun handelsmaten</li> <li>- Soorten plaatsingsproducten (plaatsingsmortel, gestabiliseerd zand, cementpap, ...) en hun eigenschappen, handelsvormen en exacte mengverhoudingen van de verschillende grondstoffen</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor de plaatsing van tegels in een mortelbed en in een verse dekvloer</li> <li>- Verschillende knip-, boor-, snij- en zaagtechnieken voor tegels</li> <li>- Soorten lijmen en hun eigenschappen, handelsvormen en exacte mengverhoudingen van de verschillende grondstoffen</li> </ul>
<p><b>Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een mortelbed</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de legmortel aan</li> <li>- Verspreidt de mortel op de dekvloer</li> <li>- Knijpt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Plaatst vloertegels in een mortelbed</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een verse dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strooit cement op de verse dekvloer</li> <li>- Knijpt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst vloertegels in een verse dekvloer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor het lijmen van vloer- en wandtegels</li> <li>- Verschillende lijmtechnieken</li> <li>- Soorten droogpoeders voor voegen en hun eigenschappen</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor het voegen van tegels</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor de plaatsing van buitentegels</li> </ul>
<p><b>Helpt bij het lijmen van vloertegels op een verharde dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de lijm aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Brengt de lijm aan</li> <li>- Lijmt vloertegels op een verharde dekvloer</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het lijmen van wandtegels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de lijm aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Brengt de lijm aan</li> <li>- Lijmt wandtegels</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het voegen van vloer- en wandtegels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt voegmortel aan</li> <li>- Giet in of voegt op</li> <li>- Maakt voegen en tegels schoon</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het plaatsen van buitentegels op gestabiliseerd zand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt gestabiliseerd zand aan</li> <li>- Brengt gestabiliseerd zand aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Plaatst buitentegels op gestabiliseerd zand</li> </ul>	

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



## 6. Werkplekcomponent

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

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

Gezien de verschillende contexten binnen het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal dient de leerling zijn opleidingstraject te vervullen binnen deze 2 contexten, namelijk het aanbrengen van dekvloeren en het uitvoeren van tegelzetwerken.

## 7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat kan het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal leiden tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift opleidingsvorm 3
  - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit generieke en beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificaties "medewerker tegelzetwerken" niveau 2 en "medewerker dekvloeren" niveau 2 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft nagestreefd.
- een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2
  - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit generieke en beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificaties "medewerker tegelzetwerken" niveau 2 en "medewerker dekvloeren" niveau 2 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt – bso.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
  - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit generieke en beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificatie "medewerker tegelzetwerken" niveau 2 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
    - Werkt in teamverband
    - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
    - Werkt economisch en duurzaam
    - Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt, reinigt machines en gereedschappen volgens instructies
    - Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde
    - Werkt veilig op hoogte
    - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij

- Helpt bij het voorbereiden van tegelzetwerken en het voorbehandelen van de te betegelen oppervlakken
  - Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een mortelbed
  - Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een verse dekvloer
  - Helpt bij het lijmen van vloertegels op een verharde dekvloer
  - Helpt bij het lijmen van wandtegels
  - Helpt bij het voegen van vloer- en wandtegels
  - Helpt bij het plaatsen van buitentegels op gestabiliseerd zand
- een bewijs van beroepskwalificatie:
    - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit generieke en beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificatie "medewerker dekvloeren" niveau 2 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
      - Werkt in teamverband
      - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
      - Werkt economisch en duurzaam
      - Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt, reinigt machines en gereedschappen volgens instructies
      - Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde
      - Werkt veilig op hoogte
      - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij
      - Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een hechtende en niet-hechtende dekvloer
      - Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een zwevende dekvloer
      - Helpt bij het aanbrengen van een dekvloer
- een bewijs van competenties:
    - wordt toegekend als de leerling een aantal generieke of beroepsgerichte competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen, heeft bereikt, die geen beroepskwalificatie of deelkwalificatie vormen.
- een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:
    - wordt uitgereikt als een leerling niet in aanmerking komt voor één van bovenstaande studiebekrachtigingen.

## 8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

# STANDAARDTRAJECT

## Medewerker tegelzetwerken en dekvloeren

### duaal

#### 1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

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

Het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal wordt georganiseerd in de integratiefase van het BuSO OV3 binnen het studiedomein STEM.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal is gebaseerd op de volgende beroepskwalificaties:

- Beroepskwalificatie medewerker tegelzetwerken, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur
- Beroepskwalificatie medewerker dekvloeren, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal leert men helpen bij het aanbrengen van dekvloeren op dragende vloeren, afzonderingslagen en/of isolerende lagen en oppervlakken (vloeren, muren, ...) met tegels afwerken ter bescherming en verfraaiing.

De leerling dient zijn opleidingstraject te vervullen binnen deze 2 verschillende contexten, namelijk het aanbrengen van dekvloeren en het uitvoeren van tegelzetwerken.

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

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

## 2. Toelatingsvoorwaarden

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

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot integratiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;  
ofwel als zijinstromer<sup>5</sup> beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
  - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
  - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

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

---

<sup>5</sup> Definitie zijinstromer: “jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel”.

### 3. Algemene vorming

#### **Algemene en sociale vorming (ASV)**

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

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

#### **Levensbeschouwing**

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

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

#### 4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

##### Generieke competenties

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

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

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Werkt in teamverband</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert effectief en efficiënt</li> <li>- Wisselt informatie uit</li> <li>- Meldt problemen</li> <li>- Werkt efficiënt samen</li> <li>- Volgt aanwijzingen op</li> <li>- Past zich flexibel aan</li> <li>- Vraagt zelf hulp of advies indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties</li> <li>- Basisprincipes van EPB</li> <li>- Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften</li> <li>- (Veiligheids)pictogrammen</li> <li>- Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen</li> <li>- Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden</li> <li>- Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand, explosies, ...</li> <li>- Ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>- Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten</li> <li>- Geoptimaliseerd verbruik van materialen en grondstoffen</li> <li>- Duurzaam verbruik van materialen, water en energie</li> <li>- Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen</li> <li>- Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap</li> <li>- Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen</li> <li>- Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel</li> <li>- Inrichting van de werkplek</li> <li>- Signalisatievoorschriften</li> <li>- Opslag- en stapeltechnieken</li> <li>- Voorschriften voor het veilig werken op hoogte</li> <li>- Maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een (rol)steiger</li> </ul>
<p><b>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen</li> <li>- Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties</li> <li>- Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen</li> <li>- Werkt ergonomisch</li> <li>- Sorteert afval</li> <li>- Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen</li> <li>- Past de regels rond energieprestaties van gebouwen toe volgens instructies</li> <li>- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten</li> <li>- Beperkt stofemissie</li> <li>- Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving</li> </ul>	
<p><b>Werkt economisch en duurzaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt</li> <li>- Draagt zorg voor materiaal en materieel</li> <li>- Recupereert materialen</li> </ul>	

- Vermijdt verspilling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorwaarden om een (rol)steiger te betreden</li> <li>- Opbouw van rolsteigers</li> <li>- Building Information Modeling (BIM)</li> <li>- Werkdocumenten, tekeningen en plannen</li> <li>- Traceerbaarheid van producten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> <li>- Technieken en instrumenten voor pas- en uitzetwerk</li> <li>- Meetmethoden en -instrumenten</li> </ul>
<b>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</b>	
<b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwingsborden aan</li> <li>- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op</li> </ul>	
<b>Werkt veilig op hoogte</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel</li> <li>- Gebruikt (rol)steigers volgens instructies en veiligheidsregels</li> <li>- Bouwt onder begeleiding rolsteigers op en af volgens de voorschriften</li> <li>- Gebruikt beschermingsmiddelen aangepast aan werken op hoogte</li> </ul>	
<b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest en begrijpt plannen, werktekeningen of werkopgaveblad</li> <li>- Past de uitvoeringsfases toe</li> <li>- Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen</li> <li>- Houdt planning en werkdocumenten bij</li> </ul>	

### Beroepsspecifieke competenties

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

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

Competenties	Kenniselementen
<b>Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een hechtende en niet-hechtende dekvloer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bouwknopen</li> <li>- Soorten dekvloeren</li> <li>- Eigenschappen van te gebruiken materialen bij dekvloeren en hun mengverhoudingen</li> <li>- Opbouw en samenstelling van dekvloeren en onderlagen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigt of bevochtigt de draagvloer indien nodig</li> <li>- Beschermt bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels, ...)</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installeert aanvoerslangen en machines</li> <li>- Brengt hoogtelijnen aan</li> <li>- Borstelt een aanbrandlaag in bij een hechtende dekvloer</li> <li>- Brengt de scheidingslaag aan bij een niet-hechtende dekvloer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noodzaak van een onderlaag of uitvullaag</li> <li>- Isolatiematerialen, lucht- en dampschermen (soorten, eigenschappen, bevestigingen en aansluiting)</li> <li>- Eigenschappen van draagvloeren en ondergronden: oppervlaktetoestand, hardheid, scheurvorming</li> <li>- Redenen tot beschermen van een dekvloer (om snel drogen en scheurvorming te voorkomen)</li> <li>- Samenstellingen en eigenschappen van cementgebonden dekvloermortels</li> <li>- Verenigbaarheid van materialen bij dekvloeren</li> <li>- Voornaamste bindmiddelen, toeslagstoffen, hulpstoffen, specifieke additieven, coatings, ... bij dekvloeren</li> <li>- Metselwerk i.f.v. uitvoering tegelzetwerken</li> <li>- Sanitaire installaties en (vloer)verwarming i.f.v. uitvoering tegelzetwerken</li> <li>- Elektriciteit i.f.v. de werkzaamheden</li> <li>- Soorten ondergrond en dekvloeren en hun toepassingen</li> <li>- Lood- en pastechnieken</li> <li>- Verenigbaarheid van materialen bij tegelzetwerken</li> <li>- Soorten tegels, hun eigenschappen (kaliber, kleurtoon, tint, nominale afmetingen, porositeit, ...), hun toepassingen en hun handelsmaten</li> <li>- Soorten plaatsingsproducten (plaatsingsmortel, gestabiliseerd zand, cementpap, ...) en hun eigenschappen, handelsvormen en exacte mengverhoudingen van de verschillende grondstoffen</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor de plaatsing van tegels in een mortelbed en in een verse dekvloer</li> <li>- Verschillende knip-, boor-, snij- en zaagtechnieken voor tegels</li> <li>- Soorten lijmen en hun eigenschappen, handelsvormen en exacte mengverhoudingen van de verschillende grondstoffen</li> </ul>
<p><b>Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een zwevende dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereidt diverse, al dan niet isolerende, onderlagen voor</li> <li>- Behandelt de isolerende onderlaag indien nodig met een primer</li> <li>- Dekt de isolatie af met een beschermfolie</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het aanbrengen van een dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besteedt aandacht aan de correcte uitvoering van de bouwknopen</li> <li>- Mengt en verpompt de zand-cementmortel</li> <li>- Verspreidt de mortel over een deel van de draagvloer</li> <li>- Verdicht en reit de dekvloer af</li> <li>- Schuurt de dekvloer effen</li> <li>- Beschermt, indien nodig, tijdelijk de dekvloer</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het voorbereiden van tegelzetwerken en het voorbehandelen van de te betegelen oppervlakken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschermt de bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels, ...)</li> <li>- Verwijdert, indien nodig, een bestaande bekleding</li> <li>- Beitelt oneffenheden weg en ruit op</li> <li>- Vult scheuren en gaten</li> <li>- Behandelt de ondergrond voor</li> <li>- Maakt het oppervlak stofvrij</li> <li>- Plaatst scheidingsmatten</li> <li>- Kijkt tegels na en mengt deze uit verschillende verpakkingen</li> <li>- Dompelt, indien nodig, te bewerken tegels onder en laat deze uitdruppen</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een mortelbed</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de legmortel aan</li> <li>- Verspreidt de mortel op de dekvloer</li> <li>- Knijpt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst vloertegels in een mortelbed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor het lijmen van vloer- en wandtegels</li> <li>- Verschillende lijmtechnieken</li> <li>- Soorten droogpoeders voor voegen en hun eigenschappen</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor het voegen van tegels</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor de plaatsing van buitentegels</li> </ul>
<p><b>Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een verse dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strooit cement op de verse dekvloer</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Plaatst vloertegels in een verse dekvloer</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het lijmen van vloertegels op een verharde dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de lijm aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Brengt de lijm aan</li> <li>- Lijmt vloertegels op een verharde dekvloer</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het lijmen van wandtegels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de lijm aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Brengt de lijm aan</li> <li>- Lijmt wandtegels</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het voegen van vloer- en wandtegels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt voegmortel aan</li> <li>- Giet in of voegt op</li> <li>- Maakt voegen en tegels schoon</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het plaatsen van buitentegels op gestabiliseerd zand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt gestabiliseerd zand aan</li> <li>- Brengt gestabiliseerd zand aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Plaatst buitentegels op gestabiliseerd zand</li> </ul>	

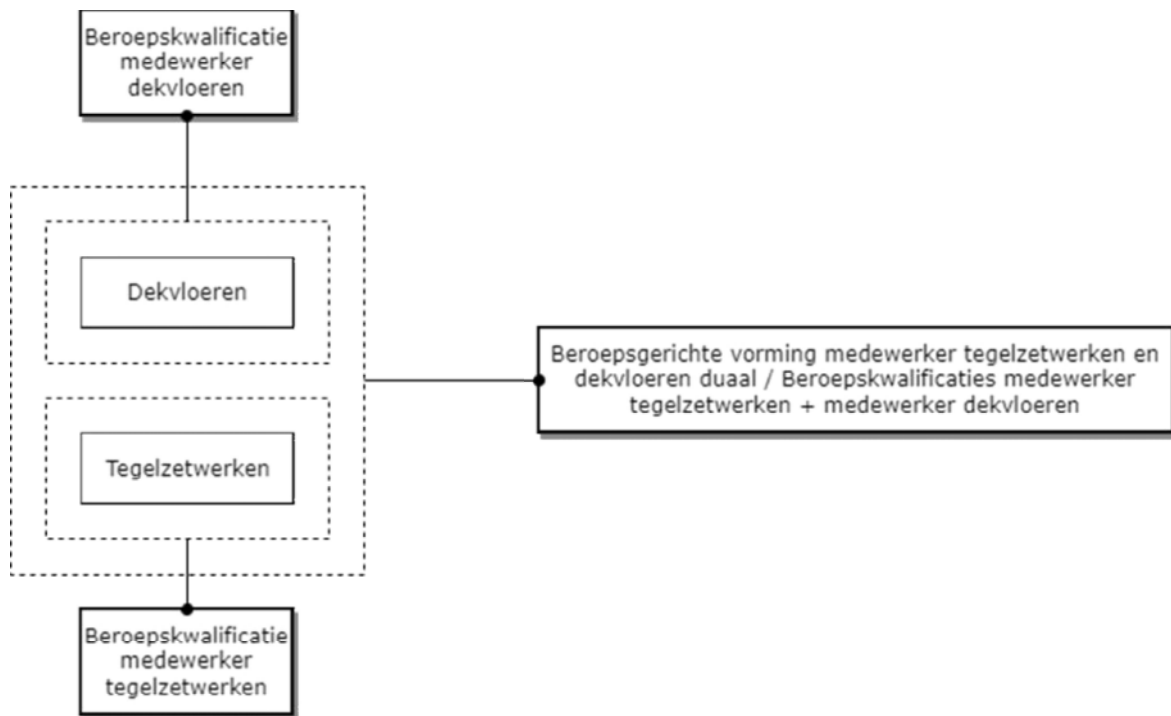
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

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

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster(s):

- Dekvloeren
- Tegelzetwerken



### Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of clusters doorheen de volledige opleidingsduur. De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

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

Competenties	Kenniselementen
<b>Werkt in teamverband</b> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit - Meldt problemen - Werkt efficiënt samen	- Communicatietechnieken - Vakterminologie - Kwaliteitsnormen, waarden en toleranties - Basisprincipes van EPB

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt aanwijzingen op</li> <li>- Past zich flexibel aan</li> <li>- Vraagt zelf hulp of advies indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften</li> <li>- (Veiligheids)pictogrammen</li> <li>- Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen</li> </ul>
<p><b>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen</li> <li>- Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties</li> <li>- Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen</li> <li>- Werkt ergonomisch</li> <li>- Sorteert afval</li> <li>- Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen</li> <li>- Past de regels rond energieprestaties van gebouwen toe volgens instructies</li> <li>- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten</li> <li>- Beperkt stofemissie</li> <li>- Beperkt het lawaai: implementeert preventiemaatregelen voor omgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden</li> <li>- Specifieke risico's van gevaarlijke en schadelijke stoffen, elektriciteit, lawaai, trillingen, brand, explosies, ...</li> <li>- Ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>- Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten</li> <li>- Geoptimaliseerd verbruik van materialen en grondstoffen</li> <li>- Duurzaam verbruik van materialen, water en energie</li> <li>- Duurzaam gebruik van machines en gereedschappen</li> <li>- Machines en elektrisch-, pneumatisch- en handgereedschap</li> <li>- Werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en gereedschappen</li> <li>- Onderhoudstechnieken van gereedschappen en materieel</li> <li>- Inrichting van de werkplek</li> <li>- Signalisatievoorschriften</li> <li>- Opslag- en stapeltechnieken</li> <li>- Voorschriften voor het veilig werken op hoogte</li> <li>- Maatregelen ter preventie van het vallen van personen en voorwerpen van een (rol)steiger</li> </ul>
<p><b>Werkt economisch en duurzaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt</li> <li>- Draagt zorg voor materiaal en materieel</li> <li>- Recupereert materialen</li> <li>- Vermijdt verspilling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorwaarden om een (rol)steiger te betreden</li> <li>- Opbouw van rolsteigers</li> <li>- Building Information Modeling (BIM)</li> <li>- Werkdocumenten, tekeningen en plannen</li> <li>- Traceerbaarheid van producten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> <li>- Technieken en instrumenten voor pas- en uitzetwerk</li> <li>- Meetmethoden en -instrumenten</li> </ul>
<p><b>Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt en reinigt machines en gereedschappen volgens instructies</b></p>	
<p><b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst de signalisatie en brengt waarschuwingsborden aan</li> <li>- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op</li> </ul>	
<p><b>Werkt veilig op hoogte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels als toegangsmiddel</li> <li>- Gebruikt (rol)steigers volgens instructies en veiligheidsregels</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bouwt onder begeleiding rolsteigers op en af volgens de voorschriften</li> <li>- Gebruikt beschermingsmiddelen aangepast aan werken op hoogte</li> </ul>	
<p><b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest en begrijpt plannen, werktekeningen of werkopgaveblad</li> <li>- Past de uitvoeringsfases toe</li> <li>- Stemt de eigen werkzaamheden af op de activiteiten van anderen</li> <li>- Houdt planning en werkdocumenten bij</li> </ul>	

### Cluster Dekvloeren – BEHEERSINGSNIVEAU 2

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

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

<b>Competenties</b>	<b>Kenniselementen</b>
<p><b>Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een hechtende en niet-hechtende dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigt of bevochtigt de draagvloer indien nodig</li> <li>- Beschermt bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels, ...)</li> <li>- Installeert aanvoerslangen en machines</li> <li>- Brengt hoogtelijnen aan</li> <li>- Borstelt een aanbrandlaag in bij een hechtende dekvloer</li> <li>- Brengt de scheidingslaag aan bij een niet-hechtende dekvloer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bouwknopen</li> <li>- Soorten dekvloeren</li> <li>- Eigenschappen van te gebruiken materialen bij dekvloeren en hun mengverhoudingen</li> <li>- Opbouw en samenstelling van dekvloeren en onderlagen</li> <li>- Noodzaak van een onderlaag of uitvullaag</li> <li>- Isolatiematerialen, lucht- en dampschermen (soorten, eigenschappen, bevestigingen en aansluiting)</li> <li>- Eigenschappen van draagvloeren en ondergronden: oppervlaktetoestand, hardheid, scheurvorming</li> <li>- Redenen tot beschermen van een dekvloer (om snel drogen en scheurvorming te voorkomen)</li> <li>- Samenstellingen en eigenschappen van cementgebonden dekvloermortels</li> <li>- Verenigbaarheid van materialen bij dekvloeren</li> <li>- Voornaamste bindmiddelen, toeslagstoffen, hulpstoffen,</li> </ul>
<p><b>Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een zwevende dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereidt diverse, al dan niet isolerende, onderlagen voor</li> <li>- Behandelt de isolerende onderlaag indien nodig met een primer</li> <li>- Dekt de isolatie af met een beschermfolie</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het aanbrengen van een dekvloer</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besteedt aandacht aan de correcte uitvoering van de bouwknopen</li> <li>- Mengt en verpompt de zand-cementmortel</li> <li>- Verspreidt de mortel over een deel van de draagvloer</li> <li>- Verdicht en reit de dekvloer af</li> <li>- Schuurt de dekvloer effen</li> <li>- Beschermt, indien nodig, tijdelijk de dekvloer</li> </ul>	specifieke additieven, coatings, ... bij dekvloeren
--	---

## Cluster Tegelzetwerken – BEHEERSINGSNIVEAU 2

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

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Helpt bij het voorbereiden van tegelzetwerken en het voorbehandelen van de te betegelen oppervlakken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschermt de bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels, ...)</li> <li>- Verwijdert, indien nodig, een bestaande bekleding</li> <li>- Beitelt oneffenheden weg en ruit op</li> <li>- Vult scheuren en gaten</li> <li>- Behandelt de ondergrond voor</li> <li>- Maakt het oppervlak stofvrij</li> <li>- Plaatst scheidingsmatten</li> <li>- Kijkt tegels na en mengt deze uit verschillende verpakkingen</li> <li>- Dompelt, indien nodig, te bewerken tegels onder en laat deze uitdruipen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metselwerk i.f.v. uitvoering tegelzetwerken</li> <li>- Sanitaire installaties en (vloer)verwarming i.f.v. uitvoering tegelzetwerken</li> <li>- Elektriciteit i.f.v. de werkzaamheden</li> <li>- Soorten ondergrond en dekvloeren en hun toepassingen</li> <li>- Lood- en pastechnieken</li> <li>- Verenigbaarheid van materialen bij tegelzetwerken</li> <li>- Soorten tegels, hun eigenschappen (kaliber, kleurtoon, tint, nominale afmetingen, porositeit, ...), hun toepassingen en hun handelsmaten</li> <li>- Soorten plaatsingsproducten (plaatsingsmortel, gestabiliseerd zand, cementpap, ...) en hun eigenschappen, handelsvormen en exacte mengverhoudingen van de verschillende grondstoffen</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor de plaatsing van tegels in een mortelbed en in een verse dekvloer</li> <li>- Verschillende knip-, boor-, snij- en zaagtechnieken voor tegels</li> <li>- Soorten lijmen en hun eigenschappen, handelsvormen en exacte mengverhoudingen van de verschillende grondstoffen</li> </ul>
<p><b>Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een mortelbed</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de legmortel aan</li> <li>- Verspreidt de mortel op de dekvloer</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Plaatst vloertegels in een mortelbed</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een verse dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strooit cement op de verse dekvloer</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatst vloertegels in een verse dekvloer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor het lijmen van vloer- en wandtegels</li> <li>- Verschillende lijmtechnieken</li> <li>- Soorten droogpoeders voor voegen en hun eigenschappen</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor het voegen van tegels</li> <li>- Verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor de plaatsing van buitentegels</li> </ul>
<p><b>Helpt bij het lijmen van vloertegels op een verharde dekvloer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de lijm aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Brengt de lijm aan</li> <li>- Lijmt vloertegels op een verharde dekvloer</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het lijmen van wandtegels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de lijm aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Brengt de lijm aan</li> <li>- Lijmt wandtegels</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het voegen van vloer- en wandtegels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt voegmortel aan</li> <li>- Giet in of voegt op</li> <li>- Maakt voegen en tegels schoon</li> </ul>	
<p><b>Helpt bij het plaatsen van buitentegels op gestabiliseerd zand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt gestabiliseerd zand aan</li> <li>- Brengt gestabiliseerd zand aan</li> <li>- Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels</li> <li>- Plaatst buitentegels op gestabiliseerd zand</li> </ul>	

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

## 6. Werkplekcomponent

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

De werkplekcomponent in het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

Gezien de verschillende contexten binnen het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal dient de leerling zijn opleidingstraject te vervullen binnen deze 2 contexten, namelijk het aanbrengen van dekvloeren en het uitvoeren van tegelzetwerken.

## 7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat kan het structuuronderdeel medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal leiden tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van een opleiding “medewerker tegelzetwerken en dekvloeren duaal”, met inbegrip van de beroepskwalificaties “medewerker tegelzetwerken” niveau 2 en “medewerker dekvloeren” niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
  - wordt toegekend als de leerling in voldoende mate het geheel van de algemene en sociale vorming en de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de combinatie van de schoolcomponent en de werkplekcomponent heeft behaald.
- een bewijs van beroepskwalificatie:
  - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit generieke en beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificatie “medewerker tegelzetwerken” niveau 2 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
    - Werkt in teamverband
    - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
    - Werkt economisch en duurzaam
    - Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt, reinigt machines en gereedschappen volgens instructies
    - Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde
    - Werkt veilig op hoogte
    - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij
    - Helpt bij het voorbereiden van tegelzetwerken en het voorbehandelen van de te betegelen oppervlakken
    - Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een mortelbed
    - Helpt bij het plaatsen van vloertegels in een verse dekvloer
    - Helpt bij het lijmen van vloertegels op een verharde dekvloer
    - Helpt bij het lijmen van wandtegels
    - Helpt bij het voegen van vloer- en wandtegels
    - Helpt bij het plaatsen van buitentegels op gestabiliseerd zand

- een bewijs van beroepskwalificatie:
  - wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit generieke en beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificatie "medewerker dekvloeren" niveau 2 vormen zoals in dit standaardtraject is opgenomen, heeft behaald:
    - Werkt in teamverband
    - Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
    - Werkt economisch en duurzaam
    - Selecteert, controleert, gebruikt, onderhoudt, reinigt machines en gereedschappen volgens instructies
    - Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde
    - Werkt veilig op hoogte
    - Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij
    - Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een hechtende en niet-hechtende dekvloer
    - Helpt bij de voorbereidende werkzaamheden van een zwevende dekvloer
    - Helpt bij het aanbrengen van een dekvloer
- een attest van verworven bekwaamheden, bewijs van competenties:
  - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.

## 8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.



# STANDAARDTRAJECT

## Polyvalent administratief ondersteuner

### duaal

#### 1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

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

Het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal wordt georganiseerd in de kwalificatiefase van het BuSO OV3 binnen het studiedomein economie en organisatie.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie polyvalent administratief ondersteuner, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal leert men het in opdracht uitvoeren van eenvoudige (geïnformatiseerde) administratieve taken rekening houdend met de opdrachtvereisten teneinde de vlotte algemene werking van het bedrijf te ondersteunen.

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

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

## 2. Toelatingsvoorwaarden

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

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot kwalificatiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;  
ofwel als zijinstromer<sup>6</sup> beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
  - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
  - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

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

---

<sup>6</sup> Definitie zijinstromer: “jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel”.

### 3. Algemene vorming

#### **Algemene en sociale vorming (ASV)**

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

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

#### **Levensbeschouwing**

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

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

#### 4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

##### Generieke competenties

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

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

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Werkt in teamverband</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert effectief en efficiënt</li> <li>- Wisselt informatie uit</li> <li>- Meldt problemen</li> <li>- Werkt efficiënt samen</li> <li>- Volgt aanwijzingen op</li> <li>- Past zich flexibel aan</li> <li>- Vraagt zelf hulp of advies indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels</li> <li>- Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften</li> <li>- Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden</li> <li>- Ergonomische technieken</li> <li>- Voorschriften m.b.t. afvalsortering</li> <li>- Duurzaam verbruik van materialen en energie</li> <li>- Duurzaam gebruik van machines en toestellen</li> <li>- Inrichting van de werkplek</li> <li>- Werkdocumenten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> <li>- Kantoorsoftware</li> </ul>
<p><b>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties</li> <li>- Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen</li> <li>- Werkt ergonomisch</li> <li>- Sorteert afval</li> <li>- Beperkt het lawaai</li> </ul>	
<p><b>Werkt economisch en duurzaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen en energie voor taken efficiënt</li> <li>- Recupereert materialen</li> <li>- Draagt zorg voor materiaal en materieel</li> <li>- Vermijdt verspilling</li> </ul>	
<p><b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b></p>	
<p><b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangt te verwerken documenten</li> <li>- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht</li> <li>- Neemt de nodige notities over de opdracht</li> <li>- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket</li> </ul>	

- Voert de opdracht binnen de voorzien tijdspanne uit	
--	--

## Beroepsspecifieke competenties

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

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Past procedures en regels m.b.t. de bedrijfscultuur toe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanteert de huisstijl</li> <li>- Past zich aan de algemene bedrijfscultuur aan</li> <li>- Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassement- en archiveringsmethodes</li> <li>- Registratietechnieken</li> <li>- Technieken om snel nota te nemen</li> <li>- Digitaliseringstechnieken</li> <li>- Vlot typen</li> </ul>
<p><b>Verwerkt binnenkomende (elektronische) post</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ...</li> <li>- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen</li> <li>- Gebruikt kantoorsoftware</li> <li>- Gaat vertrouwelijk om met informatie</li> </ul>	
<p><b>Verwerkt uitgaande (elektronische) post</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes, ...)</li> <li>- Legt de stukken klaar voor verzending</li> <li>- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending</li> </ul>	
<p><b>Digitaliseert en verwerkt documenten en data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)</li> <li>- Scant documenten in</li> <li>- Typt teksten</li> <li>- Typt vlot</li> <li>- Voert gegevens in</li> </ul>	
<p><b>Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie</li> <li>- Schrijft foutloos voor de taken die hij/zij moet uitvoeren</li> </ul>	
<p><b>Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"><li>- Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens</li><li>- Codeert archiefstukken per categorie of rubriek</li><li>- Bergt stukken op in het archiefsysteem</li><li>- Slaat digitale stukken elektronisch op</li></ul>	
<b>Voert kopieerwerk uit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kopieert documenten</li><li>- Gebruikt kantoomateriaal</li><li>- Controleert de benodigde aantallen</li></ul>	
<b>Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Legt vergaderzalen vast</li><li>- Reserveert media</li><li>- Zorgt voor catering</li><li>- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten</li></ul>	

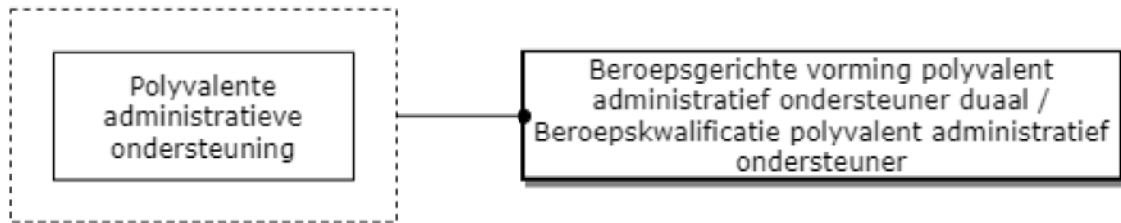
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

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

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster:

- Polyvalente administratieve ondersteuning



### Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of cluster doorheen de volledige opleidingsduur. De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Werkt in teamverband</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert effectief en efficiënt</li> <li>- Wisselt informatie uit</li> <li>- Meldt problemen</li> <li>- Werkt efficiënt samen</li> <li>- Volgt aanwijzingen op</li> <li>- Past zich flexibel aan</li> <li>- Vraagt zelf hulp of advies indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels</li> <li>- Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften</li> <li>- Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden</li> <li>- Ergonomische technieken</li> <li>- Voorschriften m.b.t. afvalsortering</li> <li>- Duurzaam verbruik van materialen en energie</li> <li>- Duurzaam gebruik van machines en toestellen</li> <li>- Inrichting van de werkplek</li> <li>- Werkdocumenten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> <li>- Kantoorsoftware</li> </ul>
<p><b>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties</li> <li>- Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen</li> <li>- Werkt ergonomisch</li> <li>- Sorteert afval</li> <li>- Beperkt het lawaai</li> </ul>	



<p><b>Werkt economisch en duurzaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen en energie voor taken efficiënt</li> <li>- Recupereert materialen</li> <li>- Draagt zorg voor materiaal en materieel</li> <li>- Vermijdt verspilling</li> </ul>	
<p><b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b></p>	
<p><b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangt te verwerken documenten</li> <li>- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht</li> <li>- Neemt de nodige notities over de opdracht</li> <li>- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket</li> <li>- Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit</li> </ul>	

**Cluster Polyvalente administratieve ondersteuning – BEHEERSINGSNIVEAU 2**

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

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

<b>Competenties</b>	<b>Kenniselementen</b>
<p><b>Past procedures en regels m.b.t. de bedrijfscultuur toe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanteert de huisstijl</li> <li>- Past zich aan de algemene bedrijfscultuur aan</li> <li>- Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassement- en archiveringsmethodes</li> <li>- Registratietechnieken</li> <li>- Technieken om snel nota te nemen</li> <li>- Digitaliseringstechnieken</li> <li>- Vlot typen</li> </ul>
<p><b>Verwerkt binnenkomende (elektronische) post</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ...</li> <li>- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen</li> <li>- Gebruikt kantoorsoftware</li> <li>- Gaat vertrouwelijk om met informatie</li> </ul>	
<p><b>Verwerkt uitgaande (elektronische) post</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken</li> </ul>	

<p>uit te sturen (post, dossiers, pakjes, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt de stukken klaar voor verzending</li> <li>- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending</li> </ul>	
<p><b>Digitaliseert en verwerkt documenten en data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)</li> <li>- Scant documenten in</li> <li>- Typt teksten</li> <li>- Typt vlot</li> <li>- Voert gegevens in</li> </ul>	
<p><b>Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie</li> <li>- Schrijft foutloos voor de taken die hij/zij moet uitvoeren</li> </ul>	
<p><b>Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens</li> <li>- Codeert archiefstukken per categorie of rubriek</li> <li>- Bergt stukken op in het archiefsysteem</li> <li>- Slaat digitale stukken elektronisch op</li> </ul>	
<p><b>Voert kopieerwerk uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopieert documenten</li> <li>- Gebruikt kantoomateriaal</li> <li>- Controleert de benodigde aantallen</li> </ul>	
<p><b>Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt vergaderzalen vast</li> <li>- Reserveert media</li> <li>- Zorgt voor catering</li> <li>- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten</li> </ul>	

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

## 6. Werkplekcomponent

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

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

## 7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat kan het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal leiden tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

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

## 8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

# STANDAARDTRAJECT

## Polyvalent administratief ondersteuner

### duaal

#### 1. Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

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

Het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal wordt georganiseerd in de integratiefase van het BuSO OV3 binnen het studiedomein economie en organisatie.

Het standaardtraject voor het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie polyvalent administratief ondersteuner, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal leert men het in opdracht uitvoeren van eenvoudige (geïnformatiseerde) administratieve taken rekening houdend met de opdrachtvereisten teneinde de vlotte algemene werking van het bedrijf te ondersteunen.

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

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

## 2. Toelatingsvoorwaarden

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

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht, en
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot integratiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO;  
ofwel als zijinstromer<sup>7</sup> beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal. Voor de beslissing houdt de klassenraad in de volgende gevallen rekening met het advies van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding of het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:
  - de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding geeft advies voor een zijinstromer die geen leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is. De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding gaat daarbij na wat de meest passende opleiding in het traject naar werk is, en stelt een meer passend opleidings- of begeleidingstraject aan de zijinstromer voor als dat nodig is;
  - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn geeft zijn advies als de zijinstromer een leefloongerechtigde of equivalent leefloongerechtigde is.

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

---

<sup>7</sup> Definitie zijinstromer: “jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich na een onderbreking opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel”.

### 3. Algemene vorming

#### **Algemene en sociale vorming (ASV)**

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

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

#### **Levensbeschouwing**

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

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

#### 4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

##### Generieke competenties

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

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

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Werkt in teamverband</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert effectief en efficiënt</li> <li>- Wisselt informatie uit</li> <li>- Meldt problemen</li> <li>- Werkt efficiënt samen</li> <li>- Volgt aanwijzingen op</li> <li>- Past zich flexibel aan</li> <li>- Vraagt zelf hulp of advies indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels</li> <li>- Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften</li> <li>- Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden</li> <li>- Ergonomische technieken</li> <li>- Voorschriften m.b.t. afvalsortering</li> <li>- Duurzaam verbruik van materialen en energie</li> <li>- Duurzaam gebruik van machines en toestellen</li> <li>- Inrichting van de werkplek</li> <li>- Werkdocumenten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> <li>- Kantoorsoftware</li> </ul>
<p><b>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties</li> <li>- Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen</li> <li>- Werkt ergonomisch</li> <li>- Sorteert afval</li> <li>- Beperkt het lawaai</li> </ul>	
<p><b>Werkt economisch en duurzaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen en energie voor taken efficiënt</li> <li>- Recupereert materialen</li> <li>- Draagt zorg voor materiaal en materieel</li> <li>- Vermijdt verspilling</li> </ul>	
<p><b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b></p>	
<p><b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangt te verwerken documenten</li> <li>- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht</li> <li>- Neemt de nodige notities over de opdracht</li> <li>- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket</li> </ul>	



- Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit	
---	--

## Beroepsspecifieke competenties

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

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Past procedures en regels m.b.t. de bedrijfscultuur toe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanteert de huisstijl</li> <li>- Past zich aan de algemene bedrijfscultuur aan</li> <li>- Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassement- en archiveringsmethodes</li> <li>- Registratietechnieken</li> <li>- Technieken om snel nota te nemen</li> <li>- Digitaliseringstechnieken</li> <li>- Vlot typen</li> </ul>
<p><b>Verwerkt binnenkomende (elektronische) post</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ...</li> <li>- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen</li> <li>- Gebruikt kantoorsoftware</li> <li>- Gaat vertrouwelijk om met informatie</li> </ul>	
<p><b>Verwerkt uitgaande (elektronische) post</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes, ...)</li> <li>- Legt de stukken klaar voor verzending</li> <li>- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending</li> </ul>	
<p><b>Digitaliseert en verwerkt documenten en data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)</li> <li>- Scant documenten in</li> <li>- Typt teksten</li> <li>- Typt vlot</li> <li>- Voert gegevens in</li> </ul>	
<p><b>Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie</li> <li>- Schrijft foutloos voor de taken die hij/zij moet uitvoeren</li> </ul>	
<p><b>Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"><li>- Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens</li><li>- Codeert archiefstukken per categorie of rubriek</li><li>- Bergt stukken op in het archiefsysteem</li><li>- Slaat digitale stukken elektronisch op</li></ul>	
<b>Voert kopieerwerk uit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kopieert documenten</li><li>- Gebruikt kantoomateriaal</li><li>- Controleert de benodigde aantallen</li></ul>	
<b>Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Legt vergaderzalen vast</li><li>- Reserveert media</li><li>- Zorgt voor catering</li><li>- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten</li></ul>	

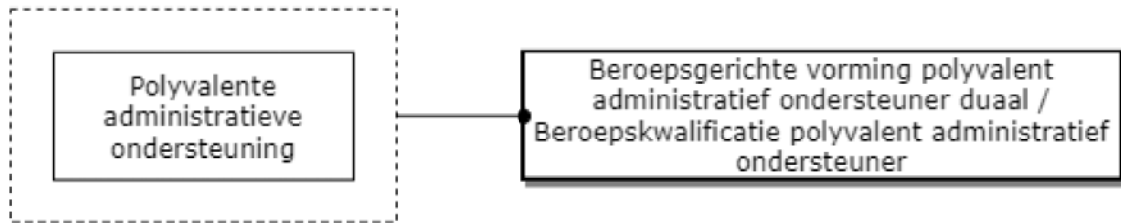
Alle competenties situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

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

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende cluster:

- Polyvalente administratieve ondersteuning



### Generieke competenties

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties of cluster doorheen de volledige opleidingsduur. De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

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

Competenties	Kenniselementen
<p><b>Werkt in teamverband</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert effectief en efficiënt</li> <li>- Wisselt informatie uit</li> <li>- Meldt problemen</li> <li>- Werkt efficiënt samen</li> <li>- Volgt aanwijzingen op</li> <li>- Past zich flexibel aan</li> <li>- Vraagt zelf hulp of advies indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Functionele communicatievaardigheden Frans en Engels</li> <li>- Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften</li> <li>- Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden</li> <li>- Ergonomische technieken</li> <li>- Voorschriften m.b.t. afvalsortering</li> <li>- Duurzaam verbruik van materialen en energie</li> <li>- Duurzaam gebruik van machines en toestellen</li> <li>- Inrichting van de werkplek</li> <li>- Werkdocumenten</li> <li>- Functionele berekeningen</li> <li>- Kantoorsoftware</li> </ul>
<p><b>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's en gevaarlijke situaties</li> <li>- Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen</li> <li>- Werkt ergonomisch</li> <li>- Sorteert afval</li> <li>- Beperkt het lawaai</li> </ul>	

<p><b>Werkt economisch en duurzaam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen en energie voor taken efficiënt</li> <li>- Recupereert materialen</li> <li>- Draagt zorg voor materiaal en materieel</li> <li>- Vermijdt verspilling</li> </ul>	
<p><b>Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde</b></p>	
<p><b>Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangt te verwerken documenten</li> <li>- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht</li> <li>- Neemt de nodige notities over de opdracht</li> <li>- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket</li> <li>- Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit</li> </ul>	

**Cluster Polyvalente administratieve ondersteuning –  
BEHEERSINGSNIVEAU 2**

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

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

<b>Competenties</b>	<b>Kenniselementen</b>
<p><b>Past procedures en regels m.b.t. de bedrijfscultuur toe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanteert de huisstijl</li> <li>- Past zich aan de algemene bedrijfscultuur aan</li> <li>- Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassement- en archiveringsmethodes</li> <li>- Registratietechnieken</li> <li>- Technieken om snel nota te nemen</li> <li>- Digitaliseringstechnieken</li> <li>- Vlot typen</li> </ul>
<p><b>Verwerkt binnenkomende (elektronische) post</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes, ...</li> <li>- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen</li> <li>- Gebruikt kantoorsoftware</li> <li>- Gaat vertrouwelijk om met informatie</li> </ul>	
<p><b>Verwerkt uitgaande (elektronische) post</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken</li> </ul>	

<p>uit te sturen (post, dossiers, pakjes, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt de stukken klaar voor verzending</li> <li>- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending</li> </ul>	
<p><b>Digitaliseert en verwerkt documenten en data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)</li> <li>- Scant documenten in</li> <li>- Typt teksten</li> <li>- Typt vlot</li> <li>- Voert gegevens in</li> </ul>	
<p><b>Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie</li> <li>- Schrijft foutloos voor de taken die hij/zij moet uitvoeren</li> </ul>	
<p><b>Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens</li> <li>- Codeert archiefstukken per categorie of rubriek</li> <li>- Bergt stukken op in het archiefsysteem</li> <li>- Slaat digitale stukken elektronisch op</li> </ul>	
<p><b>Voert kopieerwerk uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopieert documenten</li> <li>- Gebruikt kantoomateriaal</li> <li>- Controleert de benodigde aantallen</li> </ul>	
<p><b>Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt vergaderzalen vast</li> <li>- Reserveert media</li> <li>- Zorgt voor catering</li> <li>- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten</li> </ul>	

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

## 6. Werkplekcomponent

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

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

## 7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat kan het structuuronderdeel polyvalent administratief ondersteuner duaal leiden tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

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

## 8. Aanloopstructuuronderdeel

Niet van toepassing.

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

Niet van toepassing.

-----  
Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 oktober 2018 tot vastlegging van structuuronderdelen dual en standaardtrajecten in het secundair onderwijs, wat betreft een uitbreiding van de standaardtrajecten, vanaf schooljaar 2024-2025.

Brussel, 17 mei 2024

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

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

Ben WEYTS

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

Jo BROUNS



## TRADUCTION

## AUTORITE FLAMANDE

[C – 2024/007104]

17 MAI 2024. — Arrêté du Gouvernement flamand modifiant l'arrêté du Gouvernement flamand du 12 octobre 2018 déterminant les subdivisions structurelles duales et les parcours standard dans l'enseignement secondaire, en ce qui concerne une extension des parcours standard à partir de l'année scolaire 2024-2025

**Fondement juridique**

Le présent arrêté est fondé sur :

- la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, article 20, modifié par la loi spéciale du 16 juillet 1993 ;
- le Code de l'Enseignement secondaire du 17 décembre 2010, sanctionné par le décret du 27 mai 2011, article 357/7, § 2, inséré par le décret du 30 mars 2018 et modifié par les décrets des 19 juin 2020 et 9 juillet 2021, articles 357/16 et 357/43, insérés par le décret du 30 mars 2018 et modifiés par le décret du 10 juin 2022, et article 357/62, inséré par le décret du 30 novembre 2018 et modifié par les décrets des 19 juin 2020 et 10 juin 2022.

**Formalité**

La formalité suivante a été remplie :

- L'Inspection des Finances a rendu un avis le 2 mai 2024.

**Motivation**

Le présent arrêté est fondé sur le motif suivant :

- Le législateur décretaal a stipulé que l'apprentissage dual et la phase préparatoire sont déployés de manière structurelle à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2019. La poursuite de ce déploiement nécessite un certain nombre de mesures prises dans le cadre du présent arrêté.

**Initiateurs**

Le présent arrêté est proposé par le ministre flamand de l'Enseignement, des Sports, du Bien-Être des Animaux et du Vlaamse Rand et le ministre flamand de l'Économie, de l'Innovation, de l'Emploi, de l'Économie sociale et de l'Agriculture.

Après délibération,

LE GOUVERNEMENT FLAMAND ARRÊTE :

**Article 1<sup>er</sup>.** À l'annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement flamand du 12 octobre 2018 déterminant les subdivisions structurelles duales et les parcours standard dans l'enseignement secondaire, modifiée en dernier lieu par l'arrêté du Gouvernement flamand du 22 septembre 2023, les modifications suivantes sont apportées :

1° le parcours standard repris à l'annexe 1<sup>re</sup> jointe au présent arrêté, est ajouté ;

2° dans le parcours standard tuinaanlegger/groenbeheerder dual dans la section 2. Toelatingsvoorwaarden, alinéa 2, la date « 15 november » est remplacée par les mots « de eerste lesdag van februari ».

**Art. 2.** L'annexe 3 au même arrêté, insérée par l'arrêté du Gouvernement flamand du 14 décembre 2018 et modifiée en dernier lieu par l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 novembre 2023, est complétée par les parcours standard repris à l'annexe 2 jointe au présent arrêté.

**Art. 3.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2024.

**Art. 4.** Le ministre flamand qui a l'enseignement et la formation dans ses attributions et le ministre flamand qui a l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 17 mai 2024.

Le ministre-président du Gouvernement flamand,

J. JAMBON

Le ministre flamand de l'Enseignement, des Sports, du Bien-Être des animaux et du Vlaamse Rand,

B. WEYTS

Le ministre flamand de l'Économie, de l'Innovation, de l'Emploi, de l'Économie sociale et de l'Agriculture,

J. BROUNS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2024/007040]

31 MEI 2024. — Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 21 februari 2014 betreffende de integrale jeugdhulp en het besluit van de Vlaamse Regering van 17 november 2017 betreffende de erkenning en subsidiëring van de vertrouwenscentra kindermishandeling en de partnerorganisatie

**Rechtsgronden**

Dit besluit is gebaseerd op:

- het decreet van 17 oktober 2003 betreffende de kwaliteit van de gezondheids- en welzijnsvoorzieningen, artikel 6 en 7;

- het decreet van 21 juni 2013 houdende diverse bepalingen betreffende het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, artikel 9, gewijzigd bij het decreet van 1 december 2023;

- het decreet van 12 juli 2013 betreffende de integrale jeugdhulp, artikel 34, tweede lid, artikel 42, § 2, en artikel 68.