

Art. 22. De onderzoeksceel kan, op verzoek van de voorzitter, haar onderzoeksrapport voor de algemene kamer toelichten. Zij mag echter niet aanwezig zijn bij de hoorzitting en de beraadslaging.

HOOFDSTUK IV. — *Procedure inzake erkenningen, machtigingen, vergunningen, toestemmingen en kennisgevingen*

Art. 23. Een afschrift van de aanvraag of de kennisgeving, met de daarbij horende documenten, wordt onmiddellijk doorgestuurd naar de onderzoeksceel.

Art. 24. De aanvragen tot erkenning, tot machtiging, voor een vergunning of voor een toestemming en de kennisgevingen worden autonoom onderzocht door de onderzoeksceel. De resultaten van dat onderzoek worden in een rapport aan de algemene kamer uiteengezet, waarin een overzicht wordt gegeven van de feitelijke omstandigheden, de elementen van het dossier worden getoetst aan de wettelijke regels en een voorstel van beslissing wordt geformuleerd.

Art. 25. De onderzoeksceel kan, op verzoek van de voorzitter, haar onderzoeksrapport voor de algemene kamer toelichten.

HOOFDSTUK V. — *De griffier*

Art. 26. De taken van de griffier zijn :

- 1° het opstellen van de agenda, de uitnodigingen, de werkdocumenten en de verslagen van de vergaderingen;
- 2° het voorbereiden van alle vergaderingen en hoorzittingen;
- 3° het voeren van de briefwisseling die tot het dagelijks bestuur van de algemene kamer behoort;
- 4° het opvragen, in naam van de leden van de algemene kamer, van inlichtingen, documenten en kopies van omroepsignalen;
- 5° het nalezen van elk geschrift dat door de algemene kamer wordt verzonden.

HOOFDSTUK VI. — *Slotbepalingen*

Art. 27. Het reglement van orde van het Vlaams Commissariaat voor de Media van 22 april 2005 wordt opgeheven.

Art. 28. Dit reglement treedt in werking de tiende dag na de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Aldus vastgesteld te Brussel, op 15 september 2006.

J. BAERT,
Voorzitter

D. ALBRECHT,
Ondervoorzitter

P. HERROELEN,
Lid

P. VANDEBORNE,
Lid

C. PAUWELS,
Lid

VLAAMSE OVERHEID

Werk en Sociale Economie

[C – 2006/36404]

25 AUGUSTUS 2006. — Ministerieel besluit tot bepaling van de standaard voor de titel van verhuizer-drager

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,

Gelet op het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid, inzonderheid op artikel 6, 4°;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 27 juli 2004 tot bepaling van de bevoegdheden van de leden van de Vlaamse Regering, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 15 oktober 2004;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 2005 tot uitvoering van het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid, inzonderheid op artikel 4, § 3;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2006 tot bepaling van de beroepen waarvoor een titel van beroepsbekwaamheid kan worden uitgereikt, inzonderheid op artikel 1, 23°;

Gelet op het advies van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, gegeven op 12 juli 2006,

Besluit :

Artikel 1. Voor het beroep van verhuizer-drager met de overeenkomstige titel van verhuizer-drager, verwijzend naar de SERV-beroepencluster verhuizingen' voor het onderdeel verhuizer-drager' met als uniek volgnummer 06/23 als vermeld in artikel 1, 23°, van het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2006 tot bepaling van de beroepen waarvoor een titel van beroepsbekwaamheid kan worden uitgereikt, worden de standaard, de succescriteria, de richtlijnen voor beoordeling en de classificatie met bijbehorend subsidiebedrag vastgelegd in de bijlage gevoegd bij dit besluit.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op de dag van de bekendmaking ervan in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 25 augustus 2006.

F. VANDENBROUCKE

Bijlage

De standaard, de succescriteria, de richtlijnen voor beoordeling en de classificatie voor het beroep van verhuizer-drager

Algemene informatie :

- 1° standaardnummer : 06/23;
- 2° classificatie : categorie 1, namelijk 800,00 euro;
- 3° brondocument : SERV-beroepencluster verhuizingen.

Standaard :

Omschrijving van het beroep :

De verhuizer-drager pakt eenvoudig te hanteren goederen in en uit en (de)monteert standaardmeubilair, opdat ze niet beschadigd zouden worden tijdens het transport. De verhuizer-drager verplaatst goederen op een ergonomisch verantwoorde en veilige manier.

Kerncompetenties :

De verhuizer-drager kan :

- 1. gebouwen en goederen beschermen;
- 2. inpakken;
- 3. uitpakken;
- 4. demonteren en monteren van standaardmeubilair;
- 5. ergonomisch verplaatsen;
- 6. formulieren invullen;
- 7. veilig en milieubewust werken.

Kerncompetentie 1 : gebouwen en goederen beschermen

Succescriteria :

- 1° beschermt vloeren met vloerpanelen uit hout, karton of kunststof;
- 2° beschermt doorgangen, toegangen, liften en trappen met beschermingsmaterialen;
- 3° stelt visueel bestaande en nieuwe schade vast en meldt dit mondeling aan ploegverantwoordelijke of schriftelijk op het schaderapport.

Kerncompetentie 2 : inpakken

Succescriteria :

- 1° gebruikt inpakmateriaal zodat het te verhuizen goed beschermd is tegen vuil, vocht, schokken, breuken en krassen;
- 2° sluit alle verhuisdozen met tape;
- 3° markeert en/of labelt iedere verhuisdoos;
- 4° zet losse delen vast zodat ze niet schuiven tijdens het verplaatsen;
- 5° draagt hangkoffers en dozen met breekbare goederen rechtop;
- 6° zet platte stukken vast met spanriemen of bindlinten door gebruik te maken van een slijpsteekknop.

Kerncompetentie 3 : uitpakken

Succescriteria :

- 1° verwijdert bindlinten, tape en touwen zonder het goed te beschadigen;
- 2° plaatst goederen volgens inplantingsplan;
- 3° plaatst alle goederen stabiel.

Kerncompetentie 4 : demonteren en monteren van standaardmeubilair

Succescriteria :

- 1° markeert aan de binnenzijde op een label alvorens te demonteren;
- 2° gebruikt gereedschap aangepast aan het te (de)monteren meubel;
- 3° verzamelt schroeven, sleutels en andere losse onderdeeltjes per meubel of per toestel;
- 4° monteert volgens markeringen;
- 5° gebruikt alle onderdelen bij montage.

Kerncompetentie 5 : ergonomisch verplaatsen

Succescriteria :

- 1° buigt door de knieën en houdt de rug recht bij het heffen;
- 2° houdt de last zo dicht mogelijk tegen het lichaam;
- 3° gebruikt hulpmiddelen om goederen te verplaatsen;
- 4° vraagt hulp aan collega's bij het heffen of verplaatsen van zware of te grote lasten.

Kerncompetentie 6 : formulieren invullen

Succescriteria :

- 1° vult werkuren en kilometers in op de daarvoor bestemde formulieren;
- 2° vult het transportdocument en de materiaalbbon in;
- 3° laat het transportdocument en/of de materiaalbbon door de klant aftekenen.

Kerncompetentie 7 : veilig en milieubewust werken

Succescriteria :

- 1° bakent de overslagzone af met linten en kegels;
- 2° draagt veiligheidsschoenen, handschoenen en fluorescerende vest;
- 3° zet platte karren altijd rechtop en aan de kant;
- 4° verwittigt collega's wanneer laadklep of ladderlift in werking zijn;
- 5° ruimt op om vallen, struikelen en uitglijden te voorkomen;
- 6° loopt niet onder aangeslagen lasten;
- 7° sorteert verpakkingsafval en legt het op de daartoe voorziene plaats.

Richtlijnen voor de beoordeling : 1° De proef bestaat minstens uit een gesimuleerde verhuisopdracht waarbij minimaal volgende goederen worden verhuisd : boeken, klasseermappen, kledij, linnen, slaapkamer (incl. kleerkast), salon, bureau, boekenkast, tafel, stoel, koelkast, wasmachine, verplaatsen van een piano.

2° Voor de beoordeling wordt er met een 3-puntenschaal gewerkt. De betekenis van de puntenschaal is de volgende :

- a) 1 = het gedrag wordt niet geobserveerd;
- b) 2 = onzeker over het geobserveerde bedrag;
- c) 3 = het gedrag wordt geobserveerd.

3° De duurtijd van de beoordeling bedraagt maximaal 8 uur, voorbereidingstijd en pauzes inbegrepen. Tijdens de voorbereidingstijd krijgt de kandidaat een mondelinge briefing over de proeven en de beoordeling. Hij krijgt schriftelijk instructies met de opdrachten.

4° Minimaal 4, maximaal 6 personen kunnen tegelijk door twee beoordelaars worden beoordeeld.

5° De kandidaten krijgen werkhandschoenen en fluorescerende vest ter beschikking, ze brengen zelf veiligheidsschoenen mee naar het beoordelingscentrum.

6° Om als competent beschouwd te worden dient de kandidaat aan te tonen alle kerncompetenties in deze standaard te beheersen.

Verklarende woordenlijst

1° Eenvoudig te hanteren goederen : standaardmeubilair, boeken, kledij, archieven, tuinmateriaal,...

2° Doorgangen, toegangen : ramen, balkons, (glazen) deuren, gangen, hal,...

3° Beschermingsmaterialen : beschermingsprofielen, liftbescherming, vloerpanelen, drempelplaten,...

4° Inpakmaterialen : verhuisdekens en hoezen, boekendoos, hangkoffer, linnendoos, doos voor breekbare goederen, tape, labels, witpapier, golfkarton, bubbelplastiek, bullkraft,...

5° Losse delen vastzetten : deuren toebinden, wastrommel vastzetten, schuiven en lades vastzetten,...

6° Standaardmeubilair : boekenrek, stoelen, tafel, bureau, eenvoudige kleerkast,...

7° Hulpmiddelen : touwen, blindlinten, rekkers, draagriemen, rolcontainer, platte kar, palletcontainer, rolbox, steekkar, pal-bac,...

Leeswijzer

Deze leeswijzer verduidelijkt de wijze waarop de onderdelen van de standaard dienen gelezen of geïnterpreteerd te worden.

Omschrijving van het beroep

De omschrijving van het beroep in een standaard bestaat uit een weergave van de hoofddoelstelling of de bestaansreden van het beroep, aangevuld met een beschrijving van het resultaat, de wijze waarop of de reden waarom het resultaat moet worden gehaald. De beroepsomschrijving geeft samen met de kerncompetenties een overzicht van de kern van het beroep.

Kerncompetenties

Kerncompetenties zijn die competenties die cruciaal zijn voor het uitoefenen van een bepaald beroep en die het verschil maken tussen een goede en een minder goede beroepsbeoefenaar.

Kerncompetenties spelen een doorslaggevende rol bij het uitvoeren van een welbepaalde beroepsactiviteit. Kerncompetenties zijn afgeleid uit het ruimere beroepsprofiel en bestaan in principe uit zowel technische als meer transversale competenties.

Het aantal kerncompetenties is beperkt aangezien de standaard een bruikbaar beoordelingsinstrument moet zijn. Alle kerncompetenties moeten door een kandidaat worden beheerst om een titel van beroepsbekwaamheid te behalen.

Succescriteria

Succescriteria zijn indicatoren die het voor de beoordelaar mogelijk maken om gericht naar een kerncompetentie te kijken. Succescriteria zijn de operationalisering of uitwerking van kerncompetenties in observeerbaar gedrag specifiek per beroep. Het gaat daarbij opnieuw om gedrag dat het verschil maakt tussen een goede en een minder goede beroepsbeoefenaar.

Succescriteria moeten niet in absolute termen gelezen worden; ze zijn richtinggevend. Dat wil zeggen dat kandidaten niet aan alle succescriteria in dezelfde mate moeten beantwoorden. Bij de beoordeling moeten de succescriteria door de beoordelaars tegen elkaar worden afgewogen om een uitspraak over het beheersen van de competentie te doen. Dat wil ook niet zeggen dat wanneer er een richtcijfer in een succes criterium is opgenomen dit exact moet worden nagegaan. Het is een richtcijfer voor de assessoren waarop ze zich bij hun beoordeling moeten oriënteren.

Het aantal succescriteria is in functie van de bruikbaarheid eveneens beperkt.

Toepassingsgebied

Het toepassingsgebied dat bij een bepaalde kerncompetentie wordt vermeld, geeft weer binnen welke context of contexten de kerncompetentie dient te worden beoordeeld. Het toepassingsgebied geeft met andere woorden de context aan waarbinnen de succescriteria moeten worden geobserveerd.

Opmerkingen

In de opmerkingen kan worden verwezen naar documenten, handboeken, die de beoordelaars kunnen gebruiken.

Kennisvereisten

In sommige gevallen kan een standaard ook bij bepaalde kerncompetenties kennisvereisten bevatten. Dit komt alleen voor wanneer de sector beslist dat de beoordeling van die kerncompetenties ook uit een kennisproef dient te bestaan.

Richtlijnen voor de beoordeling

De richtlijnen voor de beoordeling kunnen betrekking hebben op de proeven die moeten worden afgelegd, de beoordelingswijze (soort evaluatie, schalen, scores,...), de maximale duur van een beoordeling,...

Met een beroepsrelevante context wordt een gesimuleerde context bedoeld.

De richtlijnen zijn bindend voor de inhoud en het verloop van de beoordeling en moeten door iedere beoordelingsinstantie worden opgevolgd. Dit moet een gelijke en billijke beoordeling van iedere kandidaat garanderen.

Verklarende woordenlijst

Als laatste onderdeel kan een standaard een verklarende woordenlijst bevatten. Begrippen die in de standaard cursief zijn gedrukt, worden in deze woordenlijst verduidelijkt.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit tot bepaling van de standaard voor de titel van verhuizer-dragers.

Brussel, 25 augustus 2006.