

## VLAAMSE OVERHEID

## Werk en Sociale Economie

[2010/205351]

**5 OKTOBER 2010. — Ministerieel besluit tot bepaling van de standaard voor de titel van polyvalent assistent**

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<sup>o</sup>;

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 2 juli 2010 tot bepaling van de beroepen waarvoor een titel van beroepsbekwaamheid kan worden uitgereikt, inzonderheid op artikel 1, 12<sup>o</sup>;

Gelet op het advies van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, gegeven op 3 februari 2010,

Besluit :

**Artikel 1.** Voor het beroep van polyvalent assistent met de overeenkomstige titel van polyvalent assistent, verwijzend naar het SERV-beroepsprofiel 'polyvalent assistent (m/v)', met als uniek volgnummer 08/31 als vermeld in artikel 1, 12<sup>o</sup>, van het besluit van de Vlaamse Regering van 2 juli 2010 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, 5 oktober 2010.

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 polyvalent assistent**

**Algemene informatie :**

1<sup>o</sup> standaardnummer : 08/31;

2<sup>o</sup> classificatie : categorie 1, namelijk 960,00 euro;

3<sup>o</sup> brondocument : Functieprofiel Vlaamse Overheid.

**Standaard :**

Omschrijving van het beroep :

De polyvalent assistent staat in voor het voorbereiden van lokalen voor vergaderingen, evenementen en vormingen, voor de intern georganiseerde catering, voor algemene onderhoudswerken en schoonmaaktaken en voor het polyvalent assisteren van medewerkers binnen de eigen organisatie opdat deze steeds logistiek ondersteund worden in hun dagelijkse werking en de organisatie operationeel blijft.

Kerncompetenties :

De polyvalent assistent kan

1. plannen en organiseren;
2. voorzien van drank en voeding;
3. omgaan met collega's, bezoekers, interne en externe klanten;
4. onderhouden van lokalen en keukenfaciliteiten;
5. veilig, milieubewust en hygiënisch werken.

Kerncompetentie 1 : plannen en organiseren

Succescriteria :

1<sup>o</sup> plant de eigen werkzaamheden op basis van de aangereikte dagplanning zodat alle voorzieningen tijdig getroffen worden;

2<sup>o</sup> legt prioriteiten;

3<sup>o</sup> stuurt de eigen werkzaamheden bij naargelang onverwachte prioriteiten;

4<sup>o</sup> voorziet alle materiaal voor het functioneel gebruik van de kitchenette;

5<sup>o</sup> geeft een signaal wanneer de voorraad van benodigdheden voor de dagelijkse werking dreigt uit te putten;

6<sup>o</sup> volgt het FIFO principe bij het beheren van de voorraad;

7<sup>o</sup> schikt de tafels en stoelen naar de gewenste tafelindeling (opbouw en afbouw zalen);

8<sup>o</sup> voorziet op basis van de aangereikte informatie de lokalen van alle faciliteiten die nodig zijn voor de samenkomst.

Toepassingsgebied :

Deze kerncompetentie moet worden beoordeeld tijdens volgende cruciale momenten :

1<sup>o</sup> voorzien van drank en voeding;

2<sup>o</sup> omgaan met collega's, bezoekers, interne en externe klanten;

3<sup>o</sup> onderhouden van lokalen en keukenfaciliteiten.

Kerncompetentie 2 : voorzien van drank en voeding

## Succescriteria :

- 1° schat de hoeveelheid drank en toebehoren in de lokalen naargelang het aantal aanwezigen;
- 2° presenteert de drank en voeding op een uitnodigende wijze;
- 3° vult de koffiezetapparaten, koelkasten, drankautomaten en andere verdeelautomaten aan;
- 4° plaatst de drank en toebehoren in het lokaal zoals aangegeven in de planning.

Kerncompetentie 3 : omgaan met collega's, bezoekers, interne en externe klanten

## Succescriteria :

- 1° rapporteert de werkzaamheden aan de coördinator;
- 2° blijft vriendelijk en beleefd;
- 3° herkent de nood aan hulp bij een collega;
- 4° komt tegemoet aan de vragen van collega's, bezoekers, interne en externe klanten betreffende de organisatie van een bijeenkomst;
- 5° verleent assistentie bij de bediening op recepties;
- 6° maakt afspraken over wie wat doet en houdt zich hieraan;
- 7° geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kunnen zijn;
- 8° stelt zich discreet op bij de uitvoering van de eigen taken;
- 9° past het eigen gedrag aan de situatie aan.

Kerncompetentie 4 : onderhouden van lokalen en keukenfaciliteiten

## Succescriteria :

- 1° ruimt het lokaal na een samenkomst op, inclusief papier- en kartonafval;
- 2° maakt de kitchenette schoon naargelang noden en/of afspraken;
- 3° maakt de koffieapparaten en koelkasten schoon naargelang noden en/of afspraken;
- 4° zorgt dat alle bestek, servies, schotels en glazen proper zijn;
- 5° ruimt het onderhoudsgerief op.

Kerncompetentie 5 : veilig, milieubewust en hygiënisch werken

## Succescriteria :

- 1° handelt volgens de normen inzake veiligheid die gesteld zijn;
- 2° bergt onderhoudsproducten gescheiden op van voedingswaren;
- 3° handelt volgens de normen inzake hygiëne en voedselveiligheid die gesteld zijn;
- 4° controleert de overschrijdingsdatum van drank- en voedingswaren;
- 5° bewaart drank- en voedingswaren volgens de bewaarvoorschriften;
- 6° sorteert afval in de voorziene vuilnisbakken.

## Toepassingsgebied :

Deze kerncompetentie moet worden beoordeeld tijdens volgende cruciale momenten :

- 1° voorzien van drank en voeding;
- 2° onderhouden van lokalen en keukenfaciliteiten.

## Opmerkingen :

Referentiedocument : geldende HACCP-normen

Richtlijnen voor de beoordeling :

1° Het kader van de beoordeling wordt voldoende geschetst : de kandidaat is een polyvalent assistent die deel uitmaakt van een team van drie collega's, bestaande uit de leidinggevende en een andere beginnend polyvalent assistent. De twee polyvalent assistenten kunnen elkaars hulp inroepen. In de proef wordt een werkdag gesimuleerd met temperaturen boven de 25°. De voorraad voeding en drank kan snel aangevuld worden.

2° De beoordeling bestaat uit minstens volgende beoordelingstechnieken :

- a) directe observatie van het proces in een *beroepsrelevante* context.

De kandidaat krijgt de opdracht 2 geplande vergaderingen en 1 ongeplande vergadering te voorzien van alle gevraagde benodigdheden en faciliteiten; een leverancier te ontvangen, een kitchenette schoon te maken en aan het einde van de proef te assisteren bij een receptie. Tijdens de proef wordt hij regelmatig gecontacteerd door collega's met bijkomende opdrachten;

- b) de karakteristieken zijn :

— alle gegevens over de geplande vergaderingen staan opgenomen in de dagplanning die de kandidaat aan het begin van de proef ontvangt;

— geplande vergadering 1 : een vergadering voor 2 personen, de broodjes worden 2 uur te vroeg geleverd en zijn niet gepresenteerd. De kandidaat moet de broodjes bewaren in functie van een zo lang mogelijke bewaartijd;

— geplande vergadering 2 : een vergadering voor 10 personen. De broodjes werden reeds geleverd, maar in chaos gepresenteerd;

— tijdens de praktische proef wordt de kandidaat telefonisch gecontacteerd door het secretariaat met de melding dat een bijkomende vergadering wordt gepland in lokaal 3. Er moeten broodjes voorzien worden voor 4 personen. Het aantal personen wordt telefonisch tweemaal gewijzigd naar een groter aantal;

— tijdens de praktische proef wordt de kandidaat telefonisch gecontacteerd door het secretariaat met de vraag 2 kopjes koffie te voorzien voor hoog bezoek in het bureau van de directie. De kandidaat moet zelf informeren naar de timing en op basis van deze informatie de eigen werkzaamheden aanpassen;

— de voorraad in de voorraadkast is, na het verwijderen van de vervallen producten, niet meer voldoende om tegemoet te komen aan de dagplanning. In de simulatie kunnen de benodigde voeding- en drankwaren meteen geleverd worden;

— tijdens de praktische proef wordt de kandidaat telefonisch gecontacteerd door een collega die vraagt naar de weekendplannen en blijft doorpraten;

— de kandidaat dient in één lokaal de stoelen en tafels terug te zetten volgens het plan van opstelling dat in elk lokaal terug te vinden is;

— de kitchenette, inclusief koelkast, is gebruikt, maar niet overmatig vuil.

c) criteriumgericht interview : de praktische proef wordt gevolgd door een criteriumgericht interview waarin de kandidaat een aantal vragen beantwoordt m.b.t. de beslissingen inzake volgorde, prioriteiten en gedrag die zijn genomen heeft.

d) rollenspel :

— de kandidaat ontvangt de leverancier. Deze leverancier gaat op een heel informele manier met de kandidaat om;

— de kandidaat bedient een belangrijke bezoeker voor de directie, deze stoot zijn koffie om;

— de beginnend collega vraagt hulp. Hij heeft een vergadering te plannen voor vier personen en vraagt wat hij moet voorzien.

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

4° De duurtijd van de beoordeling bedraagt maximum 2,5 uur, aaneensluitend, waarvan maximum 30 minuten criteriumgericht interview, met maximum 30 minuten voorbereidingstijd inbegrepen. In de voorbereidingstijd wordt de proef gekaderd en krijgt de kandidaat de tijd de lokalen, kitchenette en voorraad te verkennen.

5° Er kunnen maximum 2 personen tegelijk per 2 beoordelaars worden geobserveerd

6° In het beoordelingscentrum is het volgende minstens aanwezig :

a) een duidelijke dagplanning waarin alle informatie m.b.t. de organisatie van de geplande vergaderingen wordt opgenomen;

b) alle materiaal nodig voor de dagelijkse werking van een polyvalent assistent;

c) een kitchenette met een koelkast waarin ruimte voorzien is broodjes en drank te plaatsen;

d) thermossen van drie verschillende grootten;

e) drank (koffie en water) en broodjes;

f) vier lokalen die dienen als vergaderruimte en die elk voorzien zijn van een plan met de standaardopstelling van het lokaal;

g) onderhoudsproducten;

h) twee soorten servies : één voor de dagelijkse werking en één voor directiebezoek.

7° Om als competent beschouwd te worden dient de kandidaat aan te tonen

a) alle kerncompetenties in deze standaard te beheersen;

b) de opdracht binnen de voorziene tijd volledig af te werken.

### **Verklarende woordenlijst**

1° FIFO (First In - First Out) : Het FIFO-principe wordt gebruikt als een voorraadaanvulstelsel voor producten die onderhevig zijn aan bederf of verandering. Bij het vullen van een kast of rek volgens het FIFO-systeem worden de nieuwe artikelen achteraan bijgeplaatst. Hierdoor neemt de polyvalent assistent de oudste artikelen eerst.

2° HACCP-normen (Hazard Analysis Critical Control Point) : een bij Europese regelgeving vastgelegde systematische aanpak met als doel het identificeren, analyseren en controleren van gevaren m.b.t. voedselveiligheid.

### **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 polyvalent assistent.

Brussel, 5 oktober 2010.

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

---

**VLAAMSE OVERHEID**
**Werk en Sociale Economie**

[2010/205352]

**5 OKTOBER 2010. — Ministerieel besluit tot bepaling van de standaard voor de titel van programmeur**

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<sup>o</sup>;

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 2 juli 2010 tot bepaling van de beroepen waarvoor een titel van beroepsbekwaamheid kan worden uitgereikt, inzonderheid op artikel 1, 13<sup>o</sup>;

Gelet op het advies van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, gegeven op 3 februari 2010,

Besluit :

**Artikel 1.** Voor het beroep van programmeur met de overeenkomstige titel van programmeur, verwijzend naar het SERV-beroepsprofiel 'programmeur', met als uniek volgnummer 08/32 als vermeld in artikel 1, 13<sup>o</sup>, van het besluit van de Vlaamse Regering van 2 juli 2010 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, 5 oktober 2010.

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