

# COMPETENTIEWOORDENBOEK

Competenties van doelgroepwerknemers  
in beschutte werkplaatsen



Competent van kop tot teen !

Ontdek de **beschutte werkplaatsen**  
op [www.onbeperktmogelijkheden.be](http://www.onbeperktmogelijkheden.be)

**KWALITEIT KENT  
GEEN BEPERKINGEN**  
beschutte werkplaatsen

## Inhoudstafel

|   |    |
|---|----|
| Inleiding                                 | 3  |
| Meerwaarde van een competentiewoordenboek | 3  |
| Werkwijze                                 | 4  |
| Structuur                                 | 5  |
| Overzicht                                 | 6  |
| <i>Generieke competenties</i>             | 6  |
| <i>Specifieke competenties</i>            | 7  |
| <i>Randvoorwaarden</i>                    | 8  |
| Beschrijving van competenties             | 9  |
| Inschaling                                | 10 |
| Competenties en randvoorwaarden           | 11 |



## Inleiding

Dit competentiewoordenboek werd gerealiseerd in het kader van het ESF-project 'Competent van kop tot teen'. Promotor van dit project was VIVO vzw, VLAB vzw was partner.

Een werkgroep bestaande uit VLAB en 15 beschutte werkplaatsen werkte gedurende 6 maanden onder de deskundige begeleiding van Adforum aan dit competentiewoordenboek. Doelstelling van de werkgroep was te komen tot

- een competentiewoordenboek voor de sector van de beschutte werkplaatsen
- gericht op de doelgroepwerknemers
- met een inschalingsmethodiek

## Meerwaarde van een competentiewoordenboek

Om competenties op een goede en objectieve manier bespreekbaar te stellen, is het van groot belang dat iedereen weet wat er onder elke competentie verstaan wordt, en hoe men de aanwezigheid van de competentie heel concreet in de praktijk kan observeren. Een grote hulp hierbij is een competentiewoordenboek, dat alle competenties definieert en vertaalt in concrete, observeerbare gedragsindicatoren.

Een dergelijk woordenboek is een belangrijke basis van competentie management en draagt bij tot het opmaken van functieprofielen, tot selectie van nieuwe medewerkers, tot vorming, training en opleiding, tot kwaliteitsvolle functioneringsgesprekken en objectieve evaluaties, tot loopbaanontwikkeling en -begeleiding, ...

## Werkwijze

Dit competentiewoordenboek kwam tot stand tijdens een traject van 5 werkgroepvergaderingen gespreid over 6 maanden. Elke werkgroepvergadering werd voorbereid door Adforum. De feedback en input van de werkgroep werd tussentijds steeds verwerkt tot een concreet voorstel dat als start kon dienen voor de volgende samenkomst. Tijdens de eerste twee werkgroepvergaderingen werd de structuur van het competentiewoordenboek vastgelegd, de competenties werden bepaald en gedefinieerd, en er werd input verzameld voor de gedragsindicatoren.

Dit vormde de basis voor een online-bevraging die uitgevoerd werd bij alle beschutte werkplaatsen in de sector. Hiermee wilden we

- een bredere input krijgen voor het competentiewoordenboek
- bevestiging krijgen van de output van de werkgroep
- de sector informeren over de vorderingen
- een draagvlak creëren

De online-bevraging leverde heel wat bijkomende informatie op en deze resultaten werden tijdens de derde en vierde werkgroepvergadering besproken. Dit leidde tot een aantal aanpassingen van definities en gedragsindicatoren.

De verschillende mogelijkheden naar inschaling werden besproken, wat tijdens de 5<sup>de</sup> en laatste werkgroepvergadering uitmondde in de keuze van de inschalingsmethodiek.

Tenslotte werden de toepassingsmogelijkheden van het competentiewoordenboek besproken.

## Structuur

Dit competentiewoordenboek is opgebouwd uit 4 clusters van **generieke competenties**:

- Omgaan met informatie
- Omgaan met werk
- Omgaan met anderen
- Omgaan met zichzelf

Daarnaast zijn 5 clusters van **specifieke competenties** omschreven:

- Verpakking
- Dienstverlening
- Montage
- Kwaliteitscontrole
- Logistieke functies

In totaal zijn er 39 competenties beschreven in dit competentiewoordenboek.

Daarnaast zijn ook nog 8 **randvoorwaarden** opgenomen. Dit zijn eerder vaardigheden, die belangrijk zijn om in kaart te brengen, maar die bij doelgroepwerknemers van beschutte werkplaatsen moeilijk te ontwikkelen zijn. Deze vaardigheden worden in kaart gebracht om te weten of een doelgroepwerknemer voor bepaalde jobs kan ingezet worden en welke hulpmiddelen er eventueel moeten voorzien worden.

## Overzicht

### *Generieke competenties*

| generiek              | generiek                        | generiek              | generiek                       |
|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| omgaan met informatie | omgaan met werk                 | omgaan met anderen    | omgaan met zichzelf            |
| Instructies begrijpen | Instructies opvolgen            | Samenwerken           | Zich gedisciplineerd opstellen |
| Uitleg vragen         | Zich flexibel opstellen         | Omgaan met kritiek    | Doorzetten                     |
|                       | Resultaatsgericht werken        | Omgaan met conflicten | Omgaan met emoties             |
|                       | Eigen werk controleren          |                       | Zich verplaatsen               |
|                       | Kwaliteit bewaken               |                       | Omgaan met stress              |
|                       | Veilig werken                   |                       | Zich verzorgen                 |
|                       | Geconcentreerd werken           |                       | Zichzelf correct inschatten    |
|                       | Ordelijk werken                 |                       | Zich integer opstellen         |
|                       | Initiatief nemen                |                       |                                |
|                       | Zelfstandig werken              |                       |                                |
|                       | Omgaan met materiaal            |                       |                                |
|                       | Regelmatig werken               |                       |                                |
|                       | Operationele problemen oplossen |                       |                                |

## *Specifieke competenties*

| specifiek         | specifiek                              | specifiek               | specifiek          | specifiek                              |
|-------------------|--|-------------------------|--------------------|--|
| verpakking        | dienstverlening                        | montage                 | kwaliteitscontrole | logistieke functies                    |
| Hygiënisch werken | Klantgericht werken                    | Monteren grove motoriek | Feedback geven     | Beheersen specifieke transportmiddelen |
| Snel werken       | Zelfstandig werken                     | Monteren fijne motoriek | Controleren        | Plannen                                |
| Stapelen          | Organisatie positief vertegenwoordigen |                         |                    |  |
| Heffen en tillen  |  |                         |                    |  |



## Randvoorwaarden

| Wegen   | Meten   | Lezen  | Schrijven   | Tellen  | Heffen  | In de koude/warmte werken | Fysiek belastende arbeid verrichten |
|---|---|--|---|---------|---------|---------------------------|-------------------------------------|
| kan wegen met behulp van hulpstukken (bijv. lamp)                 | kan meten met behulp van hulpstukken                          | herkent geen woorden en kan niet lezen               | kan woorden kopiëren                              | tot 5   | < 5 kg  | een uur                   | een uur                             |
| kan zelfstandig gewicht vaststellen met behulp van een weegschaal | kan zelfstandig lengte vaststellen met behulp van een meetlat | herkent woorden, maar kan niet lezen                 | kan woorden schrijven (meer dan enkel eigen naam) | tot 20  | 5 kg    | een halve dag             | een halve dag                       |
| kan correct omgaan met tolerantiegrenzen                          | kan correct omgaan met tolerantiegrenzen                      | kan enkel woorden en korte zinnen lezen en begrijpen | kan zinnen schrijven                              | tot 50  | 10 kg   | een volledige dag         | een volledige dag                   |
|   |   |  | kan geen cijfers schrijven                        | tot 100 | 20 kg   | voltijds                  | voltijds                            |
|   |   |  | kan cijfers schrijven                             | > 100   | > 20 kg |                           |                                     |

## Beschrijving van competenties

Elk van de 39 competenties, zowel de generieke als de specifieke, worden omschreven vanaf pagina 11.

Eerst wordt een definitie van de competentie gegeven, zodat iedereen weet wat er onder een competentie verstaan wordt.

Vervolgens worden per competentie een aantal gedragsindicatoren beschreven, die moeten toelaten dat elke competentie concreet in de praktijk kan geobserveerd worden.

Ook de randvoorwaarden zijn in dit competentiewoordenboek opgenomen.

De verschillende clusters van competenties, en ook de randvoorwaarden, hebben een verschillende kleur gekregen, zodat je ook visueel een duidelijk overzicht krijgt.

Bij dit competentiewoordenboek hoort ook een kaartenset. Elke competentie en randvoorwaarde staat op een kaartje, in dezelfde kleur als in het competentiewoordenboek. Op de voorzijde van elke kaart wordt de naam van de competentie vermeld en de definitie. Op de achterzijde komen de gedragsindicatoren aan bod.

Deze kaartenset kan gebruikt worden om concreet aan de slag te gaan met het competentiewoordenboek, bijvoorbeeld voor het opmaken van competentieprofielen.

## Inschaling

De werkgroep onderzocht ook de verschillende mogelijkheden om competenties in te schalen. Verschillende schalen werden uitgetest. De werkgroep heeft gekozen voor de volgende schaal:

|                      |     |       |             |      |          |              |        |
|----------------------|-----|-------|-------------|------|----------|--------------|--------|
| <b>competentie 1</b> |     |       |             |      |          |              |        |
| cluster              | ... |       |             |      |          |              |        |
| naam competentie     | ... |       |             |      |          |              |        |
| definitie            | ... |       |             |      |          |              |        |
| gedragsindicator 1   | ... | nooit | bijna nooit | soms | dikwijls | bijna altijd | altijd |
| gedragsindicator 2   | ... | nooit | bijna nooit | soms | dikwijls | bijna altijd | altijd |
| gedragsindicator 3   | ... | nooit | bijna nooit | soms | dikwijls | bijna altijd | altijd |
| gedragsindicator 4   | ... | nooit | bijna nooit | soms | dikwijls | bijna altijd | altijd |
| gedragsindicator 5   | ... | nooit | bijna nooit | soms | dikwijls | bijna altijd | altijd |
| gedragsindicator 6   | ... | nooit | bijna nooit | soms | dikwijls | bijna altijd | altijd |
| gedragsindicator 7   | ... | nooit | bijna nooit | soms | dikwijls | bijna altijd | altijd |



# **COMPETENTIES EN RANDVOORWAARDEN**

## Instructies begrijpen

*De medewerker begrijpt de instructies die worden gegeven. De medewerker weet zo welke taken hij te doen heeft en op welke manier.*

- geeft aan de instructies te hebben begrepen
- start het werk op een correcte manier
- kan de instructie herhalen
- onthoudt de instructie tot de taak is afgewerkt

## Uitleg vragen

*De medewerker vraagt spontaan extra uitleg wanneer een bepaalde instructie niet helemaal duidelijk is voor hem. De medewerker slaagt er hierbij in de juiste vragen te formuleren om zo de info te krijgen die hij nodig heeft.*

- vraagt bijkomende uitleg als hij boodschappen niet begrijpt
- kan zich begrijpbaar uitdrukken
- kan gerichte vragen formuleren
- luistert naar het antwoord op vragen die hij stelt
- blijft vragen stellen tot hij de boodschap correct begrepen heeft
- richt zich tot de juiste persoon

## Instructies opvolgen

*De medewerker aanvaardt instructies die op maat worden gecommuniceerd en voert deze ook correct uit. De medewerker houdt zich aan deze instructies totdat de taak tot een goed einde is gebracht.*

- voert instructies correct uit
- kan een taak tot een goed einde brengen
- houdt zich aan afspraken
- werkt een taak af zonder extra uitleg
- onthoudt de instructies totdat de taak is afgewerkt

## Zich flexibel opstellen

*De medewerker past zich actief aan aan wisselende taken, veranderende werkomgevingen, verschillende collega's en wisselende uurroosters.*

*Zonder veel problemen brengt hij taken die niet behoren tot de dagelijkse routine, tot een goed einde.*

- schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit
- blijft presteren wanneer taken onverwacht veranderen
- kan met veel verschillende mensen samenwerken, ongeacht hun geslacht, leeftijd, religie, origine of geaardheid
- past zich snel en effectief aan aan andere leidinggevendenden
- past zich snel en effectief aan aan een andere plaats van tewerkstelling
- past zich snel en effectief aan aan een andere werkpost
- past zich aan aan wisselende uurroosters



## Resultaatsgericht werken

*De medewerker werkt steeds in functie van een bepaald doel. Daarbij volgt hij een tempo aangepast aan de taak en voert hij de werkzaamheden in de juiste volgorde uit, zonder overbodige handelingen.*

- beperkt zich tot de noodzakelijke handelingen
- voert de taken in de juiste volgorde uit
- werkt aan het gevraagde tempo
- realiseert een correct eindresultaat

## Eigen werk controleren

*De medewerker gaat actief na in hoeverre zijn eigen prestatie voldoet aan de hem gegeven instructies of vooropgestelde doelstellingen.*

- signaleert gemaakte fouten
- roept hulp in bij twijfel over de kwaliteit van het werk
- herkent gemaakte fouten
- maakt gebruik van het afgesproken controlesysteem
- vergelijkt het eigen werktempo met het gevraagde tempo

## Kwaliteit bewaken

*De medewerker volgt de opgelegde werkwijze om een zo goed mogelijk resultaat te behalen. Hij zorgt ervoor dat het eindresultaat beantwoordt aan de opgelegde kwaliteitsnormen.*

- volgt de afgesproken werkprocedures
- volbrengt de opgelegde kwaliteitsnormen
- meldt afwijkingen van de kwaliteitsnormen
- herstelt fouten als hiervoor toelating is
- helpt anderen als dat toegestaan is
- ondersteunt anderen om een zo kwaliteitsvol mogelijk eindproduct te leveren

## Veilig werken

*De medewerker houdt zich strikt aan de geldende veiligheidsprocedures. Hij let op de eigen veiligheid en die van anderen. Hij maakt hiertoe een zo goed mogelijke inschatting van de gevolgen van zijn acties.*

- draagt de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens het werk
- volgt de veiligheidsvoorschriften
- zorgt ervoor dat situaties ongevaarlijk zijn voor zichzelf
- zorgt ervoor dat situaties ongevaarlijk zijn voor anderen
- meldt wanneer een situatie onveilig is

## Geconcentreerd werken

*De medewerker focust zijn aandacht op de hem toebedeelde taak. Hij houdt dit vol en laat zich niet afleiden.*

- focust zich op de taak
- bewaakt dat hij niet afgeleid wordt door anderen
- kan functioneren in een drukke omgeving
- werkt foutloos
- levert correct werk ongeacht de omstandigheden
- houdt het werk vol volgens de gemaakte afspraken

## Ordelijk werken

*De medewerker houdt de werkplaats, de werkomgeving, de arbeidsmiddelen en de materialen netjes.*

- sorteert afvalmateriaal correct
- ruimt na het afhandelen van een taak de werkpost op
- werkt op de voorziene plaats en binnen de voorziene ruimte
- bergt op de juiste manier werkmaterialen op
- zorgt voor orde op de werkpost tijdens het werk
- draagt zorg voor het materiaal

## Initiatief nemen

*De medewerker neemt spontaan een aantal taken op zich. Hij neemt gepaste initiatieven en doet suggesties om het werk te optimaliseren.*

- ziet werk liggen en gaat over tot actie
- lost zaken zelf op zonder onmiddellijk hulp in te roepen
- doet gepaste suggesties naar de leidinggevende
- signaleert problemen of belemmeringen
- verwittigt de monitor bij het einde van de taak

## Zelfstandig werken

*De medewerker brengt de hem toegedeelde taken tot een goed einde met een minimum aan ondersteuning van de leidinggevende.*

- werkt voort zonder aansporingen
- werkt ook voort bij afwezigheid van de leidinggevende (monitor)
- kan een taak die regelmatig terugkeert zelfstandig aanvatten
- gaat correct om met de vrijheid die hij krijgt



## Omgaan met materiaal

*De medewerker bedient de werktuigen die hij ter beschikking heeft op een correcte en veilige wijze.*

- draagt zorg voor het materiaal
- hanteert het materiaal op de juiste wijze
- vraagt uitleg over het gebruik en het onderhoud van het materiaal
- reinigt het materiaal indien nodig
- meldt defecten en slijtage
- bergt het materiaal correct op

## Regelmatig werken

*De medewerker doseert de inspanningen over de hele opdracht. Na de inwerkperiode kan hij het tempo brengen tot een tempo dat hij kan volhouden totdat de opdracht tot een goed einde is gebracht.*

- kan een gevraagd tempo aanhouden zonder te veel te versnellen of te vertragen
- kan de volledige opdracht uitvoeren aan het gevraagde tempo
- kan een gevraagd tempo volhouden zolang het nodig is

## Operationele problemen oplossen

*De medewerker getuigt van voldoende inzicht om bepaalde problemen op een vlotte manier op te lossen. Hij maakt daarbij een juiste probleemanalyse en koppelt de gepaste oplossing aan een bepaald probleem.*

- merkt problemen op
- verzamelt relevante gegevens en spoort mogelijke oorzaken van problemen op
- ziet de juiste oplossing
- weet welke acties hij zelf mag doen en wanneer hij iemand erbij moet halen
- rapporteert, ook al lost hij het zelf op
- kan basisproblemen zelf oplossen volgens een aangeleerde methode

## Samenwerken

*De medewerker gaat op een professionele manier om met anderen. De medewerker gaat op een constructieve wijze om met de eigenheid van zichzelf en van anderen om een gemeenschappelijk doel te bereiken.*

- werkt graag in teamverband
- deelt informatie en ervaringen met anderen
- houdt rekening met de inbreng van een ander
- bevordert de teamgeest, benadrukt de gemeenschappelijkheid, geeft zelf het goede voorbeeld
- kan het groepsbelang boven het eigenbelang plaatsen indien nodig
- werkt samen zonder conflicten te veroorzaken
- vermijdt te roddelen

## Omgaan met kritiek

*De medewerker staat open voor kritiek. Hij maakt het onderscheid tussen een aanval op zijn persoon en professionele feedback. Hij trekt lessen uit kritiek die hij krijgt van anderen.*

- accepteert het wanneer een leidinggevende op fouten wijst
- accepteert het wanneer een collega op fouten wijst
- luistert naar kritiek en vraagt uitleg
- blijft kalm bij het krijgen van kritiek
- past de werkzaamheden of de uitvoering ervan aan op basis van de kritiek
- maakt het onderscheid tussen persoonlijke aanval en professionele feedback

## Omgaan met conflicten

*De medewerker vermijdt conflicten met collega's en leidinggevenden, zonder zijn eigen mening of visie in te slikken. Bij conflicten werkt de medewerker actief mee aan een oplossing van het probleem.*

- blijft rustig wanneer iemand niet akkoord gaat
- legt een ruzie met een collega bij, is bereid tot dialoog
- kan naar iemand anders luisteren met een tegengestelde mening
- stelt zich open voor andere meningen

## Zich gedisciplineerd opstellen

*De medewerker getuigt van de nodige zelfdiscipline in een professionele omgeving. Zo maakt hij goed gebruik van de werktijd en respecteert hij de grenzen van zichzelf, anderen en de organisatie als geheel.*

- komt op tijd aan op het werk
- houdt zich aan afgesproken pauzes
- gaat correct om met afwezigheden
- werkt door zonder de werkpost onnodig te verlaten
- presteert de uren die afgesproken zijn
- respecteert de algemene regels

## Doorzetten

*De medewerker brengt een opgegeven opdracht tot een goed einde, ook al bevinden er zich hindernissen op zijn weg. Hij volhardt, ook al ontmoet de medewerker professionele of persoonlijke problemen.*

- focust zich op de taak tot deze afgewerkt is
- voert ook opdrachten uit die hij niet graag doet
- werkt bij problemen of tegenslagen door zonder op te geven
- werkt door tot op het einde van de werkdag



## Omgaan met emoties

*De medewerker gaat op een adequate manier om met gevoelens. Hij uit emoties op een manier die gepast is in de werksituatie.*

- verwoordt rustig en duidelijk gevoelens en gedachten
- komt op een rustige en respectvolle manier op voor zijn mening
- luistert naar hetgeen gezegd wordt
- gaat om met frustraties zonder zich af te reageren op zijn omgeving
- gaat om met emoties zonder nadelig effect op het werk

## Zich verplaatsen

*De medewerker verplaatst zich van en naar het werk. Daarbij weet hij de juiste hulpmiddelen in te schakelen, al dan niet in samenspraak met de werkgever. Bij mobiliteitsproblemen gaat hij actief op zoek naar oplossingen en/of alternatieven.*

- bereikt de werkplaats op eigen initiatief
- komt tijdig toe op het werk
- kiest transportmiddelen aangepast aan het traject en aan het tijdstip van de verplaatsing
- zoekt alternatieven als een transportmiddel niet gebruikt kan worden

## Omgaan met stress

*De medewerker levert kwaliteitsvol werk, ook onder persoonlijke of werkgerelateerde druk. Hij houdt stress onder controle en geeft op een gepaste manier uiting aan de druk die hij ervaart.*

- kan extra snel werken om pieken weg te werken
- blijft kalm en effectief doorwerken als deadlines naderen
- houdt spanningen en emoties in de gaten, zonder ze te onderdrukken
- reageert zakelijk, kalm en beheerst bij tegenslag en tegenspel
- blijft zaken objectief en rationeel benaderen bij tegenslag, vlucht niet in paniekgedrag
- blijft kalm in crisissituaties
- heeft zich na hevige tegenslag snel weer in de hand

## Zich verzorgen

*De medewerker verzorgt zich en hecht voldoende belang aan persoonlijke hygiëne. Hij kleedt en gedraagt zich volgens de eisen van de werksituatie.*

- kleedt zich verzorgd en aangepast aan de werksituatie
- volgt de hygiënevoorschriften
- verzorgt het eigen lichaam op regelmatige basis

## Zichzelf correct inschatten

*De medewerker kent zijn eigen mogelijkheden en beperkingen. De medewerker communiceert deze mogelijkheden en beperkingen op een gepaste manier naar collega's en leidinggevenden.*

- meldt problemen of onduidelijkheden
- zegt wanneer iets te moeilijk of te zwaar is
- vraagt hulp indien hij iets niet weet of wanneer iets niet lukt
- respecteert eigen lichamelijke grenzen
- respecteert eigen psychologische draagkracht

## Zich integer opstellen

*De medewerker houdt zich aan de heersende waarden en normen op de werkplek, ook wanneer deze niet formeel omschreven zijn*

- geeft informatie waar een ander recht op heeft, zelf door
- handelt respectvol en betrouwbaar
- laat iedereen in zijn of haar waarde
- handelt volgens algemeen aanvaarde ethische normen
- handhaaft normen zonder onderscheid tussen mensen en situaties
- geeft fouten toe

## Hygiënisch werken

*De medewerker houdt zich aan de geldende regels en procedures op het gebied van hygiëne. Hij bewaakt actief de graad van hygiënisch werken bij zichzelf en anderen.*

- volgt de voorschriften voor het dragen van kledij en juwelen
- wast de handen volgens afspraak
- signaleert problemen met hygiëne in de werkomgeving
- signaleert problemen met hygiëne bij collega's of derden

Specifiek: verpakking

## Snel werken

*De medewerker brengt repetitieve handelingen aan een hoog tempo tot een goed einde.*

- kan tempogebonden werken (bv. bandwerk)
- kan onder tijdsdruk werken
- kan zijn aandacht bij 1 opdracht houden
- werkt door zonder het werk onnodig te onderbreken
- kan, indien nodig, een tandje bijsteken
- werkt aan een opgelegd tempo



## Stapelen

*De medewerker past de correcte stapeltechnieken toe in functie van het materiaal waarmee hij werkt en de opdracht die hem is gegeven. De medewerker schenkt zelf actief aandacht aan de veiligheid bij dit werk.*

- houdt zich aan het afgesproken stapelschema
- gebruikt de correcte stapeltechnieken
- brengt de nodige codes of labels aan
- vermijdt anderen in gevaar te brengen
- vermijdt overbodige handelingen
- werkt zonder de te stapelen voorwerpen te beschadigen

# Heffen en tillen

*De medewerker past de nodige hef- en tiltechnieken toe op een correcte manier.*

- buigt door de knieën en houdt het gewicht tegen het lichaam, als een last van de grond moet genomen worden
- gebruikt de juiste hulpmiddelen als een last over een bepaalde afstand moet verplaatst worden
- vraagt hulp als een last te zwaar is om alleen te dragen of te verplaatsen
- beoordeelt eerst de omgeving (geen hindernissen) voor hij start met een last te dragen
- respecteert de afgesproken opstelling van de werkplaats

## Klantgericht werken

*De medewerker onderhoudt vriendelijke contacten met klanten. De medewerker verricht zijn werk zonder onnodige overlast voor de klant.*

- is beleefd tegen klanten
- gedraagt zich op een gepaste wijze
- voert werkzaamheden en afspraken volgens de wensen van de klant uit

## Zelfstandig werken

*De medewerker brengt de hem toebedeelde taken tot een goed einde met een minimum aan ondersteuning van de leidinggevende.*

- werkt door zonder aansporingen
- werkt ook voort bij afwezigheid van de leidinggevende (monitor)
- kan een taak die regelmatig terugkeert zelfstandig aanvatten
- gaat correct om met de vrijheid die hij krijgt

## Organisatie positief vertegenwoordigen

*De medewerker is zich bewust van het feit dat hij fungeert als uithangbord van de organisatie en laat zich in positieve bewoordingen uit over zijn organisatie ten aanzien van werkgerelateerde contacten.*

- communiceert volgens gemaakte afspraken
- vermijdt te klagen over collega's tegen derden
- spreekt met enthousiasme over het eigen werk en de organisatie in het algemeen
- handelt correct en representatief in de omgang met anderen
- heeft een aangepast voorkomen
- geeft correcte informatie over de organisatie

## Monteren grove motoriek

*De medewerker kan verschillende onderdelen op een correcte wijze samenbrengen door gebruik van grove motoriek.*

- kan grote onderdelen en materialen probleemloos vastnemen, vasthouden en manipuleren
- hanteert de gepaste druk om onderdelen aan elkaar te bevestigen
- gebruikt de werktuigen correct

## Monteren fijne motoriek

*De medewerker kan verschillende onderdelen op een correcte wijze samenbrengen door gebruik van fijne motoriek.*

- kan kleine onderdelen en materialen probleemloos vastnemen, vasthouden en manipuleren
- voert grijpbewegingen van kleine onderdelen vlot uit
- kan kleine onderdelen aan elkaar bevestigen
- kan precisiewerk vlot uitvoeren
- gebuikt de precisiewerktuigen correct
- hanteert de gepaste druk om onderdelen aan elkaar te bevestigen

## Feedback geven

*De medewerker geeft collega's correcte feedback over hun opdracht. Hij doet dat op een manier die ervoor zorgt dat de collega's de feedback accepteren en ermee aan de slag kunnen. De medewerker geeft zowel positieve als negatieve feedback.*

- kan zijn gedachten goed onder woorden brengen
- kan een moeilijke boodschap communiceren zonder conflicten te veroorzaken
- benoemt concrete feiten bij het geven van feedback
- laat ruimte om te reageren
- controleert of de ontvanger de boodschap correct begrepen heeft



## Controleren

*De medewerker hanteert de juiste criteria om de producten te beoordelen. Hij doet de controles op een efficiënte manier en volgt hierbij de afgesproken controleprocedures.*

- volgt controleprocedures stap voor stap
- neemt de nodige tijd om de controle uit te voeren
- beoordeelt volgens de afgesproken criteria
- oordeelt correct of afwijkingen aanvaardbaar zijn

## Beheersen van specifieke transportmiddelen

*De medewerker bestuurt deze voertuigen op een kundige en veilige manier.*

- kiest de correcte route
- heeft oog voor collectieve veiligheid
- merkt problemen aan het transportmateriaal op voor ze verergeren
- gebruikt het transportmiddel enkel voor het doel waarvoor het is bedoeld
- volgt de nodige opleiding en bijscholing
- kan manoeuvres correct uitvoeren

## Plannen

*De medewerker stelt de juiste prioriteiten in functie van het uit te voeren werk. De medewerker denkt hierbij vooruit en houdt rekening met het werk dat nog te wachten staat.*

- kan denken in termen van 'als-dan'
- kan hoofdzaken en bijzaken uit elkaar halen
- kan met een stappenplan werken
- kan overzicht houden over zijn werk

## Randvoorwaarden

## Tellen

- tot 5
- tot 20
- tot 50
- tot 100
- > 100

## Heffen

- < 5 kg
- 5 kg
- 10 kg
- 20 kg
- > 20 kg

## In koude/warmte werken

- een uur
- een halve dag
- een volledige dag
- voltijds

## Fysiek belastende arbeid verrichten

- een uur
- een halve dag
- een volledige dag
- voltijds

## Randvoorwaarden

### Wegen

- kan wegen met behulp van hulpmiddelen (bv. lamp)
- kan zelfstandig gewicht vaststellen met behulp van een weegschaal
- een kan correct omgaan met tolerantiegrenzen

### Metten

- kan meten met behulp van hulpmiddelen
- kan zelfstandig lengte vaststellen met behulp van een meetlat
- een kan correct omgaan met tolerantiegrenzen

## Lezen

- herkent geen woorden en kan niet lezen
- herkent woorden, maar kan niet lezen
- kan enkel woorden en korte zinnen lezen en begrijpen
- kan lezen en begrijpen

## Schrijven

- kan geen cijfers schrijven
- kan cijfers schrijven
- kan woorden kopiëren
- kan woorden schrijven (meer dan enkel naam)
- kan zinnen schrijven



VLAB vzw - Vlaamse Federatie van Beschutte Werkplaatsen  
Goossensvest 34 - 3300 Tienen  
tel 016 82 76 40 - fax 016 82 76 39  
info@vlab.be - www.vlab.be

D/2010/10.686/3





# KAARTENSET

## Competenties van doelgroepwerknemers in beschutte werkplaatsen






*Generiek: omgaan met informatie*

## **Instructies begrijpen**

*De medewerker begrijpt de instructies die worden gegeven. De medewerker weet zo welke taken hij te doen heeft en op welke manier.*



## *Instructies begrijpen*

- geeft aan de instructies te hebben begrepen
- start het werk op een correcte manier
- kan de instructie herhalen
- onthoudt de instructie tot de taak is afgewerkt



*Generiek: omgaan met informatie*

## **Uitleg vragen**

*De medewerker vraagt spontaan extra uitleg wanneer een bepaalde instructie niet helemaal duidelijk is voor hem. De medewerker slaagt er hierbij in de juiste vragen te formuleren om zo de info te krijgen die hij nodig heeft.*



## *Uitleg vragen*

- **vraagt bijkomende uitleg als hij boodschappen niet begrijpt**
- **kan zich begrijpbaar uitdrukken**
- **kan gerichte vragen formuleren**
- **luistert naar het antwoord op vragen die hij stelt**
- **blijft vragen stellen tot hij de boodschap correct begrepen heeft**
- **richt zich tot de juiste persoon**



*Generiek: omgaan met werk*

## **Instructies opvolgen**

*De medewerker aanvaardt instructies die op maat worden gecommuniceerd en voert deze ook correct uit. De medewerker houdt zich aan deze instructies totdat de taak tot een goed einde is gebracht.*



## *Instructies opvolgen*

- **voert instructies correct uit**
- **kan een taak tot een goed einde brengen**
- **houdt zich aan afspraken**
- **werkt een taak af zonder extra uitleg**
- **onthoudt de instructies totdat de taak is afgewerkt**



*Generiek: omgaan met werk*

## Zich flexibel opstellen

*De medewerker past zich actief aan aan wisselende taken, veranderende werkomgevingen, verschillende collega's en wisselende uurroosters.*

*Zonder veel problemen brengt hij taken die niet behoren tot de dagelijkse routine, tot een goed einde.*





## *Zich flexibel opstellen*

- **schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit**
- **blijft presteren wanneer taken onverwacht veranderen**
- **kan met veel verschillende mensen samenwerken, ongeacht hun geslacht, leeftijd, religie, origine of geaardheid**
- **past zich snel en effectief aan aan andere leidinggevenden**
- **past zich snel en effectief aan aan een andere plaats van tewerkstelling**
- **past zich snel en effectief aan aan een andere werkpost**
- **past zich aan aan wisselende uurroosters**



*Generiek: omgaan met werk*

## **Resultaatsgericht werken**

*De medewerker werkt steeds in functie van een bepaald doel. Daarbij volgt hij een tempo aangepast aan de taak en voert hij de werkzaamheden in de juiste volgorde uit, zonder overbodige handelingen.*



## *Resultaatsgericht werken*

- **beperkt zich tot de noodzakelijke handelingen**
- **voert de taken in de juiste volgorde uit**
- **werkt aan het gevraagde tempo**
- **realiseert een correct eindresultaat**



*Generiek: omgaan met werk*

## **Eigen werk controleren**

*De medewerker gaat actief na in hoeverre zijn eigen prestatie voldoet aan de hem gegeven instructies of vooropgestelde doelstellingen.*



## *Eigen werk controleren*

- **signaleert gemaakte fouten**
- **roept hulp in bij twijfel over de kwaliteit van het werk**
- **herkent gemaakte fouten**
- **maakt gebruik van het afgesproken controlesysteem**
- **vergelijkt het eigen werktempo met het gevraagde tempo**



*Generiek: omgaan met werk*

## **Kwaliteit bewaken**

*De medewerker volgt de opgelegde werkwijze om een zo goed mogelijk resultaat te behalen. Hij zorgt ervoor dat het eindresultaat beantwoordt aan de opgelegde kwaliteitsnormen.*



## *Kwaliteit bewaken*

- volgt de afgesproken werkprocedures
- volbrengt de opgelegde kwaliteitsnormen
- meldt afwijkingen van de kwaliteitsnormen
- herstelt fouten als hiervoor toelating is
- helpt anderen als dat toegestaan is
- ondersteunt anderen om een zo kwaliteitsvol mogelijk eindproduct te leveren



*Generiek: omgaan met werk*

## **Veilig werken**

*De medewerker houdt zich strikt aan de geldende veiligheidsprocedures. Hij let op de eigen veiligheid en die van anderen. Hij maakt hiertoe een zo goed mogelijke inschatting van de gevolgen van zijn acties.*





## *Veilig werken*

- draagt de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens het werk
- volgt de veiligheidsvoorschriften
- zorgt ervoor dat situaties ongevaarlijk zijn voor zichzelf
- zorgt ervoor dat situaties ongevaarlijk zijn voor anderen
- meldt wanneer een situatie onveilig is



*Generiek: omgaan met werk*

## **Geconcentreerd werken**

*De medewerker focust zijn aandacht op de hem toebedeelde taak. Hij houdt dit vol en laat zich niet afleiden.*



## *Geconcentreerd werken*

- focust zich op de taak
- bewaakt dat hij niet afgeleid wordt door anderen
- kan functioneren in een drukke omgeving
- werkt foutloos
- levert correct werk ongeacht de omstandigheden
- houdt het werk vol volgens de gemaakte afspraken



*Generiek: omgaan met werk*

## **Ordelijk werken**

*De medewerker houdt de werkplaats, de werkomgeving, de arbeidsmiddelen en de materialen netjes.*



## *Ordelijk werken*

- **sorteert afvalmateriaal correct**
- **ruimt na het afhandelen van een taak de werkpost op**
- **werkt op de voorziene plaats en binnen de voorziene ruimte**
- **bergt op de juiste manier werkmaterialen op**
- **zorgt voor orde op de werkpost tijdens het werk**
- **draagt zorg voor het materiaal**



*Generiek: omgaan met werk*

## **Initiatief nemen**

*De medewerker neemt spontaan een aantal taken op zich. Hij neemt gepaste initiatieven en doet suggesties om het werk te optimaliseren.*



## *Initiatief nemen*

- **ziet werk liggen en gaat over tot actie**
- **lost zaken zelf op zonder onmiddellijk hulp in te roepen**
- **doet gepaste suggesties naar de leidinggevende**
- **signaleert problemen of belemmeringen**
- **verwittigt de monitor bij het einde van de taak**



*Generiek: omgaan met werk*

## **Zelfstandig werken**

*De medewerker brengt de hem  
toegedeelde taken tot een goed einde  
met een minimum aan ondersteuning van  
de leidinggevende.*





## *Zelfstandig werken*

- **werkt voort zonder aansporingen**
- **werkt ook voort bij afwezigheid van de leidinggevende (monitor)**
- **kan een taak die regelmatig terugkeert zelfstandig aanvatten**
- **gaat correct om met de vrijheid die hij krijgt**



*Generiek: omgaan met werk*

## **Omgaan met materiaal**

*De medewerker bedient de werktuigen die hij ter beschikking heeft op een correcte en veilige wijze.*



## *Omggaan met materiaal*

- draagt zorg voor het materiaal
- hanteert het materiaal op de juiste wijze
- vraagt uitleg over het gebruik en het onderhoud van het materiaal
- reinigt het materiaal indien nodig
- meldt defecten en slijtage
- bergt het materiaal correct op



*Generiek: omgaan met werk*

## **Regelmatig werken**

*De medewerker doseert de inspanningen over de hele opdracht. Na de inwerkperiode kan hij het tempo brengen tot een tempo dat hij kan volhouden totdat de opdracht tot een goed einde is gebracht.*



## *Regelmatig werken*

- **kan een gevraagd tempo aanhouden zonder te veel te versnellen of te vertragen**
- **kan de volledige opdracht uitvoeren aan het gevraagde tempo**
- **kan een gevraagd tempo volhouden zolang het nodig is**



*Generiek: omgaan met werk*

# Operationele problemen oplossen

*De medewerker getuigt van voldoende  
inzicht om bepaalde problemen op een  
vlotte manier op te lossen. Hij maakt  
daarbij een juiste probleemanalyse en  
koppelt de gepaste oplossing aan een  
bepaald probleem.*



## *Operationele problemen oplossen*

- **merkt problemen op**
- **verzamelt relevante gegevens en spoort mogelijke oorzaken van problemen op**
- **ziet de juiste oplossing**
- **weet welke acties hij zelf mag doen en wanneer hij iemand erbij moet halen**
- **rapporteert, ook al lost hij het zelf op**
- **kan basisproblemen zelf oplossen volgens een aangeleerde methode**



*Generiek: omgaan met anderen*

## **Samenwerken**

*De medewerker gaat op een professionele manier om met anderen.*

*De medewerker gaat op een constructieve wijze om met de eigenheid van zichzelf en van anderen om een gemeenschappelijk doel te bereiken.*





## *Samenwerken*

- werkt graag in teamverband
- deelt informatie en ervaringen met anderen
- houdt rekening met de inbreng van een ander
- bevordert de teamgeest, benadrukt de gemeenschappelijkheid, geeft zelf het goede voorbeeld
- kan het groepsbelang boven het eigenbelang plaatsen indien nodig
- werkt samen zonder conflicten te veroorzaken
- vermijdt te roddelen



*Generiek: omgaan met anderen*

## **Omgaan met kritiek**

*De medewerker staat open voor kritiek. Hij maakt het onderscheid tussen een aanval op zijn persoon en professionele feedback. Hij trekt lessen uit kritiek die hij krijgt van anderen.*



## *Omggaan met kritiek*

- **accepteert het wanneer een leidinggevende op fouten wijst**
- **accepteert het wanneer een collega op fouten wijst**
- **luistert naar kritiek en vraagt uitleg**
- **blijft kalm bij het krijgen van kritiek**
- **past de werkzaamheden of de uitvoering ervan aan op basis van de kritiek**
- **maakt het onderscheid tussen persoonlijke aanval en professionele feedback**

## **Omgaan met conflicten**

*De medewerker vermijdt conflicten met collega's en leidinggevenden, zonder zijn eigen mening of visie in te slikken. Bij conflicten werkt de medewerker actief mee aan een oplossing van het probleem.*



## *Omgaan met conflicten*

- **blijft rustig wanneer iemand niet akkoord gaat**
- **legt een ruzie met een collega bij, is bereid tot dialoog**
- **kan naar iemand anders luisteren met een tegengestelde mening**
- **stelt zich open voor andere meningen**



*Generiek: omgaan met zichzelf*

## **Zich gedisciplineerd opstellen**

*De medewerker getuigt van de nodige zelfdiscipline in een professionele omgeving. Zo maakt hij goed gebruik van de werktijd en respecteert hij de grenzen van zichzelf, anderen en de organisatie als geheel.*



## *Zich gedisciplineerd opstellen*

- **komt op tijd aan op het werk**
- **houdt zich aan afgesproken pauzes**
- **gaat correct om met afwezigheden**
- **werkt door zonder de werkpost onnodig te verlaten**
- **presteert de uren die afgesproken zijn**
- **respecteert de algemene regels**



*Generiek: omgaan met zichzelf*

## **Doorzetten**

*De medewerker brengt een opgegeven opdracht tot een goed einde, ook al bevinden er zich hindernissen op zijn weg. Hij volhardt, ook al ontmoet de medewerker professionele of persoonlijke problemen.*





## *Doorzetten*

- focust zich op de taak tot deze afgewerkt is
- voert ook opdrachten uit die hij niet graag doet
- werkt bij problemen of tegenslagen door zonder op te geven
- werkt door tot op het einde van de werkdag



*Generiek: omgaan met zichzelf*

## **Omgaan met emoties**

*De medewerker gaat op een adequate manier om met gevoelens. Hij uit emoties op een manier die gepast is in de werksituatie.*



## *Omgaan met emoties*

- **verwoordt rustig en duidelijk gevoelens en gedachten**
- **komt op een rustige en respectvolle manier op voor zijn mening**
- **luistert naar hetgeen gezegd wordt**
- **gaat om met frustraties zonder zich af te reageren op zijn omgeving**
- **gaat om met emoties zonder nadelig effect op het werk**



*Generiek: omgaan met zichzelf*

## **Zich verplaatsen**

*De medewerker verplaatst zich van en naar het werk. Daarbij weet hij de juiste hulpmiddelen in te schakelen, al dan niet in samenspraak met de werkgever. Bij mobiliteitsproblemen gaat hij actief op zoek naar oplossingen en/of alternatieven.*



## *Zich verplaatsen*

- bereikt de werkplaats op eigen initiatief
- komt tijdig toe op het werk
- kiest transportmiddelen aangepast aan het traject en aan het tijdstip van de verplaatsing
- zoekt alternatieven als een transportmiddel niet gebruikt kan worden



*Generiek: omgaan met zichzelf*

## **Omgaan met stress**

*De medewerker levert kwaliteitsvol werk, ook onder persoonlijke of werkgerelateerde druk. Hij houdt stress onder controle en geeft op een gepaste manier uiting aan de druk die hij ervaart.*



## *Omgaan met stress*

- kan extra snel werken om pieken weg te werken
- blijft kalm en effectief doorwerken als deadlines naderen
- houdt spanningen en emoties in de gaten, zonder ze te onderdrukken
- reageert zakelijk, kalm en beheerst bij tegenslag en tegenspel
- blijft zaken objectief en rationeel benaderen bij tegenslag, vlucht niet in paniekgedrag
- blijft kalm in crisissituaties
- heeft zich na hevige tegenslag snel weer in de hand



*Generiek: omgaan met zichzelf*

## **Zich verzorgen**

*De medewerker verzorgt zich en hecht voldoende belang aan persoonlijke hygiëne. Hij kleedt en gedraagt zich volgens de eisen van de werksituatie.*





## *Zich verzorgen*

- **kleedt zich verzorgd en aangepast aan de werksituatie**
- **volgt de hygiënevoorschriften**
- **verzorgt het eigen lichaam op regelmatige basis**



*Generiek: omgaan met zichzelf*

## **Zichzelf correct inschatten**

*De medewerker kent zijn eigen mogelijkheden en beperkingen. De medewerker communiceert deze mogelijkheden en beperkingen op een gepaste manier naar collega's en leidinggevenden.*



## *Zichzelf correct inschatten*

- **meldt problemen of onduidelijkheden**
- **zegt wanneer iets te moeilijk of te zwaar is**
- **vraagt hulp indien hij iets niet weet of wanneer iets niet lukt**
- **respecteert eigen lichamelijke grenzen**
- **respecteert eigen psychologische draagkracht**



*Generiek: omgaan met zichzelf*

## **Zich integer opstellen**

*De medewerker houdt zich aan de heersende waarden en normen op de werkplek, ook wanneer deze niet formeel omschreven zijn.*



## *Zich integer opstellen*

- geeft informatie waar een ander recht op heeft, zelf door
- handelt respectvol en betrouwbaar
- laat iedereen in zijn of haar waarde
- handelt volgens algemeen aanvaarde ethische normen
- handhaaft normen zonder onderscheid tussen mensen en situaties
- geeft fouten toe



*Specifiek: verpakking*

## Hygiënisch werken

*De medewerker houdt zich aan de geldende regels en procedures op het gebied van hygiëne. Hij bewaakt actief de graad van hygiënisch werken bij zichzelf en anderen.*



## *Hygiënisch werken*

- **volgt de voorschriften voor het dragen van kledij en juwelen**
- **wast de handen volgens afspraak**
- **signaleert problemen met hygiëne in de werkomgeving**
- **signaleert problemen met hygiëne bij collega's of derden**



*Specifiek: verpakking*

## **Snel werken**

*De medewerker brengt repetitieve handelingen aan een hoog tempo tot een goed einde.*





## *Snel werken*

- kan tempogebonden werken (bv. bandwerk)
- kan onder tijdsdruk werken
- kan zijn aandacht bij 1 opdracht houden
- werkt door zonder het werk onnodig te onderbreken
- kan, indien nodig, een tandje bijsteken
- werkt aan een opgelegd tempo



Specifiek: verpakking

# Stapelen

*De medewerker past de correcte stapeltechnieken toe in functie van het materiaal waarmee hij werkt en de opdracht die hem is gegeven. De medewerker schenkt zelf actief aandacht aan de veiligheid bij dit werk.*



## *Stapelen*

- houdt zich aan het afgesproken stapelschema
- gebruikt de correcte stapeltechnieken
- brengt de nodige codes of labels aan
- vermijdt anderen in gevaar te brengen
- vermijdt overbodige handelingen
- werkt zonder de te stapelen voorwerpen te beschadigen



*Specifiek: verpakking*

# Heffen en tillen

*De medewerker past de nodige hef- en tiltechnieken toe op een correcte manier.*



## *Heffen en tillen*

- buigt door de knieën en houdt het gewicht tegen het lichaam, als een last van de grond moet genomen worden
- gebruikt de juiste hulpmiddelen als een last over een bepaalde afstand moet verplaatst worden
- vraagt hulp als een last te zwaar is om alleen te dragen of te verplaatsen
- beoordeelt eerst de omgeving (geen hindernissen) voor hij start met een last te dragen
- respecteert de afgesproken opstelling van de werkplaats



*Specifiek: dienstverlening*

## **Klantgericht werken**

*De medewerker onderhoudt vriendelijke contacten met klanten. De medewerker verricht zijn werk zonder onnodige overlast voor de klant.*



## *Klantgericht werken*

- **is beleefd tegen klanten**
- **gedraagt zich op een gepaste wijze**
- **voert werkzaamheden en afspraken volgens de wensen van de klant uit**



*Specifiek: dienstverlening*

## **Zelfstandig werken**

*De medewerker brengt de hem toebedeelde taken tot een goed einde met een minimum aan ondersteuning van de leidinggevende.*





## *Zelfstandig werken*


- **werkt door zonder aansporingen**
- **werkt ook voort bij afwezigheid van de leidinggevende (monitor)**
- **kan een taak die regelmatig terugkeert zelfstandig aanvatten**
- **gaat correct om met de vrijheid die hij krijgt**



*Specifiek: dienstverlening*

## **Organisatie positief vertegenwoordigen**

*De medewerker is zich bewust van het feit dat hij fungeert als uithangbord van de organisatie en laat zich in positieve bewoordingen uit over zijn organisatie ten aanzien van werkgerelateerde contacten.*



## *Organisatie positief vertegenwoordigen*

- **communiceert volgens gemaakte afspraken**
- **vermijdt te klagen over collega's tegen derden**
- **spreekt met enthousiasme over het eigen werk en de organisatie in het algemeen**
- **handelt correct en representatief in de omgang met anderen**
- **heeft een aangepast voorkomen**
- **geeft correcte informatie over de organisatie**



*Specifiek: montage*

## **Monteren grove motoriek**

*De medewerker kan verschillende onderdelen op een correcte wijze samenbrengen door gebruik van grove motoriek.*



## *Monteren grove motoriek*

- **kan grote onderdelen en materialen probleemloos vastnemen, vasthouden en manipuleren**
- **hanteert de gepaste druk om onderdelen aan elkaar te bevestigen**
- **gebruikt de werktuigen correct**



*Specifiek: montage*

## **Monteren fijne motoriek**

*De medewerker kan verschillende onderdelen op een correcte wijze samenbrengen door gebruik van fijne motoriek.*



## *Monteren fijne motoriek*

- kan kleine onderdelen en materialen probleemloos vastnemen, vasthouden en manipuleren
- voert grijpbewegingen van kleine onderdelen vlot uit
- kan kleine onderdelen aan elkaar bevestigen
- kan precisiewerk vlot uitvoeren
- gebuikt de precisiewerktuigen correct
- hanteert de gepaste druk om onderdelen aan elkaar te bevestigen



*Specifiek: kwaliteitscontrole*

## **Feedback geven**

*De medewerker geeft collega's correcte feedback over hun opdracht. Hij doet dat op een manier die ervoor zorgt dat de collega's de feedback accepteren en ermee aan de slag kunnen. De medewerker geeft zowel positieve als negatieve feedback.*





## *Feedback geven*

- kan zijn gedachten goed onder woorden brengen
- kan een moeilijke boodschap communiceren zonder conflicten te veroorzaken
- benoemt concrete feiten bij het geven van feedback
- laat ruimte om te reageren
- controleert of de ontvanger de boodschap correct begrepen heeft



*Specifiek: kwaliteitscontrole*

## Controleren

*De medewerker hanteert de juiste criteria om de producten te beoordelen. Hij doet de controles op een efficiënte manier en volgt hierbij de afgesproken controleprocedures.*



## *Controleren*

- **volgt controleprocedures stap voor stap**
- **neemt de nodige tijd om de controle uit te voeren**
- **beoordeelt volgens de afgesproken criteria**
- **oordeelt correct of afwijkingen aanvaardbaar zijn**



*Specifiek: logistieke functies*

## **Beheersen van specifieke transportmiddelen**

*De medewerker bestuurt deze voertuigen op een kundige en veilige manier.*



## *Beheersen van specifieke transportmiddelen*

- **kiest de correcte route**
- **heeft oog voor collectieve veiligheid**
- **merkt problemen aan het transportmateriaal op voor ze verergeren**
- **gebruikt het transportmiddel enkel voor het doel waarvoor het is bedoeld**
- **volgt de nodige opleiding en bijscholing**
- **kan manoeuvres correct uitvoeren**



*Specifiek: logistieke functies*

## Plannen

*De medewerker stelt de juiste prioriteiten in functie van het uit te voeren werk. De medewerker denkt hierbij vooruit en houdt rekening met het werk dat nog te wachten staat.*



## *Plannen*

- kan denken in termen van 'als-dan'
- kan hoofdzaken en bijzaken uit elkaar halen
- kan met een stappenplan werken
- kan overzicht houden over zijn werk



*Randvoorwaarde*

# Tellen





## *Tellen*

- **tot 5**
- **tot 20**
- **tot 50**
- **tot 100**
- **> 100**



*Randvoorwaarde*

# Heffen




## *Heffen*

- **< 5 kg**
- **5 kg**
- **10 kg**
- **20 kg**
- **> 20 kg**



*Randvoorwaarde*

**In koude/warmte werken**




*In koude/warmte werken*

- **een uur**
- **een halve dag**
- **een volledige dag**
- **voltijds**



*Randvoorwaarde*

# **Fysiek belastende arbeid verrichten**



*Fysiek belastende arbeid verrichten*

- **een uur**
- **een halve dag**
- **een volledige dag**
- **voltijds**



*Randvoorwaarde*

**Wegen**





## *Wegen*

- **kan wegen met behulp van hulpmiddelen (bv. lamp)**
- **kan zelfstandig gewicht vaststellen met behulp van een weegschaal**
- **kan correct omgaan met tolerantiegrenzen**



*Randvoorwaarde*

# Metten



## *Meten*

- **kan meten met behulp van hulpmiddelen**
- **kan zelfstandig lengte vaststellen met behulp van een meetlat**
- **kan correct omgaan met tolerantiegrenzen**



*Randvoorwaarde*

**Lezen**



- **herkent geen woorden en kan niet lezen**
- **herkent woorden, maar kan niet lezen**
- **kan enkel woorden en korte zinnen lezen en begrijpen**
- **kan lezen en begrijpen**



*Randvoorwaarde*

# Schrijven



## *Schrijven*

- kan woorden kopiëren
- kan woorden schrijven (meer dan enkel naam)
- kan zinnen schrijven
- kan geen cijfers schrijven
- kan cijfers schrijven