

VLAAMSE OVERHEID

Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

[2010/201074]

25 FEBRUARI 2010. — Besluit van de administrateur-generaal tot wijziging van het besluit van de administrateur-generaal van 16 mei 2006 tot delegatie van sommige bevoegdheden aan de afdelingshoofden en andere personeelsleden van Kind en Gezin

De administrateur-Generaal van Kind en Gezin,

Gelet op het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin, gewijzigd bij de decreten van 2 juni 2006, 22 december 2006 en 20 maart 2009;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003 tot regeling van de delegatie van beslissingsbevoegdheid aan de hoofden van de intern verzelfstandigde agentschappen van de Vlaamse overheid;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 13 februari 2009 houdende regeling van inkomensgerelateerde opvang bij zelfstandige opvangvoorzieningen;

Gelet op het besluit van de administrateur-generaal van 16 mei 2006 tot delegatie van sommige bevoegdheden aan de afdelingshoofden en andere personeelsleden van Kind en Gezin, gewijzigd bij de besluiten van de administrateur-generaal van 11 maart 2008, 13 februari 2009 en 16 juli 2009,

Besluit :

Artikel 1. In het besluit van de administrateur-generaal 16 mei 2006 tot delegatie van sommige bevoegdheden aan de afdelingshoofden en andere personeelsleden van Kind en Gezin, gewijzigd bij de besluiten van de administrateur-generaal van 11 maart 2008, 13 februari 2009 en 16 juli 2009; wordt voor artikel 2, dat artikel 2/1 wordt, een nieuw artikel 2 ingevoegd dat luidt als volgt :

"Artikel 2. De bij dit besluit verleende delegaties worden tevens verleend aan de algemeen directeur voor wat betreft de afdelingen die door de algemeen directeur worden geleid."

Art. 2. In artikel 5 van hetzelfde besluit wordt punt 5° vervangen door wat volgt :

"5° inzake inkomensgerelateerde opvang alle beslissingen te nemen inzake de toekenning van het attest aan de gezinnen bedoeld in artikel 13 van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 februari 2009 houdende regeling van inkomensgerelateerde opvang bij zelfstandige opvangvoorzieningen."

Art. 3. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2010

Art. 4. Dit besluit wordt gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad*. Een afschrift wordt aan de bevoegde minister voorgelegd.

Brussel, 25 februari 2010.

De administrateur-generaal,
K. VERHEGGE

VLAAMSE OVERHEID

Werk en Sociale Economie

[2010/201086]

24 FEBRUARI 2010. — Ministerieel besluit tot bepaling van de standaard voor de titel van magazijnbediende

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 30 januari 2009 tot bepaling van de beroepen waarvoor een titel van beroepsbekwaamheid kan worden uitgereikt, inzonderheid op artikel 1, 7°;

Gelet op het advies van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, gegeven op 13 januari 2010,

Besluit :

Artikel 1. Voor het beroep van magazijnbediende met de overeenkomstige titel van magazijnbediende, verwijzend naar de SERV-beroepencluster goederenbehandeling, met als uniek volgnummer 08/07 als vermeld in artikel 1, 7°, van het besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2009 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, 24 februari 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 magazijnbediende

Algemene informatie :

- 1° standaardnummer : 08/07;
- 2° classificatie : categorie 1, namelijk 960,00 euro;
- 3° brondocument : SERV-beroepencluster goederenbehandeling.

Standaard :

Omschrijving van het beroep :

De magazijnbediende staat in voor de administratieve controle en verwerking van de gegevens met betrekking tot de goederenstroom in een computersysteem zodat de plaats van de goederen in het magazijn steeds gekend is. Hij/zij doet dit volgens vooropgestelde procedures. Het betreft zowel de ontvangst, de stockering als de verzending van de goederen. Hij/zij vervolledigt de documenten die de goederen begeleiden en overlegt met collega's ter ondersteuning van een vlotte goederenstroom in het magazijn.

Kerncompetenties :

De magazijnbediende kan :

- 1. Status van de goederen administratief controleren;
- 2. Gegevens verwerken in het computersysteem;
- 3. Documenten vervolledigen;
- 4. Overleggen met collega's.

Kerncompetentie 1 : Status van de goederen administratief controleren

Succescriteria :

- 1° kijkt in het systeem na of de goederen die staan vermeld op de losbon van de vrachtwagenchauffeur werkelijk besteld werden;
- 2° vergelijkt of de losdata, zoals doorgegeven door de magazijnier, overeenstemmen met wat besteld werd;
- 3° vergelijkt of de laaddata, zoals doorgegeven door de magazijnier, overeenstemmen met wat verzonden moet worden;
- 4° stelt afwijkingen vast tussen de data van de werkelijke situatie en de data in het systeem;
- 5° controleert de transportdocumenten op correctheid en volledigheid;
- 6° zoekt op in welke fase een verzending zich bevindt.

Kerncompetentie 2 : Gegevens verwerken in het computersysteem

Succescriteria :

- 1° registreert ontvangen goederen;
- 2° verwijdert verzonden goederen;
- 3° registreert kwaliteitsincidenten;
- 4° registreert welke bewerkingen de goederen moeten ondergaan;
- 5° registreert de voltooide bewerkingen;
- 6° kent codes toe aan de goederen;
- 7° past gewijzigde locaties van goederen aan.

Kerncompetentie 3 : Documenten vervolledigen

Succescriteria :

- 1° maakt labels aan;
- 2° levert goederenlijsten (laad- en loslijsten, pick- en controlelijsten) op basis van de gegevens in het systeem;
- 3° vult goederenlijsten aan met instructies voor verdere verwerking;
- 4° maakt de CMR- en leverbon op voor de bestemming;
- 5° verzamelt alle begeleidende documenten die de zending moeten vergezellen;
- 6° klasseert ondertekende documenten met het oog op archivering.

Kerncompetentie 4 : Overleggen met collega's

Succescriteria :

- 1° meldt situaties die afwijken van de procedures;
- 2° meldt voorraadtekorten en overstock;
- 3° overlegt over afwijkingen van de toestand van de goederen.

Toepassingsgebied :

Deze kerncompetentie moet worden beoordeeld tijdens volgende cruciale momenten :

- 1° status van de goederen administratief controleren;
- 2° gegevens verwerken in het computersysteem.

Richtlijnen voor de beoordeling :

1° De beoordeling bestaat uit volgende beoordelingstechnieken :

- a) directe observatie van het proces in een beroepsrelevante context waarvan de karakteristieken de volgende zijn :
 - de proef moet volgende opdrachten bevatten :
 - administratief verwerken van binnenkomende en uitgaande goederen;

— administratief verwerken van goederen in stock;
 — administratief verwerken van goederen waarop een bewerking moet worden uitgevoerd;
 — administratief verwerken van afwijkingen aan goederen (beschadiging, tekort,...) in de verschillende bovengenoemde stappen van de goederenflow.

• de proef moet uitgevoerd worden met een basis rekenblad-software die courant in de sector wordt gebruikt (b.v. Excel). Het testcentrum moet de kandidaat bij de intake informeren over het gebruikte programma.

b) rollenspel voor het testen van de kerncompetentie 'Overleggen met collega's'.

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

a) 1= het gedrag wordt niet geobserveerd;

b) 2= onzeker over het geobserveerde gedrag;

c) 3= het gedrag wordt geobserveerd.

3° De duurtijd van de beoordeling bedraagt maximum 6 uur, waarvan maximum 2 uur voorbereidingstijd inbegrepen is.

4° Er kunnen maximum 3 personen tegelijk per 2 beoordelaars worden geobserveerd.

5° In het beoordelingscentrum is het volgende minstens aanwezig :

a) pc en telefoon;

b) een uitvoerige beschrijving van de goederenstroom met per flow duidelijke richtlijnen en procedures. Tevens moeten alle relevante documenten, codes en omschrijvingen van deze codes, die in het proces aan bod komen voorhanden zijn. De instructies moeten minstens op papier ter beschikking gesteld worden.

6° 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° Kwaliteitsincidenten : beschadigingen, tekorten, slechte verpakkingen,...

2° Bewerkingen : herverpakken, kwaliteits- en kwantiteitscontrole, in/uit stock nemen, (her)samenstellen,...

3° Codes : productcodes, locatiecodes,...

4° Instructies voor verdere verwerking : bijkomende verwerkingen waarvoor geen codes beschikbaar zijn, b.v. verwerkingen eigen aan specifieke klantenvereisten.

5° Begeleidende documenten : douanedocumenten, attesten, certificaten, CMR, leverbon,...

6° CMR : vrachtbrief of transportovereenkomst in het internationaal wegvervoer met vrachtwagens, aanhangers, opleggers en containers. Voor het vervoeren van goederen over de weg is het CMR-document (Convention Relative au Contrat de Transport international de Marchandises par la Route) het meest gebruikte document.

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 magazijnbediende.

Brussel, 24 februari 2010.

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

VLAAMSE OVERHEID

Werk en Sociale Economie

[2010/201087]

24 FEBRUARI 2010. — Ministerieel besluit tot bepaling van de standaard voor de titel van receptionist/telefonist

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 30 januari 2009 tot bepaling van de beroepen waarvoor een titel van beroepsbekwaamheid kan worden uitgereikt, inzonderheid op artikel 1, 13°;

Gelet op het advies van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, gegeven op 13 januari 2010,

Besluit :

Artikel 1. Voor het beroep van receptionist/telefonist met de overeenkomstige titel van receptionist/telefonist, verwijzend naar het SERV-beroepsprofiel 'receptionist/telefonist (m/v)', met als uniek volgnummer 08/13 als vermeld in artikel 1, 13°, van het besluit van de Vlaamse Regering van 30 januari 2009 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, 24 februari 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 receptionist/telefonist**Algemene informatie :**

1° standaardnummer : 08/13;

2° classificatie : categorie 1, namelijk 960,00 euro;

3° brondocument : SERV-beroepsprofiel 'receptionist/telefonist (m/v)'.

Standaard :

Omschrijving van het beroep :

De receptionist/telefonist (m/v) staat in voor de persoonlijke en telefonische ontvangst van personen, voor het verschaffen van algemene informatie en voor het deskundig doorverwijzen en doorverbinden van deze personen met de gevraagde medewerker. De receptionist/telefonist (m/v) zorgt tevens voor de administratieve verwerking die hieruit voortvloeit en zorgt op die manier voor een efficiënt en professioneel onthaal.

Kerncompetenties :

De receptionist/telefonist kan :

1. Contacten aan de balie en via de telefoon ontvangen;
2. Contacten aan de balie en via de telefoon doorverwijzen;
3. Administratie verbonden aan het onthaal verrichten.

Kerncompetentie 1 : Contacten aan de balie en via de telefoon ontvangen.

Succescriteria :

1° begroet het contact volgens de vooropgestelde richtlijnen;

2° volgt de vooropgestelde volgorde voor het bedienen van contacten wanneer er zich eerdere contacten tegelijk aanbieden aan de balie en via de telefoon;

3° blijft in contact met personen die wachten en geeft de wachttijd aan;