

## VLAAMSE OVERHEID

## Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

[2010/200169]

**Verlenging erkenning van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Drogenbos als instelling voor schuldbemiddeling**

Bij het besluit van de secretaris-generaal van het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin van 25 november 2009 wordt het volgende bepaald :

**Enig artikel.** De erkenning van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Drogenbos als instelling voor schuldbemiddeling, wordt verlengd voor een periode van zes jaar met ingang van 11 mei 2010.

## VLAAMSE OVERHEID

## Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

[2010/200170]

**Verlenging erkenningen**

Bij de besluiten van de secretaris-generaal van het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin van 7 januari 2010 wordt het volgende bepaald :

1) De erkenning van het CAW 't Verschil als instelling voor schuldbemiddeling, wordt verlengd voor een periode van zes jaar met ingang van 1 maart 2010.

2) De erkenning van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Blankenberge als instelling voor schuldbemiddeling, wordt verlengd voor een periode van zes jaar met ingang van 15 juli 2010.

## VLAAMSE OVERHEID

## Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

[2010/200171]

**Verlenging erkenningen**

Bij de besluiten van de secretaris-generaal van het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin van 6 januari 2010 wordt het volgende bepaald :

1) De erkenning van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Linter als instelling voor schuldbemiddeling, wordt verlengd voor een periode van zes jaar met ingang van 17 september 2010.

2) De erkenning van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Zoutleeuw als instelling voor schuldbemiddeling, wordt verlengd voor een periode van zes jaar met ingang van 17 september 2010.

## VLAAMSE OVERHEID

## Werk en Sociale Economie

[C – 2010/35027]

**22 DECEMBER 2009. — Ministerieel besluit tot bepaling van de standaard voor de titel van opleider/begeleider**

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,

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 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, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 5 oktober 2007;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 13 juli 2009 tot bepaling van de bevoegdheden van de leden van de Vlaamse Regering;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 1 februari 2008 tot bepaling van de beroepen waarvoor een titel van beroepsbekwaamheid kan worden uitgereikt, inzonderheid op artikel 1, 10°;

Gelet op het advies van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, gegeven op 2 december 2009,

Besluit :

**Artikel 1.** Voor het beroep van opleider/begeleider met de overeenkomstige titel van opleider/begeleider, verwijzend naar het SERV-beroepsprofiel « opleider/begeleider in bedrijven en organisaties (m/v) », met als uniek volgnummer 07/08 als vermeld in artikel 1, 10°, van het besluit van de Vlaamse Regering van 1 februari 2008 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, 22 december 2009.

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,  
Ph. MUYTERS

Bijlage

**De standaard, de succescriteria, de richtlijnen voor beoordeling  
en de classificatie voor het beroep van opleider/begeleider**

**Algemene informatie :**

1° standaardnummer : 07/08;

2° classificatie : categorie 2, namelijk 1.200,00 euro;

3° brondocument : SERV-beroepsprofiel « opleider/begeleider in bedrijven en organisaties (m/v) ».

**Standaard :**

Omschrijving van het beroep :

De opleider/begeleider in bedrijven en organisaties leidt medewerkers tijdelijk op en begeleidt ze bij de integratie op de werkplek zodat zij zo snel mogelijk geïntegreerd en zelfstandig inzetbaar zijn.

Kerncompetenties :

De opleider/begeleider kan

1. plannen en organiseren;
2. begeleiden;
3. opleiden;
4. opvolgen.

Kerncompetentie 1 : plannen en organiseren

Succescriteria :

1° werkt planmatig, rekening houdend met de startsituatie van de medewerker;

2° past de planning bij wijzigingen aan;

3° gaat na welke praktische regelingen moeten getroffen worden.

Kerncompetentie 2 : begeleiden

Succescriteria :

1° start het contact met de medewerker met een kennismakingsgesprek;

2° geeft uitleg over praktische zaken, regels, afspraken, waarden en gewoontes op de werkplek;

3° introduceert de medewerker bij de directe collega's;

4° benoemt vanzelfsprekendheden;

5° brengt hoofd- en bijzaken gedoseerd over;

6° beantwoordt vragen van de medewerker;

7° behandelt vertrouwelijke informatie van de medewerker discreet.

Kerncompetentie 3 : opleiden

Succescriteria :

1° past het spreektempo en taalgebruik aan het niveau van de medewerker aan;

2° deelt moeilijke en complexe activiteiten op in deelstappen;

3° demonstreert alle activiteiten en benoemt daarbij wat hij doet en waarom hij ze doet;

4° stuurt de medewerker bij het inoefenen van vaardigheden bij;

5° herhaalt zo vaak als nodig of parafraseert de boodschap;

6° maakt gebruik van beschikbaar (didactisch) materiaal.

Kerncompetentie 4 : opvolgen

Succescriteria :

- 1° volgt het verloop en de resultaten van de op-/begeleiding op;
- 2° gaat na of alles duidelijk is door vragen te stellen;
- 3° speelt constructief in op verbale en non-verbale signalen van de medewerker;
- 4° geeft de medewerker ruimte en tijd voor vragen, opmerkingen of suggesties;
- 5° geeft specifieke en constructieve feedback over gedrag, prestaties en resultaten;
- 6° bespreekt het verloop van de op-/begeleiding met de verantwoordelijke in functie van het evalueren door de verantwoordelijke van de medewerker.

Toepassingsgebied :

Deze kerncompetentie moet worden beoordeeld tijdens volgende cruciale momenten :

- 1° begeleiden;
- 2° opleiden.

Richtlijnen voor de beoordeling :

1° De beoordeling bestaat uit minstens volgende beoordelingstechnieken :

- a) rollenspel;
- b) multiple choice;
- c) criteriumgericht interview.

Er worden minimum drie sectoroverschrijdende scenario's uitgewerkt. De kandidaat mag zelf kiezen aan de hand van welk scenario de proef zal worden afgenomen. Alle scenario's zijn gebaseerd op volgende twee opdrachten :

- \* de kandidaat krijgt de opdracht om een nieuwe medewerker te integreren op de werkplek;
- \* de kandidaat krijgt de opdracht om (dezelfde) medewerker op te leiden.

Voor de competentie *plannen en organiseren* :

- Er wordt gewerkt met multiple choice-vragen, met aansluitend criteriumgericht interview;
- Voor het succes criterium « *werkt planmatig, rekening houdend met de startsituatie van de medewerker* » krijgt de kandidaat drie opgemaakte plannings, waarvan twee minder goed. Hij moet aangeven welke planning hij de beste vindt.

De kandidaat krijgt ook de opdracht om de tekortkomingen in een planning aan te geven. Volgende gebreken moet de kandidaat in een planning herkennen :

- \* er wordt geen rekening gehouden met de startsituatie van de medewerker;
- \* er is onvoldoende inoefentijd voorzien;
- \* er is geen rekening gehouden met beschikbare middelen en mensen;
- \* er zijn geen feedback/opvolgmomenten ingelast;
- \* er ligt geen nadruk op de hoofdzaken binnen de op-/begeleiding.

Voor de competentie *begeleiden* :

- Deze competentie wordt getest tijdens een rollenspel waarbij de medewerker volgende kenmerken vertoont : introvert, eerder onzeker persoon;
- Tijdens het kennismakingsgesprek moeten minimaal volgende zaken aan bod komen : de opleider/begeleider stelt zichzelf voor en legt zijn rol als opleider/begeleider uit, het doel van de opleiding/begeleiding, opleider/begeleider stelt zich op als aanspreekpunt en maakt duidelijk dat dit geldt gedurende de hele periode van de op/begeleiding;

— De kandidaat krijgt een checklist waar de praktische zaken, regels, afspraken, waarden en gewoontes staan opgelijst die hij moet overbrengen aan de medewerker. Het waarom van een aantal afspraken of regels staat eveneens op deze checklist vermeld. De kandidaat kan deze checklist ook tijdens de beoordeling raadplegen.

Voor de competentie *opleiden* :

— Deze competentie wordt getest tijdens een rollenspel waarbij de medewerker volgende kenmerken vertoont : persoon die een gemiddeld niveau behaalt, maar nood heeft aan herhaling.

Voor de competentie *opvolgen* :

- Het rollenspel moet zodanig verlopen dat van de kandidaat wordt verwacht dat hij zowel negatieve als positieve feedback moet geven aan de medewerker;
- Voor het succes criterium « *Bespreekt het verloop van de op/begeleiding met de verantwoordelijke in functie van het evalueren door de verantwoordelijke van de medewerker* » moet de kandidaat een volledig beeld weergeven van de medewerker.

2° Voor de beoordeling wordt er met een 3-puntenschaal gewerkt.

3° De duurtijd van de beoordeling bedraagt maximum vier uur, aaneensluitend, met maximum één uur voorbereidingstijd inbegrepen. Deze voorbereidingstijd kan opgesplitst worden in twee keer een half uur met beoordelingsfazen tussenin. Tijdens de voorbereidingstijd krijgt de kandidaat reeds alle documenten, checklists, e.d. te zien.

4° Er kan maximum 1 persoon tegelijk per 2 beoordelaars worden geobserveerd.

5° In het beoordelingscentrum is het volgende minstens aanwezig :

- drie volledig uitgewerkte op- en begeleidingsplannen waarvan er twee gebreken vertonen;
- een checklist met de praktische zaken, regels, afspraken, waarden en gewoontes;
- (didactisch) materiaal in functie van de testcase;
- per scenario al het nodige materiaal en alle informatie die de kandidaat nodig heeft om de rollenspelen op te bouwen.

6° Om als competent beschouwd te worden dient de kandidaat aan te tonen :

— alle kerncompetenties in deze standaard te beheersen.

#### **Verklarende woordenlijst**

1° Praktische regelingen : het kan hier bv gaan over specifiek materiaal dat moet aanwezig zijn, collega's die beschikbaar moeten zijn,....

2° Taalgebruik : is verschillend van « taal », omvat o.a. het gebruik van moeilijke begrippen, vakjargon,...

3° Didactisch materiaal : materiaal dat door de opleider/begeleider kan gebruikt worden om bepaalde zaken duidelijker voor te stellen aan de medewerker (vb : specifieke fout in een weefsel, recept, foto, plan,...)

4° Specifieke feedback : feedback die voldoende to-the-point en gedetailleerd is, gestaafd met praktijkvoorbeelden.

#### **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 opleider/begeleider.

Brussel, 22 december 2009.