HANDLEIDING

Opstellen van een beroepskwalificatiedossier

Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming

Hendrik Conscience-gebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL

www.ond.vlaanderen.be/kwalificatiestructuur/

Contactgegevens procesbegeleider AKOV	
	.....
	.....
	.....

INHOUD

Introductie 4

DEEL 1 - Procedure tot erkende beroepskwalificatie 6
DEEL 2 - Procedure tot beroepskwalificatiedossier 8
DEEL 3 - Opstellen van een beroepskwalificatiedossier 10
3.1 Hoe ziet een beroepskwalificatiedossier eruit? 10
3.2 Hoe moet een beroepskwalificatiedossier ingevuld worden? 10
3.2.1 Vooraf - Verzamelen van referentiemateriaal 10
3.2.2 Richtlijnen per rubriek 12
Globale informatie 12
Competenties 19
- Kennis 22
- Vaardigheden 24
- Context 27
- Autonomie 28
- Verantwoordelijkheid 29
Arbeidsmarktrelevantie/Maatschappelijke relevantie 30
Samenhang 34
Updates 35

INTRODUCTIE

Deze handleiding biedt ondersteuning bij het opstellen van een beroepskwalificatiedossier (BKD). Lees deze handleiding aandachtig door vooraleer u start met het opstellen ervan. Wij raden u bovendien aan om vooraf informatie over de Vlaamse kwalificatiestructuur te raadplegen en u in te schrijven voor een algemene informatiesessie waarin de Vlaamse kwalificatiestructuur wordt toegelicht. De data waarop deze opleiding plaatsvindt, vindt u terug op de website van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

http://www.ond.vlaanderen.be/kwalificatiestructuur/

In deze handleiding vindt u informatie over het proces waarlangs het beroepskwalificatiedossier tot stand komt. Daarnaast krijgt u per rubriek van het dossier instructies en aanbevelingen over hoe een dossier moet ingevuld worden. **Het is noodzakelijk dat het beroepskwalificatiedossier zodanig is opgesteld dat iedereen het kan lezen en begrijpen.** Meer specifiek moeten de leden van de valideringscommissie kunnen beoordelen of het geheel aan competenties opgenomen in het dossier realistisch is en moeten de leden van de inschalingscommissie het dossier op een eenduidige manier kunnen inschalen in het Vlaams kwalificatieraamwerk.

De handleiding bestaat uit drie delen:

1. De procedure tot erkende beroepskwalificatie
   In het eerste deel wordt een beeld geschetst van de globale procedure om te komen tot een erkende beroepskwalificatie.
2. De procedure tot beroepskwalificatiedossier
   In het tweede deel wordt het werkproces om te komen tot een beroepskwalificatiedossier beschreven.
3. Het opstellen van een beroepskwalificatiedossier
   In het derde en meest uitgebreide deel vindt u de richtlijnen terug die u zullen helpen bij het opstellen van een beroepskwalificatiedossier.

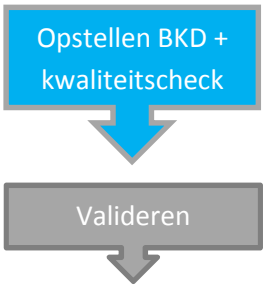
Achteraan deze handleiding vindt u volgende bijlagen:

- Bijlage 1: Schematisch overzicht van de procedure tot erkende beroepskwalificatie
- Bijlage 2: Vragenlijst ter ondersteuning van het invullen van het beroepskwalificatiedossier
- Bijlage 3: Blanco sjabloon van beroepskwalificatiedossier
- Bijlage 4: Blanco indieningsbrief
- Bijlage 5: Lexicon

DEEL 1 De Procedure tot Erkende Beroepskwalificatie

Het opstellen van een beroepskwalificatiedossier (BKD) is de eerste stap in de procedure tot erkende beroepskwalificatie (BK). Verderop in deze handleiding wordt het beroepskwalificatiedossier inhoudelijk behandeld. Toch willen we hier reeds wijzen op het belang van een **kwaliteitsvol en volledig beroepskwalificatiedossier** door kort in te zoomen op de vervolgstappen van de procedure.

Een schematisch overzicht van de procedure vindt u eveneens achterin deze handleiding *(bijlage 1)*.



Wat is valideren?
Valideren is nagaan of met het geheel aan competenties opgenomen in het dossier een beroep kan worden uitgeoefend en of het geheel aan competenties een arbeidsmarktrelevantie, maatschappelijke of culturele relevantie heeft.

Wie valideert?
De valideringscommissie is samengesteld uit vertegenwoordigers van de interprofessionele sociale partners, VDAB en Syntra Vlaanderen vanuit hun arbeidsmarktregiefunctie. De commissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter. AKOV treedt op als secretaris van de commissie.

Wat is inschalen?
Inschalen is het toekennen van een niveau van de Vlaamse kwalificatie-structuur aan het beroepskwalificatiedossier volgens een daartoe ontwikkelde methode, de Vlaamse InschalingsMethode.

Wie schaalt in?
De inschalingscommissie is samengesteld uit vertegenwoordigers van SERV, Vlor, VDAB en Syntra Vlaanderen. De commissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter. AKOV treedt op als secretaris van de commissie.

Wat is erkennen?
Erkennen van een beroepskwalificatie op basis van de resultaten van validering, inschaling en toetsing van het gehele proces van opstellen van beroepskwalificatiedossier tot validering en inschaling.

Wie erkent?
Vlaamse Regering



Wat is registeren?
De beroepskwalificaties worden opgenomen in een databank (www.ond.vlaanderen.be/kwalificatiestructuur/kwalificatiedatabank/).

Wie registreert?
AKOV

DEEL 2 DE PROCEDURE TOT BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Het werkproces tot het opstellen van een beroepskwalificatiedossier ziet er als volgt uit:

(1) Op de website van de Vlaamse kwalificatiestructuur wordt jaarlijks aangegeven welke de prioritaire domeinen zijn waarbinnen beroepskwalificatiedossiers bij het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming (AKOV) worden opgestart. Indien een domein niet op de lijst voorkomt, kunnen sectoren/bedrijven aan de hand van een formulier een vraag tot erkende beroepskwalificatie laten registreren. AKOV lijst alle vragen op en bekijkt of het mogelijk is de vragen in de planning van het huidige of komende werkjaar op te nemen.

(2) AKOV richt informatiesessies in waarin u kennismaakt met de Vlaamse kwalificatiestructuur. Het is immers wenselijk dat alle opstellers van een beroepskwalificatiedossier kennis hebben van de opbouw en principes van de Vlaamse kwalificatiestructuur (niveaudescriptoren, descriptorelementen,…). In deze informatiesessie maakt u ook kennis met het sjabloon van het beroepskwalificatiedossier en worden richtlijnen geven met betrekking tot het opstellen van een beroepskwalificatiedossier. Eens u een informatiesessie bijgewoond hebt, kan u aan de slag met het opstellen van een beroepskwalificatiedossier.

(3) Indien de indieners bij het opstellen van een beroepskwalificatiedossier vragen hebben, kunnen zij via mail of telefonisch terecht bij een procesbegeleider van AKOV. Daarnaast zullen de procesbegeleiders van AKOV opvolgvergaderingen inrichten. De naam en contactgegevens van de procesbegeleider worden aan de indieners meegedeeld tijdens informatiesessie of kunnen zij opvragen via het e-mailadres vks@vlaanderen.be.

(4) Als het beroepskwalificatiedossier ontwikkeld is, koppelt uw procesbegeleider het dossier terug naar de kwaliteitsbewaker van AKOV. De kwaliteitsbewaker checkt of alle inrichtlijnen uit deze handleiding werden opgevolgd. Het dossier keert vervolgens, voor een finale goedkeuring, terug naar de indieners.

(5) Indien de indiener optreedt als hoofdindiener moet het opgestelde beroepskwalificatie-dossier samen met de bijhorende indieningsbrief voorgelegd worden aan de bevoegde instantie binnen de betrokken organisatie (Raad van bestuur, Dagelijks bestuur,…). Een blanco indieningsbrief vindt u in bijlage 4 bij deze handleiding of op de website.

(6) Vervolgens wordt het beroepskwalificatiedossier door de hoofdindiener(s) of de procesbegeleider samen met de indieningsbrief bezorgd aan AKOV. Dit kan via het e-mailadres vks@vlaanderen.be met als onderwerp 'Indiening beroepskwalificatiedossier '*titel beroepskwalificatiedossier*' of naar onderstaand adres:

Agentschap voor kwaliteitszorg in onderwijs en vorming (AKOV)
t.a.v. het secretariaat van de procedure tot erkende beroepskwalificatie
Hendrik Conscience gebouw, lokaal 2C06
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL

DEEL 3 HET OPSTELLEN VAN EEN BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

3.1 Hoe ziet een beroepskwalificatiedossier eruit?

Een dossier is opgebouwd uit 5 rubrieken:

1. Globale informatie (titel, definitie, sectoren en betrokken actoren)
2. Competentiebeschrijving aan de hand van de descriptorelementen
3. Arbeidsmarktrelevantie/maatschappelijke relevantie op basis van feitelijke gegevens
4. Samenhang met een ander(e) (potentiele) beroeps- en onderwijskwalificatie(s)
5. Updates met indicatie van duurzaamheid van het beroepskwalificatiedossier

Een blanco sjabloon van het beroepskwalificatiedossier *(bijlage 3)* vindt u terug achterin deze handleiding. Een elektronische versie vindt u op de website of kan u opvragen via het e-mailadres vks@vlaanderen.be.

3.2 Hoe moet een beroepskwalificatiedossier ingevuld worden?

3.2.1 Vooraf - verzamelen van referentiemateriaal

De inhoud van het beroepskwalificatiedossier steunt op twee belangrijke pijlers;

- raadplegen van één of meerdere ***referentiekaders***;
- verzamelen van ***informatie*** door medewerkers uit de betrokken sectoren waar het beroep uitgeoefend wordt te bevragen.

Referentiekaders

- ***Wetgeving***

Voor sommige beroepen zijn bepalingen opgenomen in wetgeving (toegang tot het beroep, oplijsting van competenties,…). Hanteer dit/deze referentiekader(s) steeds bij het ontwikkelen van een beroepskwalificatiedossier. Bewaak de volledige, inhoudelijke afstemming tussen de bepalingen in de wetgeving en de informatie opgenomen in het beroepskwalificatiedossier.

- ***Competent-fiche(s)***

Het prioritaire referentiekader voor het opstellen van een beroepskwalificatiedossier zijn de fiches uit de Competent-databank. In eerste instantie moet u nagaan of er voor het beroepskwalificatie-dossier relevante Competent-fiches bestaan. Meer informatie over de databank 'Competent', waar beroepenclusterfiches in opgenomen zijn, vindt u terug op de website van het Competentieteam van

de Sociaal Economische Raad van Vlaanderen (http://www.serv.be/competentieteam). Het verdient aanbeveling om allereerst Competent als geheel te screenen op mogelijke relevante fiches alvorens de relevante fiche(s) te selecteren.

Op de homepage van de Competent-databank (http://production.competent.be/competent-nl/main.html) vindt u een lijst terug van alle gepubliceerde en gevalideerde profielen. Een profiel is een andere benaming voor een Competent-fiche. U kan op deze website alle Competent-fiches raadplegen onder het tabblad 'lijst van profielen' (keuzelijst, links in beeld). Een profiel/Competent-fiche is te herkennen aan een code van één letter en zes cijfers.

- ***Alternatieve referentiekader(s)***

Pas indien u de Competent-databank in haar geheel gescreend hebt en de beschikbare Competent-fiches onvolledig of ontoereikend zijn, kan u het beroepskwalificatiedossier opstellen aan de hand van alternatieve referentiekaders (bijvoorbeeld: internationale normeringen en/of sectorale en buitenlandse profielen, onderzoeken uitgevoerd door de sector,…).
U moet, indien u uitsluitend gebruik maakt van één of meerdere alternatieve referentiekaders, in tegenstelling tot bij gebruik van (een) Competent-fiche(s), in het dossier aangeven dat de gebruikte alternatieve referentiekaders in voldoende mate geaccepteerd zijn en een draagvlak hebben bij relevante sectoren.

- ***Verzamelen van informatie***

U kan voor het stofferen van het dossier ook andere bronnen hanteren: gesprekken met beroepsbeoefenaars, observatie op de werkplaats, van de apparatuur, het productieproces, de werk-omstandigheden, ...

Om dit proces richting te geven, vindt u achterin deze handleiding *(bijlage 2)* een vragenlijst die u kan helpen om de gewenste informatie te verzamelen. U kan deze informatie, met ondersteuning van uw procesbegeleider, vervolgens integreren in het beroepskwalificatiedossier.

3.2.2 Richtlijnen per rubriek

In wat volgt worden de verschillende rubrieken uitvoeriger toegelicht en geconcretiseerd met een voorbeeld.

1. Globale informatie

1.1 Titel

Houd bij het kiezen van de titel rekening met volgende overwegingen:

- Hanteer een benaming waarover in de sector/ het maatschappelijke veld consensus bestaat.
    - Indien de titel vastgelegd werd in wetgeving neemt u deze titel over in het beroepskwalificatiedossier.
    - Indien u zich baseert op een Competent-fiche(s) vindt u een lijst van mogelijke titels op die Competent-fiche(s). Neem dan bij voorkeur een titel over die u in de (basis-) Competent-fiche terugvindt.
    - Indien u geen gebruik maakt van Competent kan u inspiratie halen uit het (de) gehanteerde alternatieve referentiekader(s).
- Kies een korte, weloverwogen naam die het onderscheid met andere beroepskwalificatiedossiers of beroepskwalificaties duidelijk maakt. Het opmaken van een beroepenstructuur, vooraleer u start met het opstellen van een dossier, is hierbij een grote hulp.
- Geef elk dossier slechts één titel. Meerdere titels worden niet aanvaard.
- Geef geen verouderde benaming van het beroep.
- Vermijd Franstalige of Engelstalige beroepsbenamingen.
- Selecteer steeds een genderneutrale benaming. Neem ook achter elke titel de vermelding '*m/v*' op.
- Bewaak bij het bepalen van de titel of 'de vlag de lading dekt'. Een duidelijke afbakening van het beroep in de titel is een must. De titel moet overeenstemmen met de definitie en met het geheel aan competenties dat verderop in het dossier aan bod komt.

Het is belangrijk in het achterhoofd te houden dat de titel door AKOV wordt vastgelegd in de kwalificatiedatabank en, na het doorlopen van de procedure, de officiële naam van de beroepskwalificatie wordt.

> *Binnenschrijnwerker (m/v)*

1.2 Definitie

De definitie dient een correcte weerspiegeling te zijn van de in het beroepskwalificatiedossier opgenomen activiteiten/competenties.

- Indien u werkt met een Competent-fiche(s) vindt u daar een definitie die u kan overnemen in het beroepskwalificatiedossier.

- Indien u werkt met een alternatief referentiekader zorg er dan voor dat de definitie voldoende kapstokken bevat waaraan de competenties uit het dossier opgehangen kunnen worden.

Hou steeds volgende regels aan:

- Geef kort en kernachtig de bijdrage en doelstelling(en)van het beschreven beroep weer.
- Vermeld de bestaansreden of het "waarom" van de beroepsuitoefening.
- Gebruik het woord "teneinde" om de doelstelling van het beroep in de verf te zetten.
- Eigenlijke activiteiten en taken horen niet thuis in de definitie.
- Hou volgende formule aan bij het neerschrijven van de definitie: 'het actief werkwoord in de infinitiefvorm + teneinde of zodat + bijdrage van het beroep'.

> *Het voorbereiden van de eigen werkzaamheden en grondstoffen; instellen, omstellen, bewerken, vergaren en afmonteren van onderdelen voor binnenschrijnwerk; bevestigen en aansluiten van de elementen aan elkaar of aan de ruwbouw en afwerken van het binnenschrijnwerk, **teneinde** binnenschrijnwerk zoals trappen, binnendeuren, lambriseringen, gordijnkasten, plinten, radiatorkasten, wanden, plafonds en houten vloerbedekking, aan de hand van een werkopdracht, te vervaardigen en te plaatsen.*

Onder de definitie is het mogelijk extra uitleg op te nemen. Normaal moeten de andere rubrieken voldoende zijn om alle informatie in op te nemen. Keer dus pas na het volledig invullen van het dossier terug naar de definitie. Ga na of de definitie voldoende sprekend is voor de inhoud van het dossier en indien niet, pas de definitie aan. Indien u van oordeel bent dat nog steeds niet alle informatie is opgenomen in het dossier, kan u deze neerschrijven bij *'extra uitleg'*.

> De binnenschrijnwerker werkt hoofdzakelijk met massief hout en plaatmateriaal aan de hand van een werktekening of een plan. Kiest het juiste materiaal en verwerkt het tot een afgewerkt product. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van handgereedschap en worden verschillende al dan niet computergestuurde machines om te zagen, frezen, profileren, boren, monteren en schaven bediend. Het binnenschrijnwerk wordt meestal in de werkplaats gemaakt en op de plaats van bestemming opgebouwd. Bijzondere aandacht wordt besteed aan het isoleren en lucht- en dampdicht plaatsen.

1.3 Sectoren

Lijst in deze rubriek alle sectoren op waar het beroepskwalificatiedossier mee in verband staat. Selecteer in onderstaande lijst de sectoren waarin de beroepskwalificatie voorkomt en neem deze over in het beroepskwalificatiedossier.

Sectorgroep	Statuut PC	Paritair Comité
Bouw	*arbeiders*	124 bouwbedrijf
Chemie en petroleum	*arbeiders*	116 scheikundige nijverheid
		117 petroleumnijverheid en -handel
	bedienden	207 scheikundige nijverheid
		211 petroleumnijverheid en -handel

Diensten aan ondernemingen en personen	*arbeiders* *bedienden* *gemengd*	121 schoonmaak- en ontsmettingsondernemingen 219 erkende controleorganismen 314 kappersbedrijf en schoonheidszorgen 317 bewakings- en/of toezichtsdiensten 320 begrafenisondernemingen 322 uitzendarbeid (excl. 322.01) 322.01 erkende ondernemingen voor buurtwerken of -diensten 323 beheer van gebouwen & dienstboden 335 sociale organisaties 336 vrije beroepen 339 erkende maatschappijen voor sociale huisvesting
Distributie	*arbeiders* *bedienden* *gemengd*	119 handel in voedingswaren 127 handel in brandstoffen 201 zelfstandige kleinhandel 202 kleinhandel in voedingswaren 311 grote kleinhandelszaken 312 warenhuizen 313 apotheken en tarificatiediensten 321 groothandelaars - verdelers in geneesmiddelen
Financiële sector	*bedienden* *gemengd*	216 notarisbedienden 306 verzekeringswezen 307 makelarij en verzekeringsagentschappen 308 maatsch. voor hypothecaire leningen, sparen en kapitalisatie 309 beursvennootschappen 310 banken 325 openbare kredietinstellingen
Gas & elektriciteit	*gemengd*	326 gas- en elektriciteitsbedrijf
Horeca, sport & ontspanning	*bedienden* *gemengd*	217 casinobedienden 223 sport 302 hotelbedrijf 333 toeristische attracties 334 openbare loterijen
Houtnijverheid	*arbeiders*	125 houtnijverheid 126 stoffering en houtbewerking
Kleding- en textielindustrie	*arbeiders* *bedienden*	107 kleerma(a)k(st)ers& naaisters 109 kleding- en confectiebedrijf 110 textielverzorging 120 textielnijverheid en breiwerk 128 huiden- en lederbedrijf en vervangingsproducten 142.02 terugwinning van lompen 148 bont en kleinvel 214 textielnijverheid en breiwerk 215 kleding- en confectiebedrijf
Land- en tuinbouw, bosbouw en zeevisserij	*arbeiders*	132 technische land- en tuinbouwwerken 143 zeevisserij 144 landbouw 145 tuinbouwbedrijf 146 bosbouwbedrijf

Media, drukkerij- en uitgeverijsector	*arbeiders* *bedienden* *gemengd*	130 drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf 227 audiovisuele sector 303 filmbedrijf
Metaalindustrie	*arbeiders* *bedienden*	104 ijzernijverheid 105 non-ferro metalen 111 metaal-, machine- en elektrische bouw 112 garagebedrijf 142.01 terugwinning van metalen 147 wapensmederij met de hand 149.01 elektriciens 149.02 koetswerk 149.03 edele metalen 149.04 metaalhandel 209 metaalfabrikatennijverheid 210 ijzernijverheid 224 non-ferro metalen
Papier- en kartonsector	*arbeiders* *bedienden*	129 voortbrenging van papierpap, papier en karton 136 papier- en kartonbewerking 142.03 opnieuw ter waarde brengen v. teruggewonnen grondstoffen (papier) 221 papiernijverheid 222 papier- en kartonbewerking
Social profit	*arbeiders* *bedienden* *gemengd*	152 gesubsidieerde inrichtingen van het vrij onderwijs 225 gesubsidieerde inrichtingen van het vrij onderwijs 304 vermakelijkheidsbedrijf 305 gezondheidsdiensten 318 diensten voor gezins- en bejaardenhulp 319 opvoedings- en huisvestingsinrichtingen en -diensten 327 beschutte werkplaatsen en sociale werkplaatsen 329 socio-culturele sector 330 gezondheidsinrichtingen en -diensten 331 Vlaamse welzijns- en gezondheidssector 332 Franstalige, Duitstalige en bicommunautaire welzijns- en gezondheidssector 337 non-profitsector
Steen- en glasindustrie	*arbeiders* *bedienden* *gemengd*	101 nationale gemengde mijncommissie 102 groefbedrijf 106 cementbedrijf 113 ceramiekbedrijf 114 steenbakkerij 115 glasbedrijf 150 gewoon pottengoed in potaarde 203 hardsteengroeven 204 porfiergroeven 205 bedienden steenkoolmijnen 324 diamantnijverheid en -handel
Vervoer, transport & logistiek	*arbeiders*	139 binnenscheepvaart 140 vervoer

	bedienden gemengd	226 internationale handel, vervoer en logistiek 301 havenbedrijf 315 handelsluchtvaart 316 koopvaardij 328 stads- en streekvervoer
Voedingsindustrie	*arbeiders* *bedienden*	118 voedingsnijverheid 133 tabaksbedrijf 220 voedingsnijverheid
Overige	*arbeiders* *bedienden*	100 aanvullend PC arbeiders 142.04 opnieuw ter waarde brengen v. teruggewonnen grondstoffen (andere) 200 aanvullend PC bedienden 218 ANPCB
Overheid	*arbeiders* *bedienden*	100 aanvullend PC arbeiders 142.04 terugwinning van allerlei producten 200 aanvullend PC bedienden 218 ANCP bedienden
Overheid/Geen PC		Overheid/Geen PC

Indien u geen of niet alle sectoren terugvindt waar het dossier mee in verband staat, selecteer dan 'Overige'. Specifieer in dit geval deze categorie voor het betreffende beroepskwalificatiedossier. Voor het beroepskwalificatiedossier *'Beiaardier'* bijvoorbeeld schrijft u 'Overige - Cultuur' neer.

- Bouw (PC 124 bouwbedrijf)
- Houtnijverheid (PC 125 houtnijverheid, PC 126 stoffering en houtbewerking)

1.4 Betrokken (arbeidsmarkt)actoren bij de totstandkoming van het dossier

In deze rubriek vermeldt u de naam van de instantie(s) of organisatie(s) die het dossier indient(en). Vermeld daarbij ook de contactgegevens van de persoon of personen die AKOV, indien nodig, kan contacteren om bijkomende informatie op te vragen. Het is van groot belang dat voldoende relevante stakeholders (waar nodig uit verschillende sectoren) de inhoudelijke invulling van het beroepskwalificatiedossier dragen.

Daarnaast is het belangrijk de rol die de organisatie opnam bij het opstellen van het dossier duidelijk aan te geven. Maak daarbij een onderscheid tussen hoofdindiener en mede-indiener.

- Hoofdindieners van een beroepskwalificatiedossier zijn de afnemers van de arbeidsmarkt of het maatschappelijk middenveld (bv. sectorfederaties, vormingsfondsen,….). De hoofdindieners zijn de penhouders van het dossier en hebben bijgevolg een actieve inhoudelijke rol in de opmaak ervan.
- Mede-indieners van een beroepskwalificatiedossier hebben een ondersteunende rol in de opmaak van een dossier (bv. nalezen, aanleveren van arbeidsmarktdata).

Hoofdindieners en mede-indieners vormen samen het draagvlak van een beroepskwalificatiedossier.

Bij dossiers met een onmiddellijk link met een subsidiërende overheid wordt de subsidiërende overheid betrokken. Vertegenwoordigers van de subsidiërende overheid kunnen aanwezig zijn bij de werkvergaderingen of optreden als finale lezer.

Opleidings- en onderwijsverstrekkers, vakbonden,… kunnen niet optreden als hoofd- of mede-indiener.

Indien u optreedt als hoofdindiener moet u bij het indienen van het dossier een ondertekende indieningsbrief meesturen.

> - Hoofdindieners
>
> fvb - ffc constructiv: Fonds voor Vakopleiding in de Bouwnijverheid
> *Naam en voornaam*
> *Adres*
> *E-mail*
> *Op 1/01/2015 werd het dossier goedgekeurd door de Raad van Bestuur.*
>
> OpleidingsCentrum Hout
> *Naam en voornaam*
> *Adres*
> *E-mail*
> *Op 1/01/2015 werd het dossier goedgekeurd door de Raad van Bestuur.*
>
> - Mede-indieners
>
> VDAB-Studiedienst

1.5 Referentiekader

De rubriek 'referentiekader' is tweeledig. In het eerste luik geeft u weer welke referentiekaders u hanteert. In het tweede luik geeft u aan wat de relatie is tussen het beroepskwalificatiedossier en de Competent-fiche(s) en/of het (de) alternatieve referentiekader(s).

1.5.1 Gehanteerde referentiekader(s)

- Wetgeving

Indien wetgeving als referentiekader wordt opgenomen, wordt volgende verklaring in het dossier toegevoegd: '*De inhoud van dit dossier is volledig in overeenstemming met de bepalingen uit …'.*

- Competent-fiche(s) als preferentieel referentiekader

Som op welk(e) Competent-fiche(s) als referentiekader gehanteerd werd(en). Daarnaast geef je ook de datum waarop de fiche werd gedownload uit de Competent-databank. Geef bij gebruik van

meerdere Competent-fiches ook aan bij welk fiche het zwaartepunt ligt of met andere woorden uit welke fiche de meeste informatie komt.

De meerderheid van de beroepskwalificatiedossiers komt tot stand op basis van één of meerdere Competent-fiches. Meestal zal vertrokken kunnen worden vanuit één fiche die het gros van de activiteiten bevat van de gewenste beroepskwalificatie. Indien nodig wordt deze aangevuld met informatie uit andere Competent-fiches of andere referentiekaders.

- Alternatief referentiekader

Indien er geen Competent-fiches beschikbaar zijn of deze ontoereikend zijn, kan u gebruik maken van andere referentiekaders: Europese richtlijnen, federale en Vlaamse regelgeving, internationale normeringen, sectorale profielen en buitenlandse profielen,… In dit geval zal uit het dossier moeten blijken dat deze referentiekaders in voldoende mate geaccepteerd zijn en een draagvlak hebben bij relevante actoren.

Geef hier aan welk(e) referentiekader(s) werd(en) gehanteerd en bij welk referentiekader het zwaartepunt ligt.

> Dit dossier steunt op volgende informatiebronnen:
> - Competent-fiche H220601 Werkplaatsschrijnwerker (m/v) *(10 oktober 2012)*
> - Competent-fiche F160701 Schrijnwerker (m/v) *(10 oktober 2012)*

1.5.2 Relatie beroepskwalificatiedossier met gehanteerde referentiekaders

Omschrijf in deze rubriek hoe het (de) referentiekader(s) aangewend werd(en). Leidende vragen hierbij zijn: 'Wat is de relatie tussen het beroepskwalificatiedossier en de Competent-fiche(s)/het (de) referentiekader(s) waar het dossier op steunt?, Hoe is deze relatie tot stand gekomen?,… of concreter: 'Welke basisactiviteiten uit de Competent-fiche werden weggelaten en waarom?', 'Welke basisactiviteiten werden uitgesplitst?',…

> De beroepen binnenschrijnwerker en buitenschrijnwerker vormen samen het beroep schrijnwerker die terug te vinden is in de Competent-fiches H220601 en F160701. Vanuit de sector werd beslist om dit dossier ook te laten steunen op het beroepscompetentieprofiel "binnenschrijnwerker".
>
> Alle basisactiviteiten werden overgenomen, met uitzondering van "De verwachtingen van de klant, de inplanting of vorm van de elementen en het budget bepalen en het hout en de grondstoffen selecteren" vermits deze activiteiten niet behoren tot het profiel van de binnenschrijnwerker.

2. Competenties

Deze rubriek bestaat uit twee delen: (1) een loutere opsomming van competenties en (2) de beschrijving van deze competenties/activiteiten a.d.h.v. de descriptorelementen (kennis, vaardigheden, context, autonomie en verantwoordelijkheid). Op de tweede rubriek zullen de leden van de inschalingscommissie zich richten om aan het beroepskwalificatiedossier een niveau toe te kennen. Het is dus belangrijk dat u steeds in het achterhoofd houdt dat alle informatie voor een leek verstaanbaar moet zijn.

Bewaak de inhoudelijke één-op-één relatie tussen de activiteiten en onderliggende 'kunnen' opgenomen in punt 2.1. en de beschrijving van de descriptorelementen 'cognitieve vaardigheden', 'probleemoplossende vaardigheden' en 'motorische vaardigheden' en 'verantwoordelijkheid' in punt 2.2. van het beroepskwalificatiedossier. Het is wel mogelijk om bij de invulling van deze descriptorelementen de competenties en/of activiteiten uit punt 2.1. te hertalen of bundelen.

2.1 Opsomming van competenties

Beschrijf het takenpakket (activiteiten met de bijhorende vaardigheden) van de volwaardig beroepsbeoefenaar. De geselecteerde activiteiten dienen daarbij aan vier voorwaarden te voldoen namelijk de activiteiten zijn representatief (zodanig dat de beroepskwalificatie als dusdanig herkend wordt door de beroepsbeoefenaars), uitputtend (zodanig dat het beroep afgedekt is), realistisch (zodanig dat het beschreven geheel aan activiteiten uitvoerbaar is en op de werkvloer slechts één beroep vormt), logisch geordend (zodanig dat het procesmatige verloop van het beroep weerspiegeld wordt in de volgorde van de activiteiten) en beheersbaar (zodanig dat de activiteitenblokken niet te omvangrijk zijn).

Heb, bij het oplijsten van activiteiten, ook aandacht voor activiteiten die algemeen toepasbaar zijn in de sector of binnen een beroepencluster (milieu, (voedsel)veiligheid,…).

- Indien u zich baseert op één of meerdere Competent-fiche(s)

Door gebruik te maken van één of meerdere Competent-fiches als basis voor het beroeps-kwalificatiedossier kan het selecteren van de activiteiten en de onderliggende vaardigheden snel verlopen vermits de Competent-fiches hiervan reeds een duidelijke opsomming geven.

Neem volgende richtlijnen in acht:

- Neem van de basiscompetent-fiche alle basisactiviteiten over. Indien u basisactiviteiten schrapt, motiveer dit in het onderdeel 1.5.2 *'Relatie beroepskwalificatiedossier met gehanteerde referentiekaders'*.
- Neem de voor het beroepskwalificatiedossier relevante specifieke activiteiten over.

- Bekijk vervolgens welke 'kunnen'-competenties (vaardigheden) onder elke activiteit liggen. Neem de relevante competenties over in het dossier. De 'kennen'-competenties worden hier niet opgenomen, deze komen later in het dossier aan bod.
- Neem naast elke activiteit de bron op waaruit de activiteit komt en geef het Id-nummer aan. (De Id-nummers kan u vinden door de gepaste fiche te openen in de Competent-databank en rechtsboven op de knop 'extra info' te klikken. Naast elke activiteit verschijnt een blauw icoontje. Als u daarop doorklikt, verschijnen de Id-nummers in een pop-up scherm.)
- Maak in de oplijsting van activiteiten een onderscheid tussen 'basisactiviteiten' en 'specifieke activiteiten'
    - Basisactiviteiten zijn een gedeeld pakket aan activiteiten tussen meerdere verwante (en overwegend horizontaal samenhangende) beroepskwalificatiedossiers Basisactiviteiten komen integraal en ongewijzigd terug in de verschillende verwante beroepskwalificatiedossiers. Bewaak bij het opstellen van inhoudelijk verwante dossiers - zowel sectoraal als (gedeeltelijk) intersectoraal - het gebruik van een dergelijke gemeenschappelijke 'stam'. De activiteit 'het ontvangen van patiënten' bijvoorbeeld zal zowel deel uitmaken van het beroepskwalificatiedossier van de tandartsassistent (m/v) als het beroepskwalificatiedossier van de assistent radiologie (m/v).
    - Specifieke activiteiten zijn, zoals de naam ook doet vermoeden, specifiek voor de beschreven beroepskwalificatie en vallen niet onder de bovengenoemde gemeenschappelijke 'stam'. 'Assisteert de tandarts tijdens de ingreep' zal enkel voorkomen in het beroepskwalificatiedossier van tandartsassistent, niet in dat van de assistent radioloog.

- Indien u zich baseert op één of meerdere alternatieve referentiekaders

Selecteer uit één of meerdere alternatieve referentiekaders de relevante competenties. De centrale vraag hierbij is: wat is het minimum om als volwaardig beroepsbeoefenaar te kunnen functioneren?

Daarnaast moet u er zich ook over buigen welke de basis en specifieke activiteiten zijn en welke 'kunnen'-competenties thuishoren bij deze activiteiten.

- Basisactiviteiten zijn een gedeeld pakket aan activiteiten tussen meerdere verwante (en overwegend horizontaal samenhangende) beroepskwalificatiedossiers Basisactiviteiten komen integraal en ongewijzigd terug in de verschillende verwante beroepskwalificatiedossiers. Bewaak bij het opstellen van inhoudelijk verwante dossiers - zowel sectoraal als (gedeeltelijk) intersectoraal - het gebruik van een dergelijke gemeenschappelijke 'stam'. De activiteit 'het ontvangen van patiënten' bijvoorbeeld zal zowel deel uitmaken van het beroepskwalificatiedossier van de tandartsassistent (m/v) als het beroepskwalificatiedossier van de assistent radiologie (m/v).

- Specifieke activiteiten zijn, zoals de naam ook doet vermoeden, specifiek voor de beschreven beroepskwalificatie en vallen niet onder de bovengenoemde gemeenschappelijke 'stam'. 'Assisteert de tandarts tijdens de ingreep' zal enkel voorkomen in het beroepskwalificatiedossier van tandartsassistent, niet in dat van de assistent radioloog.

Hou, ongeacht welk referentiekader u hanteert, bij het formuleren van activiteiten en onderliggende 'kunnen'-competenties rekening met volgende richtlijnen:

- Beschrijf een beroepskwalificatiedossier voldoende generiek. Zeer gedetailleerde beroepskwalificatiedossiers hebben immers de neiging snel te verouderen. Maak in het beroepskwalificatiedossier daarom abstractie van bedrijfs- en organisatiespecifieke kenmerken (vb. vermelding van specifieke machines,…).
- Som onder de vorm van gedachtestreepjes de meest voorkomende activiteiten op. Best werkt u via een afnemend belang van de gegroepeerde activiteiten.
- Activiteiten en/of competenties die niet echt essentieel zijn, kunnen vermeld worden met gebruik van de woorden "eventueel" of "occasioneel".
- Breng voldoende variatie aan in het gebruik van de werkwoorden. U kan hiervoor een lexicon vinden achterin deze handleiding *(bijlage 5)*.
- Elke taak vangt aan met een actief werkwoord (d.i. een werkwoord dat een handeling/actie uitdrukt) zonder vermelding van een onderwerp.
- Laat detailleringen en/of kwalitatieve adjectieven achterwege, voor zover deze geen bijdrage leveren tot het verkrijgen van een totaalbeeld van het beroep.
- Bevorder de overzichtelijkheid, leesbaarheid en duidelijkheid door het gebruik van korte zinnen.
- Gebruik geen formuleringen die reeds een waardeoordeel van de activiteiten inhouden. Vermijd woorden zoals "matig", "aanmerkelijk", "moeilijk" en "ingewikkeld".
- Neem na elke activiteit de bron op waaruit de activiteit komt.
- Formuleer de activiteiten zodanig dat ze slechts voor één uitleg vatbaar zijn. Schenk daarbij aandacht aan de wijze waarop de lezer (een leek) het dossier kan interpreteren.
- Pas zoveel mogelijk algemeen gangbare en begrijpelijke formuleringen toe. Maak slechts spaarzaam gebruik van vaktermen of in beperkte kring gangbare benamingen. Deze zijn niet bevorderlijk voor een goed begrip. Verklaar technische termen in een voetnoot zodat het voor een leek mogelijk is deze te begrijpen.
- Maak gebruik van de verklarende woorden- en begrippenlijst *(bijlage 5)* om bepaalde woorden en begrippen op een juiste en uniforme wijze te hanteren.
- Vermijd het gebruik van niet algemeen gangbare afkortingen. Schrijf bij gebruik van "bedrijfseigen" afkortingen de eerste maal het woord voluit en daarachter, tussen haakjes, de afkorting. Maak slechts een spaarzaam gebruik van algemeen gangbare afkortingen. Gebruik ook nooit twee afkortingen na elkaar, zoals : o.m., m.b.t., of t.a.v. o.a. e.d.
- Vermijd het gebruik van woorden of zinsneden zoals "zo nodig", "zo mogelijk", "eventueel", "in voorkomende gevallen", "draagt zorg voor", "is verantwoordelijk voor" en het leesteken "/".
- Handhaaf een eenmaal gekozen stijl of werkwoordsvorm binnen een alinea. Maak er geen mengelmoes van (bijvoorbeeld van en- en ing-uitgangen).

- Stem het beroepskwalificatiedossier indien mogelijk af op andere verwante beroeps-kwalificatiedossiers. Let daarbij op de formulering van dezelfde activiteiten in verschillende dossiers.

> ▪ Bewerkt onderdelen met (houtbewerkings-)machines *(Id 16943)*
> - Houdt zich aan (technische) voorschriften en productiefiches
> - Bepaalt de te gebruiken machines
> - Controleert de beveiliging voor het opstarten
> - Start, stopt en bedient de machines om hout te bewerken
> - Schaaft tot ontruwde vlakken
> - Brengt merktekens aan op de werkstukken (paringstekens, …)
> - Brengt (gebogen) profileringen aan
> - Maakt verbindingen
> - Schuurt werkstukken tot de gewenste afwerkingsgraad op
> - Maakt, indien nodig, gebruik van mallen
> - Stapelt zorgvuldig volgens een logische verwerkingsvolgorde
> - Gebruikt (NC) (houtbewerkings-)machines
> - Gebruikt (C)NC bewerkingscentra
> - Controleert kwaliteit en maatvoering
> - Gebruikt meet- en controlegereedschap
> - Onderneemt actie bij onvoorziene omstandigheden of problemen

2.2 Beschrijving van competenties a.d.h.v. descriptorelementen

▪ Kennis

Definitie: Het totaal aan feitenkennis, gegevens, methoden en/of grondslagen verkregen door opleiding en/of praktijkervaring dat beheerst moet worden om het beroep te kunnen uitoefenen.

- Neem de kenniselementen uit de relevante competent-fiche(s) of uit het (de) alternatieve referentiekader(s) over. Vul eventueel aan met ontbrekende kenniselementen. Ga per activiteitenblok na welke kennis eraan ten grondslag ligt. Kortom, neem alle kennis op die nodig is om de activiteiten te kunnen uitvoeren.
- Specifieer per kenniselement de vereiste beheersingsgraad. Maak daarbij een onderscheid tussen basiskennis, (normale) kennis en grondige kennis. Maak slechts spaarzaam gebruik van grondige kennis.
  - Basiskennis
    Dit impliceert dat de beroepsbeoefenaar beperkte kennis heeft van een of meerdere kennisdomeinen ter ondersteuning van de beroepsuitoefening.
  - Kennis
    Dit impliceert een algemene, voldoende uitgebreide kennis van een of meerdere kennisdomeinen noodzakelijk voor de uitoefening van het beroep.
  - Grondige kennis
    Dit impliceert zeer diepgaande, specialistische kennis onontbeerlijk voor de uitoefening van het beroep.

- Geef een zo volledig mogelijke opsomming van alle kennisaspecten zodat het dossier een beeld geeft over de samengesteldheid, gevarieerdheid en complexiteit van de kennis-domeinen in relatie tot de competenties opgenomen in het dossier.
- Alle kennis opgenomen in het dossier staat in functie van de uitoefening van het beroep/van de eigen werkzaamheden

> - Basiskennis van milieuzorgsystemen en –voorschriften in functie van de eigen werkzaamheden
> - Basiskennis van CNC-sturing
> - Basiskennis van bouwknopen
>
> - Kennis voorschriften rond afval en gevaarlijke producten (oa. asbest,…)
> - Kennis veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften
> - Kennis van het productieproces van binnenschrijnwerk
> - Kennis van informatiebronnen
> - Kennis van werkdocumenten, tekeningen en plannen
>
> - Grondige kennis van materialen en gereedschappen
> - Grondige kennis van beslag, hang- en sluitwerk voor binnenschrijnwerk

- Kennis van het Nederlands wordt niet opgenomen in het dossier, enkel kennis van moderne vreemde talen (Frans, Engels, Duits). Geef voor kennis van moderne vreemde talen een beschrijving van de wijze waarop de taal aangewend wordt. Hierbij kan u gebruik maken van de bewoording die gehanteerd wordt in het ERK, het Europees referentiekader voor talen. Onderstaande tabel geeft u hiervoor inspiratie. Een specifiek ERK-niveau (A1-A2-B1-B2-C1-C2) moet u niet aangeven. Meer gedetailleerde informatie per taalvaardigheid kan u terugvinden op de website: (http://www.erk.nl/docent/niveaubeschrijvingen/).

Basisgebruiker	
A1	Kan vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen gericht op de bevrediging van concrete behoeften begrijpen en gebruiken. Kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens zoals waar hij/zij woont, mensen die hij/zij kent en dingen die hij/zij bezit. Kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.
A2	Kan zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang (bijvoorbeeld persoonsgegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie, werk). Kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van diverse behoeften beschrijven.
Onafhankelijke gebruiker	
B1	Kan de belangrijkste punten begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, op school en in de vrije tijd. Kan zich redden in de meeste situaties die kunnen optreden tijdens het reizen in gebieden waar de betreffende taal wordt gesproken. Kan een eenvoudige lopende tekst produceren over onderwerpen die vertrouwd of die van persoonlijk belang zijn. Kan een beschrijving geven van ervaringen en gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities en kan kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen.
B2	Kan de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst begrijpen, zowel over concrete als over abstracte onderwerpen, met inbegrip van technische besprekingen in het eigen vakgebied. Kan zo vloeiend en

	spontaan reageren dat een normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Kan duidelijke, gedetailleerde tekst produceren over een breed scala van onderwerpen; kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.
Vaardig gebruiker	
C1	Kan een uitgebreid scala van veeleisende, lange teksten begrijpen en de impliciete betekenis herkennen. Kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar uitdrukkingen te moeten zoeken. Kan flexibel en effectief met taal omgaan ten behoeve van sociale, academische en beroepsmatige doeleinden. Kan een duidelijke, goed gestructureerde en gedetailleerde tekst over complexe onderwerpen produceren en daarbij gebruikmaken van organisatorische structuren en verbindingswoorden.
C2	Kan vrijwel alles wat hij hoort of leest gemakkelijk begrijpen. Kan informatie die afkomstig is van verschillende gesproken en geschreven bronnen samenvatten, argumenten reconstrueren en hiervan samenhangend verslag doen. Kan zichzelf spontaan, vloeiend en precies uitdrukken en kan hierbij fijne nuances in betekenis, zelfs in complexere situaties, onderscheiden.

> *Kan een native speaker begrijpen zonder onnoemelijke problemen. Hij kan zichzelf verstaanbaar uitdrukken (niet in volzinnen maar in kernwoorden, regelmatig voorkomende uitdrukkingen) over zaken met direct belang (o.a. plaatselijke geografie, persoonsgegevens, winkels,…). Hij beheerst de beroepstechnische woordenschat perfect; hij begrijpt de woorden en kan deze (uit)spreken. Bijgevolg kan hij technische fiches/administratie lezen en begrijpen.*

▪ Vaardigheden

Bewaak de inhoudelijke één-op-één relatie tussen de 'kunnen' opgenomen onder de activiteiten (punt 2.1) en de beschrijving van het descriptorelement 'vaardigheden'. Indien er geen 'kunnen' opgelijst staan onder een activiteit, wordt de activiteit zelf geplaatst onder de juiste vaardigheid.

- Cognitieve vaardigheden

Definitie: Cognitieve vaardigheden verwijzen naar de bedrevenheden in een bepaalde manier van denken gericht op het opnemen, verwerken, beoordelen, toepassen, (re)produceren,… van informatie.

- Selecteer die taken/competenties die een noodzakelijke intellectuele capaciteit, een verstandelijk vermogen, een denkproces, het actief toepassen van passieve kennis vereisen.
- Omschrijf welk soort denkproces, welke intellectuele capaciteit de beroepsuitoefenaar dient te ontwikkelen en/of te gebruiken tijdens het werk. Dit kan gaan van het begrijpen van feitenkennis, over het toepassen ervan (iets met de feitenkennis kunnen doen), het analyseren (iets systematisch kunnen onderzoeken, onderscheiden in onderdelen), het synthetiseren (kennis van dingen tot een nieuw geheel kunnen samenbrengen) en/of het evalueren ervan (een beoordeling kunnen geven op basis van diverse parameters, criteria).
- Zorg voor een leesbare en hanteerbare opsomming van competenties. Vermijd lange en onoverzichtelijke lijsten.

- Houd hierbij voor ogen dat een activiteitenbeschrijving geen minutieuze procesbeschrijving wordt. Een voorbeeld: “Haalt de betrokken verfemmer; mengt de verf doorheen; haalt de ladder van het draagrek, plaats de ladder tegen de muur; haalt kwast en verfemmer; neemt beide mee op de ladder; haakt de verfemmer aan de daarvoor voorziene haak, mengt de verf even na; ….”. Dit geheel van deeltaken kan als volgt samengevat worden: “Verricht de aan het verven voorbereidende werkzaamheden” met eventueel een aantal, niet exhaustieve, deeltaken ter verduidelijking.

> - Het kunnen lezen en interpreteren van werkdocumenten, tekeningen en plannen en deze gegevens vertalen naar zijn eigen werkzaamheden
> - Het mondeling en/of schriftelijk kunnen rapporteren aan de leidinggevende en efficiënt communiceren met collega’s en derden
> - Het kunnen identificeren van verschillende houtsoorten en plaatmaterialen
> - Het kunnen controleren en uitvoeren van de werkopdracht volgens de planning, werktekeningen en plannen, de voorschriften en productfiches
> - Het kunnen raadplegen van technische bronnen en het afleiden van (productie)gegevens uit o.a. werktekeningen en plannen

- Probleemoplossende vaardigheden

Definitie: Probleemoplossende vaardigheden verwijzen naar de vaardigheden om zelfstandig bepaalde problemen en/of uitdagingen verbonden aan het beroep op te lossen en de mate van diepgang bij het zoeken naar oplossingen voor deze vraagstukken en problemen.

- Hou bij steeds volgende vraag voor ogen: “Wat zijn de problemen, vraagstukken of uitdagingen die de beroepsuitoefenaar autonoom aanpakt of oplost?”
- Geef de aard van de problemen weer. Beschrijf hierbij de inbreng van de beoefenaar zelf, alsook de te gebruiken creativiteit of expertise. Geef ook aan of er (nieuwe) oplossingen dienen aangereikt te worden of dat er moet gekozen worden tussen bekende oplossingen.
- Zorg voor een leesbare en hanteerbare opsomming van competenties. Vermijd lange en onoverzichtelijke lijsten.
- Houd hierbij voor ogen dat een activiteitenbeschrijving geen minutieuze procesbeschrijving wordt.

> - Het kunnen bijsturen van de werkopdracht bij onvoorziene omstandigheden
> - Het kunnen oplossen van eenvoudige problemen aan de omgeving of het product bij de plaatsing
> - Het kunnen bijstellen van de (houtbewerkings-)machines bij afwijkingen aan de bewerkte werkstukken
> - Het kunnen aanpassen van de eigen planning aan wijzigende omstandigheden
> - Het kunnen bijsturen van de eigen werkzaamheden om koudebruggen, en lekken in het lucht- en dampscherm te vermijden

- Motorische vaardigheden

Definitie: De mate waarin bepaalde vaardigheden (motorische, zintuigelijke, technische,…) aangewend worden bij de uitoefening van het beroep; de mate van de in het beroep vereiste bekwaamheid in het beheersen van bewegingen, het aanpassen van bewegingen aan eigenaardigheden van materialen/machines.

- Zeker die motorische vaardigheden die uitstijgen boven wat een doorsnee persoon aankan of op een zeer korte periode kan leren beheersen, moeten beschreven worden. Hou bij deze beschrijving rekening met:
    - De vereiste *nauwkeurigheid/het gevoel* van de bewegingen. Onder nauwkeurigheid wordt hier verstaan: nauwkeurigheid zonder welke het werk niet bevredigend kan worden verricht.
    - De mate van *gecompliceerdheid* van de bewegingen. Het bewegingspatroon kan gecompliceerd zijn door de coördinatie van niet op elkaar af te stemmen eenvoudige bewegingen (bijvoorbeeld verschil in tempo). De bewegingen kunnen ook gecompliceerd zijn als gevolg van de houding waarin men ze moet uitvoeren.
    - De vereiste *snelheid* van bewegingen of reactie. Hieronder wordt de snelheid verstaan zonder welke het werk niet bevredigend kan worden verricht ten gevolge van de aard van het werk. Het is zeer goed mogelijk dat op het eerste gezicht weinig/veel bewegingsvaardigheid/-gevoel vereist lijkt.
    - De vereiste *krachtuitoefening* al dan niet in combinatie met snelheid. Onder krachtsuitoefening wordt hier uitsluitend die uitoefening van kracht verstaan die de beheerstheid van de bewegingen bemoeilijkt.
- Zorg voor een leesbare en hanteerbare opsomming van competenties. Vermijd lange en onoverzichtelijke lijsten.
- Houd hierbij voor ogen dat een activiteitenbeschrijving geen minutieuze procesbeschrijving wordt.
- Non-verbale communicatie hoort niet thuis bij motorische vaardigheden.

> - Het kunnen op hoogte werken
> - Het kunnen bedienen van elektrisch en pneumatisch handgereedschap
> - Het kunnen hanteren van handgereedschap
> - Het kunnen in- en omstellen van (houtbewerkings-)machines
> - Het kunnen bedienen van de (houtbewerkings-)machines
> - Het kunnen aanbrengen van lijmen, beslag, … volgens voorschriften van de fabrikant
> - Het kunnen gebruiken van toestellen voor goederentransport

▪ Context

- Handelingscontext

Definitie: De voorzichtigheid of speciale aandacht die vereist is om om te gaan met objecten (actief/niet actief-kwetsbaar/kostbaar) (werken met mensen of machines, werken met breekbare of kostbare producten); de mate waarin het te verrichten werk een meer dan normale aandacht, nauwgezetheid en concentratievermogen van de beroepsuitoefenaar vereist.

Kortom, bij handelingscontext wordt de context beschreven waar de beroepsbeoefenaar actief moet mee omgaan/aan de slag moet gaan (vb. nauwkeurig werken met machines).

- Beschrijf de mate van voorzichtigheid of speciale aandacht (mate van accuraat werken) bij het uitvoeren van handelingen naarmate een beroep meer routinematig werk omvat.
- Gaat het over enige voorzichtigheid of speciale aandacht (bv. bij sorteerwerk op een postafdeling) of gaat het, aan de andere kant van het spectrum, om een zeer hoge graad van voorzichtigheid of speciale aandacht (bv. bij het schakelen onder hoogspanning). Gaat het om de uitstijging boven wat normaal/gemiddeld kan verwacht worden?
- Geef een aanduiding van de gemiddelde duur (frequentie) per dag dat deze voorzichtigheid of speciale aandacht vereist wordt van de beroepsbeoefenaar.

> - Op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze uitwisselen van informatie met klanten, collega's en derden.
> - Aandacht hebben voor gevaarlijke situaties, veiligheidssignalisatie op de werkplek/werf respecteren en PBM's en CBM's met zorg gebruiken en onderhouden.
> - Omzichtig omgaan met grondstoffen en producten, rekening houdend met veiligheidsvoorschriften.
> - Zorgvuldig en nauwkeurig gebruiken van (houtbewerkings)machines, gereedschappen en materialen.

- Omgevingscontext

Definitie: Omstandigheden waarin kennis en vaardigheden worden gebruikt. In dit descriptorelement zijn volgende elementen aanwezig:

- Stabiliteit: constant – wisselend
- Vertrouwdheid: vertrouwd – nieuw
- Complexiteit: enkelvoudig – complex
- Ordening: gestructureerd – niet-gestructureerd
- Tijd: tijdsdruk onbelangrijk – belangrijk

Kortom, de informatie die bij omgevingscontext thuishoort is contextinformatie die de beroeps-beoefenaar passief ondergaat (vb. komt in contact met klanten, weekendwerk is mogelijk, het werk wordt uitgevoerd in een lawaaierige omgeving,…).

- Omschrijf de samengesteldheid, gevarieerdheid en complexiteit van de kennisdomeinen. Een verduidelijkend voorbeeld: een boekhouder die steeds binnen één bedrijf werkt en slechts één boekhouding dient op te volgen en te verwerken, heeft een andere omgevingscontext dan een boekhouder die werkt voor verschillende bedrijven en binnen elk bedrijf meerdere boekhoudingen, die onderling verschillen, voor zijn rekening dient te nemen.
- Geef de impact van de (verschillende) context(en) op de complexiteit van het beroep weer; m.a.w. dient de boekhouder slechts één type van boekhouding te kennen, of dient hij ook bijvoorbeeld een buitenlandse regelgeving te kennen. Dient de metselaar steeds hetzelfde type muren te metsen binnen één soort van werven, bijvoorbeeld privé woningbouw, of metst de metser naast "gewone" rechte muren ook bogen en doet hij dit zowel voor de privé woningbouw als voor grote werven met meerdere opzichters en aldus variërende contexten.

> - Dit beroep wordt uitgeoefend in de werkplaats en op bouwplaatsen (nieuwbouw), in bewoonde of in gebruik zijnde gebouwen (renovatie) binnen ondernemingen en vergt de nodige mobiliteit en contactvaardigheid.
> - Dit beroep wordt meestal in teamverband uitgeoefend, meestal in een onderneming waar de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, grondstoffen en machines.
> - De werkopdrachten worden vaak strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen strikte deadlines, wat resultaatgerichtheid, stressbestendigheid en doorzettingsvermogen vraagt.
> - De hout- en bouwsector kennen veel reglementeringen, normen, aanbevelingen en technische voorlichtingsfiches inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaam bouwen.

▪ Autonomie

Definitie: De mogelijkheid om zelfstandig bepaalde beslissingen te nemen; beslissingsbevoegdheid. Het toont de mate van onafhankelijkheid.

- Ga na wanneer de beroepsbeoefenaar zelf kan beslissen of hij/zij de zaken kan regelen en vanaf welk type probleem, vanaf welk moment hij/zij de leidinggevende moet inlichten, om advies moet vragen of de beslissing helemaal moet overlaten aan de leidinggevende. Bijvoorbeeld van "moet alle problemen aan de chef signaleren" of "lost eenvoudige problemen zelf op" tot "beschikt voor wat betreft de aangegeven activiteiten over een volledige autonomie en rapporteert enkel aan de leidinggevende".
- Geef aan welke grenzen de beroepsbeoefenaar kent. Bijvoorbeeld "krijgt mondelinge richtlijnen van de chef" of "volgt schriftelijke procesprocedures". Het gaat hier veelal om (in volgorde van autonomie) mondelinge of geschreven instructies en regels, procedures, begrotingen, budgetten, beleidslijnen, strategieën,...
- Vermeld eventueel ook de aard en de contacten met de leidinggevende(n).
- Geef aan, indien de beroepsbeoefenaar beslissingen zelf moet nemen, welke afwegingen hij/zij dan moet maken en met welke andere afdelingen, vakgebieden of beleidsinstanties hij/zij moet rekening houden.
- Orden de informatie in het dossier onder volgende 'titeltjes':

- Is zelfstandig in …
- Is gebonden aan …
- Doet beroep op …

> - Is zelfstandig in het uitvoeren van de plannen en voorbereiden van de eigen werkzaamheden, het opmeten, hout-, meet- en materiaalstaat opstellen, zaagplan opmaken en bepalen van zijn werkvolgorde,…
> - Is gebonden aan een ontvangen werkopdracht en tijdsplanning, veiligheids- en milieuvoorschriften, technische voorschriften, productfiches, werktekeningen en plannen
> - Doet beroep op een leidinggevende voor de werkopdracht, (productie)gegevens, planning, melden van problemen/storingen en bijkomende instructies en een (onderhouds)technieker en/of derden bij storingen, technische interventies en/of onderhoud aan het machinepark.

▪ Verantwoordelijkheid

Definitie: De plicht om te zorgen dat iets goed functioneert en de bereidheid om daar rekenschap van af te leggen; het resultaat of de output van activiteiten; het bereik van de verantwoordelijkheden van het beroep in het kader van het realiseren van de doelstellingen van het bedrijf, de afdeling of de organisatie.

Het beschrijven van de verantwoordelijkheid, na een correcte omschrijving van de basis- en specifieke activiteiten, kan vrij eenvoudig als volgt worden samengevat: de omschreven activiteiten zet u van de actieve vorm om naar een outputgerichte vorm. De activiteit “De toewijzing van rollend materieel organiseren en plannen” wordt omgezet naar “Een georganiseerde en geplande toewijzing van rollend materieel” of “De organisatie en planning van de toewijzing van rollend materieel”.

Hierbij dient de schrijver zich volgende vragen te stellen:

- Welke resultaten vloeien er voort uit de activiteiten?
- Op welk zichtbaar of tastbaar resultaat wordt de beoefenaar afgerekend?
- Wat is het doel van zijn/haar uit te voeren taken?
- Waarvoor houdt het bedrijf, de organisatie of de leidinggevende de beroepsuitoefenaar uiteindelijk verantwoordelijk?
- Wat is het effect van de taken van de beroepsbeoefenaar op de collega's, de leidinggevende, de dienst, de afdeling of wat veroorzaakt hij binnen en buiten het bedrijf? Bijvoorbeeld is het beroep ondersteunend naar andere beroepen (bv. bode; stellingbouwer)?

Voor leidinggevende beroepen geldt dat er bepaalde geformuleerde doelen en resultaten gerealiseerd moeten worden met inschakeling van de ter beschikking staande medewerkers.

> - Het milieubewust, kwalitatief en veilig uitvoeren van de werken
> - Het veilig uitvoeren van werken op hoogte
> - Het voorbereiden en plannen van de eigen werkzaamheden voor de productie
> - Het controleren van de voorraad grondstoffen en materialen in functie van de werkopdracht

- Het voorbereiden van de grondstoffen op de werkopdracht
- Het selecteren, controleren van (snij)gereedschappen en monteren op de (houtbewerkings-) machines
- Het om- en instellen van de (houtbewerkings-)machines

▪ Attesten/Voorwaarden

In deze rubriek worden enkel attesten, bewijzen,… opgenomen die als voorwaarde gelden om het beroep te mogen/kunnen uitoefenen. Hierbij valt te denken aan (wettelijke) beroepsvereisten, vereisten die voortvloeien uit een wet, een verdrag of bindend besluit en eisen aan de persoon of de werkplek. Voorbeelden zijn het rijbewijs, STCW-attesten, het attest brandertechnicus,...

- Vermeld steeds de relevante wetgeving.
- Indien een attest slechts van toepassing is op één of enkele activiteiten, geef aan tot welke (groep van) activiteit(en) het attest behoort.
- Indien geen attesten vereist zijn, schijf dan “Geen attesten vereist” neer.

Attest veilig werken op hoogte

3. Arbeidsmarktrelevantie / Maatschappelijke relevantie

Elk beroepskwalificatiedossier moet een geheel van competenties beschrijven waarmee een beroep kan worden uitgeoefend. Toon in deze rubriek met gegevens aan dat er op de arbeidsmarkt of in de maatschappij vraag is naar het beschreven geheel van competenties. Gebruik, bij voorkeur, onderstaande criteria om deze gegevens te ordenen.

1. Arbeidsmarktrelevantie

A. Tewerkstellingsgegevens

I. Aantal tewerkstellingsplaatsen en aandeel in de sector (percentage)
   i. Spreiding over de betrokken sectoren

II. Evolutie van het aantal tewerkstellingsplaatsen (in de tijd)

III. Spreiding van het aantal tewerkstellingsplaatsen per provincie en/of regio

B. Vacatures

I. Aantal vacatures (in het ‘normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten’ en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector
   i. Spreiding over de betrokken sectoren
   ii. Aantal openstaande vacatures *(Optioneel)*

II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden (eventueel beknopte gegevens over profiel) *(Optioneel)*
V. Knelpuntberoep
    i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

2. Maatschappelijke en culturele relevantie

A. Belang vanuit cultureel-historisch perspectief
I. Aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden
II. Evolutie van het aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden
III. Spreiding van het aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden per provincie en/of regio

B. Belang vanuit sociaal-cultureel perspectief
I. Aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden
II. Evolutie van het aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden
III. Spreiding van het aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden per provincie en/of regio

C. Belang vanuit artistiek perspectief
I. Aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden
II. Evolutie van het aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden
III. Spreiding van het aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden per provincie en/of regio

D. Belang vanuit het perspectief van (sport- en) cultuur(educatie) in de vrije tijd en het gezin
I. Aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden
II. Evolutie van het aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden
III. Spreiding van het aantal tewerkstellingsplaatsen, activiteitsplaatsen, verenigingen, leden per provincie en/of regio

Welke bronnen kan u gebruiken?

De studiedienst van VDAB geeft ondersteuning voor het aanleveren van arbeidsmarktgegevens. Het contact met de VDAB-studiedienst wordt opgenomen door de AKOV-procesbegeleider.

Daarnaast heeft u als indiener uiteraard de mogelijkheid om bijkomende cijfergegevens op te nemen in het beroepskwalificatiedossier.

- U kan gebruik maken van kwalitatieve argumenten en gegevens (beschrijvend) en kwantitatieve gegevens (cijfers). Argumenten en bronnen mogen zeer uiteenlopend zijn. Het aantal beschikbare bronnen kan sterk variëren naargelang het dossier. De valideringscommissie oordeelt over de validiteit van uw argumentatie.
- Als u gebruik maakt van bronmateriaal, hou dan rekening met het volgende:

- Geef enkel gegevens die relevant zijn voor het aantonen van de arbeidsmarkt- of maatschappelijke relevantie.
- Geef voorrang aan bronnen over de Vlaamse arbeidsmarkt. Kijk daarna pas naar bronnen over de Belgische arbeidsmarkt, en vervolgens naar internationale bronnen.
- Geef bij voorkeur (cijfer)gegevens in verband met de concrete beroepskwalificatie. Indien dit niet mogelijk is, geef dan (cijfer)gegevens voor de betrokken beroepencluster en/of sector(en).
- Wat betreft kwantitatieve gegevens:
    - Houd rekening met de periode waarop de gegevens betrekking hebben. Gelet op de schommelingen op de arbeidsmarkt kunnen grote verschillen bestaan (2009 crisis, weinig vacatures, 2011 knelpunten met veel vacatures). Gebruik bij voorkeur zo recent mogelijke cijfergegevens.
    - Houd rekening met de context waarbinnen de informatie bekomen is (VDAB-cijfers hebben te maken met de vacatures die de VDAB krijgt).
    - Hanteer gegevens met de nodige voorzichtigheid. Bijvoorbeeld een grote mismatch tussen het aantal werkzoekenden en het aantal vacatures in een beroep kan meerdere oorzaken hebben. Het is daarom belangrijk om contextuele informatie toe te voegen aan de cijfergegevens.

Ter illustratie worden **voor arbeidsmarktrelevantie** een aantal mogelijke aanspreekpunten/bronnen vermeld (niet exhaustief):

- VDAB-cijfergegevens:
    - Arvastat (http://arvastat.vdab.be/arvastat/index.html).Deze gegevens bestaan enkel op sectorniveau. Via de studiedienst kunnen deze gegevens ook op beroepsniveau verkregen worden.
    - Studie schoolverlaters (via http://vdab.be/trends/schoolverlaters.shtml).
    - Studie knelpuntberoepen (via http://vdab.be/trends/vacatureanalyse.shtml).
    - Sectorgegevens
- Steunpunt WSE
    - Detailtabellen werkenden ('Cijfers → Vlaamse arbeidsrekening → Werkenden: detailtabellen/ uitgaande pendel → Detailtabellen werkenden')
- RSZ
    - 'Statistieken → Onlinestatistieken → Publicaties → Loontrekkende tewerkstelling → Brochure'
- Algemene gegevens op werk.be:
    - VIONA- en WSE-rapporten: http://www.werk.be/onderzoek/onderzoeksprojecten/onderzoeksprojecten-2007-2011
    - Sectorfoto's: http://www.werk.be/onderzoek/publicaties/
    - Algemene fiche over ervaringsbewijs (er is ook een jaarrapport beschikbaar maar nog niet gepubliceerd) : http://www.werk.be/sites/default/files/cijfers/2010_ervaringsbewijs.pdf

- Sectorale tewerkstellings- en opleidingsgegevens: http://www.werk.be/cijfers/sectoren

Ter illustratie worden **voor maatschappelijke en culturele relevantie** een aantal mogelijke aanspreekpunten/bronnen vermeld (niet exhaustief):

- Studiedienst van de Vlaamse Regering
- Departement CJSM
- Steunpunten beleidsrelevant onderzoek: Steunpunt Cultuur, Jeugd en Sport (www.participatiesurvey.be)
- Agentschap kunsten en erfgoed
- Faro, Vlaams Steunpunt voor cultureel erfgoed vzw
- VSVw, Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw
- Bloso, Agentschap voor de Bevordering van de Lichamelijke Ontwikkeling, de Sport en de Openluchtrecreatie
- Agentschap Sociaal-Cultureel werk voor Jeugd en Volwassenen
- FOV, Federatie van Organisaties voor Volksontwikkelingswerk vzw
- SoCiuS, Steunpunt Sociaal-cultureel volwassenwerk
- Steunpunt Algemeen Welzijnswerk
- Forum voor Amateurkunsten (Publicatie 'Amateurkunsten in beeld gebracht')
    - Landelijke organisaties: Centrum voor Beeldexpressie, Creatief Schrijven, Danspunt, Koor&Stem, KUNSTWERK[t], Muziekmozaïek, OPENDOEK, Poppunt Vlamo
    - Regionale Organisaties: Liefhebber, ZINNEMA, Circa, COMEET
- Steunpunten professionele kunsten: Steunpunt voor de podiumkunsten, Vlaams Fonds voor de Letteren, Vlaams Audiovisueel Fonds, Muziekcentrum Vlaanderen, Instituut voor beeldende, audiovisuele en mediakunst
- FOK, Federatie Organisaties voor Kunsteducatie
- Steunpunten beleidsrelevant onderzoek: Steunpunt Welzijn, volksgezondheid en gezin
- VSF, Vlaamse Sportfederatie
- LOCUS, Vlaamse steunpunt voor bibliotheken, cultuur- en gemeenschapscentra en lokaal cultuurbeleid
- Steunpunt Jeugd
- Steunpunt beleidsrelevant onderzoek: milieu en gezondheid

A. Tewerkstellingsgegevens

Officiële cijfers over de tewerkstelling per beroep zijn niet beschikbaar.

Vanuit de sector "Stoffering en houtbewerking" werd daarom een raming gemaakt op basis van beschikbare gegevens. Daarin stellen we vast dat 15,4% van de beroepen uit PC126 (Vlaanderen) behoren tot de cluster "bouwelementen". Hierbij kan aangenomen worden dat ongeveer 25% van de werknemers in deze cluster tewerkgesteld wordt als binnenschrijnwerker.

werknemers PC 126 *bron: www.werk.be*	13006		
cluster "Bouwelementen"	15,4%	2003	

operator		19%	381
(werkplaats)binnenschrijnwerker		**25%**	**501**
(werkplaats)buitenschrijnwerker		46%	921
houtskeletbouwer		10%	200

B. Vacaturesgegevens

Tabel: overzicht geplaatste werkzoekenden in 2011

GEPLAATSTE WERKZOEKENDEN IN 2011	woonplaats													
	ANT	MEC	TUR	LEU	VIL	BRU	KOR	OOS	AAL	GEN	SNI	HAS	TON	buiten Vlaanderen
beroepscode (AMI) + omschrijving														
77155 Trappenmaker	1	1	0	1	0	1	1	2	0	3	0	0	0	0
77160 Parketvloerlegger	8	3	1	0	1	4	0	2	0	2	0	1	0	0

GEPLAATSTE WERKZOEKENDEN IN 2011	totaal	studieniveau			geslacht		leeftijd			allochtoon		arbeidsgehandicapt	
		laag	midden	hoog	mannen	vrouwen	<25 j	25 - <50j	+50 j	nee	ja	nee	ja
beroepscode (AMI) + omschrijving													
77155 Trappenmaker	10	4	5	1	10	0	6	4	0	10	0	10	0
77160 Parketvloerlegger	22	10	11	1	22	0	11	11	0	22	0	22	0

Tabel: gegevens openstaande jobs einde oktober 2012

Openstaande jobs voor het NORMAAL ECONOMISCH CIRCUIT zonder UITZENDOPDRACHTEN einde okt 2012	vestigingsplaats bedrijf													
	ANT	MEC	TUR	LEU	VIL	BRU	KOR	OOS	AAL	GEN	SNI	LIO	LIW	buiten Vlaanderen
beroepscode (AMI) + omschrijving														
77155 Trappenmaker	0	0	1	0	0	1	5	0	0	0	0	1	0	0
77160 Parketvloerlegger	5	1	0	0	0	0	4	1	0	1	0	0	0	0

4. Samenhang

In dit luik van het beroepskwalificatiedossier neemt u een beroepenstructuur op en geeft u de samenhang weer tussen dit beroepskwalificatiedossier, andere beroepskwalificatie(dossier)s en onderwijskwalificaties. Deze informatie kan de validerings- en inschalingscommissie helpen om het voorliggende dossier af te bakenen ten opzichte van andere dossiers.

Gebruik om de samenhang weer te geven een tabel waarin het beroepskwalificatiedossier zowel horizontaal als verticaal gecontextualiseerd wordt.

- Verticale mobiliteit waarbij een medewerker gedurende zijn/haar loopbaan kan doorgroeien naar een beroep op een bovenliggend niveau.
- Horizontale mobiliteit, waarbij er sprake is van taakverbreding of taakversmalling door specialisatie of verdieping binnen een bepaald aandachtsgebied.

- Hou voor de 'rijindeling' rekening met het ingeschatte competentieniveau van de andere beroepskwalificaties in die rij. Beroepskwalificaties die in dezelfde rij staan moeten met andere woorden hetzelfde competentieniveau hebben.
- Beroepskwalificaties die volgens uw inschatting het hoogste niveau hebben, komen bovenaan in de kolom.

Indien u werkt met Competent kan u hiervoor gebruik maken van de informatie die u vindt in deze fiches onder de rubriek 'zonder tussenstap'. Dit zijn de beroepen die (zowel horizontaal als verticaal) het dichtst bij de beschreven beroepskwalificatie staan. Neem ook de gerelateerde beroepskwalificatie(dossier)s en/of onderwijskwalificaties onder de rubriek 'met tussenstap' op als een aantal basisactiviteiten overeenkomen met de competenties beschreven in dit beroepskwalificatiedossier.

Verticale mobiliteit	**Horizontale mobiliteit**		
Werkvoorbereider/leidinggevende			
	Buitenschrijn-werker	Binnenschrijn-werker	Houtskelet-bouwer
Meubelmaker - Interieurelementen	Werkplaats-buiten-schrijnwerker	Werkplaats-binnen-schrijnwerker	Werkplaats-schrijnwerker - houtskeletbouw
Machinaal houtbewerker			

5. Updates

Het geheel van competenties dat in het dossier omschreven is, moet een zekere duurzaamheid hebben. De arbeidsmarkt is echter steeds in beweging als gevolg van technologische ontwikkelingen (bv. automatisering, innovatie), economische ontwikkelingen (bv. globalisering) en ontwikkelingen op vlak van milieu (bv. strengere regelgeving),… De houdbaarheid van een beroepskwalificatiedossier heeft dan ook grenzen. Kruis aan wat uw inschatting is van de houdbaarheid van dit dossier. Indien u dit wenst kan u ook hier bijkomende/verduidelijkende informatie opnemen.

Relatief duurzaam		Beperkt duurzaam
☒	☐	☐

Het beroepskwalificatiedossier voor het beroep van binnenschrijnwerker is vrij duurzaam. Veel vernieuwing wordt er niet verwacht. De vernieuwingen die zich voordoen hebben anderzijds weinig impact op het werk.

Wat de productinnovatie betreft stellen we vast dat er zich snelle evoluties voordoen inzake hang- en sluitmateriaal en verspaningsgereedschap. Tevens doen een aantal nieuwe (duurzame) houtproducten en plaatmaterialen hun intrede.

Wat de procesinnovatie betreft zien we dat de computer steeds meer zijn intrede doet. Steeds meer machines werken computergestuurd. Enig inzicht in het programmeren en het bedienen van computergestuurde machines is in dat geval een pluspunt.

Deze wijzigingen zullen echter geleidelijk en systematisch plaats vinden en zullen zeker niet van revolutionaire aard zijn en wijzigen echter weinig aan de competenties. Algemeen wordt aangenomen dat vakmanschap belangrijk blijft. Het huidige beroepskwalificatiedossier is bijgevolg vrij duurzaam. Hierbij moet rekening worden gehouden met Europese richtlijnen en / of regionale regelgevingen die kunnen leiden naar attesten en certificaten.

BIJLAGE 1

Preferentieel referentiekader

Wat is Competent?
Competent is een dynamische databank die de beroeps-competentieprofielen van de SERV vervangt. Competent laat toe om sneller profielen en standaarden te maken en te actualiseren en tegelijk de hele Vlaamse arbeidsmarkt te dekken.
(www.competent.be)

Bij gebrek aan (een) competent-fiche(s)

Andere referentiekaders

Wat zijn andere referentiekaders?
Vlaamse/Europese regelgeving, richtlijnen, sectorale profielen, buitenlandse profielen,…

Oproep(en) op basis van een prioriteitenlijst
http://www.ond.vlaanderen.be/kwalificatiestructuur/
vks@vlaanderen.be

Opstellen beroepskwalificatiedossier

Hoe ziet een dossier eruit?
1. Globale informatie (titel, definitie, sectoren en betrokken actoren)
2. Competentiebeschrijving aan de hand van descriptorelementen
3. Arbeidsmarktrelevantie/Maatschappelijke relevantie op basis van feitelijke gegevens
4. Samenhang met (een) andere (potentiele) beroepskwalificatiedossier(s)
5. Updates met indicatie van duurzaamheid van het beroepskwalificatiedossier

Wie stelt het dossier op?
Sectoren, bedrijven,…
(AKOV → Procesbegeleiders)

Hoe wordt het dossier opgesteld?
- Informatiesessie: kennismaking met de Vlaamse kwalificatiestructuur en kennismaking met het sjabloon van beroepskwalificatiedossier
- Opvolgvergaderingen voor vragen en opmerkingen/kwaliteitscheck

Beroepkwalificatiedossier

Valideren

Wat is valideren?
Nagaan of met het geheel aan competenties opgenomen in het dossier een beroep kan worden uitgeoefend

Wie valideert?
Vertegenwoordigers van de interprofessionele sociale partners, VDAB en Syntra Vlaanderen vanuit hun arbeidsmarktregiefunctie

Op basis van welke criteria wordt de validering uitgevoerd?
- Draagvlak
- Referentiekader
- Competenties
- Arbeidsmarktrelevantie / Maatschappelijke relevantie

Inschalen

Wat is inschalen?
Toekennen van een niveau van de Vlaamse kwalificatiestructuur aan het beroepskwalificatiedossier op basis van een inschalingsmethode

Wie schaalt in?
Vertegenwoordigers van SERV, Vlor en VDAB/Syntra Vlaanderen

Op basis van welke criteria wordt de inschaling uitgevoerd?
Inschalingsmethode (kwalitatief en kwantitatief)

Erkennen

Wat is erkennen?
Erkennen van een beroepskwalificatiedossier op basis van de resultaten van validering, inschaling en marginale toetsing

Wie erkent?
Minister/Vlaamse Regering

Op basis van welke documenten wordt de erkenning uitgevoerd?
- Gevalideerd beroepskwalificatiedossier
- Inschalingsadvies
- Marginale toetsing

AKOV
Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming

Taken AKOV
- Kwaliteitsborging
- Ondersteunen (procesbegeleiders)
- Coördineren en organiseren
- Marginaal toetsen (samenstelling dossier, valideren, inschalen)

BIJLAGE 2

VRAGENLIJST
Ondersteuning bij het invullen van het beroepskwalificatiedossier (BKD)

LEIDRAAD BIJ DEZE VRAGENLIJST

- DEZE VRAGENLIJST RICHT ZICH OP DE VEREISTE COMPETENTIES EN INHOUD VAN HET BEROEP. HET IS DE BEDOELING DAT U EEN DUIDELIJKE INDRUK GEEFT VAN HET BEROEP EN VAN DE BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN.
- DE DOOR U OP DEZE VRAGENLIJST VERMELDE GEGEVENS FUNGEREN ALS BASIS VOOR EEN OP TE STELLEN BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER (BKD).
- U VULT ALLEEN DIE VRAGEN IN DIE OP HET BEROEP VAN TOEPASSING ZIJN.
- VERMIJD AFKORTINGEN OF WOORDEN DIE UITSLUITEND IN DE ORGANISATIE/SECTOR BEKEND ZIJN.

1 Kennis

1. Over welke kennis(gebieden) dient de beroepsbeoefenaar te beschikken?
   - Noteer of het gaat om theoretische of praktische kennis of een combinatie van beiden.
   - Geef aan of het om basiskennis, (normale) kennis of grondige kennis gaat?

Kennisgebied	- Theoretische kennis - Praktische kennis - Combinatie	- Basiskennis - (Normale) kennis - Grondige kennis

2. Vaardigheden

a. COGNITIEVE VAARDIGHEDEN

1. Voor welke activiteiten moet de beroepsbeoefenaar beschikken over één of meerdere van volgende cognitieve vaardigheden:

Cognitieve vaardigheid	Activiteit(en)
HERINNEREN & REPRODUCEREN	
BEGRIJPEN & IN EEN SOORTGELIJKE SITUATIE GEBRUIKEN	
TOEPASSEN IN EEN NIEUWE SITUATIE, BIJ NIEUWE PROBLEMEN	
ANALYSEREN & DIAGNOSTICEREN	
CREATIEF KUNNEN DENKEN & SYNTHETISEREN	
KRITISCH KUNNEN DENKEN EN EVALUEREN	
NIEUWE KENNIS INTERPRETEREN EN CREËREN	

b. PROBLEEMOPLOSSENDE VAARDIGHEDEN

1. Welke problemen en/of uitdagingen dient de beroepsbeoefenaar zelfstandig op te lossen binnen de uitoefening van het betrokken beroep?

2. Hoe dienen deze problemen en/of uitdagingen te worden opgelost/aangepakt?

c. MOTORISCHE VAARDIGHEDEN

1. Met welke materialen, machines of hulpmiddelen dient er gewerkt te worden?

2. Aan welke vereist(e) snelheid/tempo dienen bepaalde bewegingen uitgevoerd te worden?

3. Dient er kracht te worden uitgeoefend in combinatie met snelheid?

4. Welke houding dient er te worden aangenomen om de bewegingen uit te voeren? Vb. staan, zitten, bukken, …

5. Welke zintuiglijke waarnemingen dragen bij aan de kennis en op welke wijze? (*horen, zien, voelen, smaken, ruiken*)

3. Context

a. OMGEVINGSCONTEXT

1. Hoe wordt de volgorde voor de uitvoering van de activiteiten bepaald?

2. Welke procedures en/of methoden bepalen de werkwijze van de beroepsbeoefenaar?

3. Is de omgeving waarbinnen de beroepsbeoefenaar moet handelen:
   a. constant of wisselend?
   b. vertrouwd of nieuw?
   c. één context of meerdere van elkaar verschillende contexten?
   d. gestructureerd of geen structuur?
   e. tijdsdruk of deadlines?

4. Zijn er specifieke werkomstandigheden die betrekking kunnen hebben op
   a. de aard van het werk (zoals vuil werk, onaagenaam, kortcyclisch, monotonie...)
   b. de atmosferische invloeden (zoals blootstelling aan warmte, koude, droogte, natheid, vochtigheid, temperatuurschommelingen)
   c. luchtvervuiling (stof, dampen, rook, stank)
   d. de werkomgeving (zoals blootstelling aan lawaai, trillingen, hitte-uitstraling, slechte verlichting, beperkte ruimte, onaangename beschermingsmiddelen)

b. HANDELINGSCONTEXT

1. Welke elementen moet de beroepsbeoefenaar gelijktijdig in het oog houden?

2. Welke activiteiten vereisen extra precisie en/of oplettendheid?

3. Welke activiteiten binnen het beroep zijn eentonig en gedurende hoeveel tijd dienen ze te worden uitgevoerd (aantal uur per dag)?

4. Autonomie

1. Hoe en door wie wordt de volgorde en de werkwijze van het werk bepaald?

2. Welke regels, procedures, voorschriften, grenzen moeten gerespecteerd worden?

3. In welke situaties dient de beroepsbeoefenaar beroep te doen op anderen (collega's, deskundigen, leidinggevende(n), …)?

4. In welke mate is het nemen van initiatief vereist bij het uitoefenen van dit beroep?

5. Wat mag de beroepsbeoefenaar zelfstandig beslissen en/of uitvoeren in de uitoefening van dit beroep?

5. Verantwoordelijkheid

1. Welke resultaten vloeien voort uit de activiteiten?

2. Op welk zichtbaar of vaststelbaar resultaat zal de beroepsuitoefenaar uiteindelijk beoordeeld worden?

3. Op welke (andere) punten zal de beroepsuitoefenaar beoordeeld worden?

4. Wat zijn de te bereiken doelstellingen van dit beroep?

5. Dienen de resultaten bereikt te worden door inschakeling van ter beschikking staande medewerkers? Zo ja, hoeveel?

6. Wat is de bijdrage van dit beroep tot de doelstellingen van anderen (personen, de afdeling, de organisatie, de sector, …)?

7. Welke invloed heeft het beroep binnen en/of buiten de eigen beroepensector?

8. Welke menselijke fouten (vergissingen, slordigheden, …) kunnen door de beroepsbeoefenaar worden gemaakt? Na hoeveel tijd zullen deze doorgaans aan het licht komen?

9. Waarvoor kan de beroepsuitoefenaar uiteindelijk verantwoordelijk gesteld worden of waarvoor is deze beroepsuitoefenaar werkelijk/wettelijk bevoegd?

BIJLAGE 3

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER
Titel (m/v)

1. GLOBAAL

1.1 Titel

1.2 Definitie

1.3 Sectoren

1.4 Betrokken (arbeidsmarkt)actoren bij de totstandkoming van het dossier

1.5 Referentiekader

1.5.1 Gehanteerd(e) referentiekader(s)

1.5.2 Relatie BKD met referentiekader(s)

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten a.d.h.v. de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden
Probleemoplossende vaardigheden
Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

Omgevingscontext
Handelingscontext

2.2.4 Autonomie

2.2.5 Verantwoordelijkheid

2.3 Attesten/Voorwaarden

3. ARBEIDSMARKTRELEVANTIE/MAATSCHAPPELIJKE RELEVANTIE

3.1. Arbeidsmarktrelevantie

3.1.1. Tewerkstelling

3.1.2. Vacatures

3.2 Maatschappelijke en culturele relevantie

3.1.1. Belang vanuit cultureel-historisch perspectief

3.1.2. Belang vanuit sociaal-cultureel perspectief

3.1.3. Belang vanuit artistiek perspectief

3.1.4.Belang vanuit het perspectief van (sport- en) cultuur(educatie) in de vrije tijd en het gezin

4. SAMENHANG

5. UPDATES

Relatief duurzaam		Beperkt duurzaam
☐	☐	☐

BIJLAGE 4

Het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming
t.a.v. de secretaris van de procedure 'beroepskwalificatie'
Conscience-gebouw (lokaal 2C06)
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL

Vraag tot erkenning van het voorstel tot beroepskwalificatiedossier

'dossiernaam'

Conform het decreet betreffende de Vlaamse kwalificatiestructuur van 30 april 2009 en zoals geamendeerd op 30 augustus 2011 wordt het voorstel tot beroepskwalificatiedossier *'dossiernaam'* ingediend samen met de vraag tot erkenning.

De indiener(s),

Organisatie	Organisatie
Contactpersoon	Contactpersoon
Straat huisnummer	Straat huisnummer
Postcode Stad	Postcode Stad
e-mail	e-mail
Handtekening + datum	*Handtekening + datum*

BIJLAGE 4

Lexicon

Aanbevelen	=	aanraden, aanprijzen bvb. een ... methode aanbevelen
Aannemen	=	aanpakken, ontvangen, aanvaarden voor iemand anders om later door te geven bvb. de telefoon aannemen
Aanpassen	=	wijzigen, veranderen om in overeenstemming te brengen met bvb. een methode, een formule aanpassen zie ook Bijwerken
Aanvullen	=	completeren, vervolmaken bvb. vult de gedeeltelijk gevulde kisten aan, vult de stock aan
Aanwenden, iets -	=	gebruiken voor praktische toepassingen bvb. middelen aanwenden om ... zie ook Afwerken
Adviseren	=	advies verstrekken, -geven, als adviseur optreden, voorstellen, aanraden, suggereren bvb. adviseert in die of die materie
Afwerken	=	voltooien bvb. werkt de dossiers af die ter beschikking gesteld worden van ...
Analyseren	=	stelselmatig ontleden, een analyse toepassen zie ook Onderzoeken
Animeren	=	stimuleren, aansporen zie Leiden
Bedenken	=	uitvinden, verzinnen, concipiëren bvb. bedenkt, binnen de door de aanvrager vastgestelde verplichtingen, de acties ...
Begeleiden	=	meegaan, brengen naar, leiden, volgen bvb. Begeleidt de inspecteurs op het terrein
Behandelen	=	op een voorziene wijze aanpakken bvb. een zaak, een dossier behandelen
Beheren	=	leiden, organiseren verantwoordelijk voor het resultaat bvb. een onderneming, een dienst beheren
Beleggen	=	organiseren, op het getouw zetten bvb. een vergadering beleggen
Beoordelen	=	een oordeel geven, goed- of afkeuring uitspreken vb. een resultaat beoordelen
Bepalen	=	vaststellen, voorschrijven bvb. bepaalt de nodige hoeveelheden in overleg met de gebruikers en/of aanvragers
Berichten	=	op de hoogte stellen zie Inlichten
(ontvangst - van)		bvb. bericht ontvangst van de binnenkomende post en/of maakt een ontwerpantwoord
Bestuderen	=	beschouwen, onderzoeken bvb. bestudeert en stelt wijzigingen voor i.v.m. het bestaande klasseersysteem
Besturen	=	zaken van algemeen of groepsbelang leiden, regelen, controleren bvb. een fonds besturen
Bevorderen	=	verbeteren

		bvb. bevordert het maatschappelijk klimaat
Bewaren	=	niet verliezen, ter beschikking houden van
		bvb. bewaart de statistieken m.b.t.
Bewijzen	=	uitleggen, redenen opgeven
(- waarom)		bvb. bewijzen waarom iets nuttig is
Bijdragen	=	helpen, bijstaan, betrokken zijn bij
(- tot)		bvb. draagt bij tot de goede afloop van ...
Bijeenbrengen	=	samenbrengen om een geheel te vormen
		zie Samenvoegen
Bijeenroepen	=	convoceren
		bvb. personen op een vergadering bijeenroepen
Bijhouden	=	op peil houden
		bvb. een permanente inventaris bijhouden, een agenda bijhouden
Bijwerken	=	up to date maken, aanvullen, wijzigen
		bvb. een syllabus, een clausule bijwerken
Bijwonen	=	deelnemen aan
		bvb. een vergadering bijwonen
Blijven	=	attent zijn voor
(aandachtig -)		vb. aandachtig blijven voor de gebeurtenissen die de activiteiten zouden kunnen beïnvloeden
Brengen	=	laten beginnen, starten
(op gang -)		bvb. een procedure op gang brengen
(uit-)		bvb. procedures, in omloop brengen, polissen uitbrengen
Controleren	=	onderzoeken, inspecteren, verifiëren om daarna de eventuele rechtzettingen te maken
		bvb. controleert de uitvoering, de resultaten, de juistheid, etc. van ...
Coördineren	=	combineren, schikken, organiseren met een welbepaald doel
		bvb. coördineert diverse acties, bvb. buitengewone promotieacties, coördineert de activiteiten van de diverse verkopers
Corrigeren	=	verbeteren (een fout), rechtzetten, herstellen
		bvb. drukproeven corrigeren
Definiëren	=	bepalen, verduidelijken (formules, kenmerken, enz.)
		bvb. definieert de aanvaardingsvoorwaarden
Doorgeven	=	aan iemand anders geven, bezorgen, overhandigen
		bvb. documentatie doorgeven
Evalueren	=	waarderen (de waarde bepalen van), schatten, ramen begroten
Gebruiken	=	gebruik maken van
		bvb. van een bepaald PC-programma
Geven	=	in het bezit stellen van, verstrekken
		bvb. informatie geven
Goedkeuren	=	zijn toestemming verlenen om, iets aanvaarden, instemmen met
		bvb. keurt de voorstellen goed
Helpen	=	hulp bieden, bijstaan, steunen
		bvb. helpt zijn verantwoordelijke bij de ene of de andere taak
Identificeren	=	herkennen met het oog op een klassement, thuisbrengen onder
		bvb. identificeert de binnenkomende correspondentie om ze vervolgens ...
Indelen	=	volgens een bepaalde orde regelen
(hiërarchisch -)		bvb. de prioritaire doelstellingen hiërarchisch indelen
Inlichten	=	verwittigen
(- over)		bvb. licht zijn verantwoordelijke meteen in over de wettelijke of reglementaire wijzigingen inzake...

Instaan (voor)	=	de verwezenlijking garanderen, verzekeren bvb. staat in voor de opstelling, de ontwikkeling, de verwezenlijking, etc. van
Interpreteren	=	uitleggen, verklaren, commentariëren bvb. interpreteert m.b.t. een bepaalde materie
Kiezen	=	selecteren bvb. kiest de meest geschikte oplossingen
Kopen	=	tegen betaling verwerven bvb. koopt de benodigdheden, het materiaal etc.
Leiden	=	als chef volgens een bepaalde manier leiding, richtlijnen, enz. geven om een bepaald resultaat te bekomen bvb. een dienst, een groep, een activiteit leiden
Leveren (op-)	=	tot stand brengen, produceren of laten - bvb. levert de statistieken
Maken (een afspraak)	=	bepalen, vastleggen, fixeren bvb. maakt afspraken en houdt de agenda bij
Meewerken	=	deelnemen aan, actief zijn in, coöpereren bvb. werkt actief mee aan de opbouw van het imago van de onderneming
Motiveren	=	tot actie doen besluiten bvb. motiveert zijn medewerkers en zorgt voor hun opleiding
Naleven	=	in acht nemen, volgen bvb. leeft de verbintenissen na inzake ...
Naslaan	=	teruggrijpen naar, verifiëren, controleren in een boek bvb. in een woordenboek naslaan
Nazien	=	onderzoeken om te controleren bvb. ziet de cijfers na
Nemen (maatregelen -)	=	treffen, aanwenden bvb. neemt de nodige maatregelen om budgetafwijkingen bij te sturen
Onderzoeken	=	analyseren, een zaak meer in de bijzonderheden leren kennen bvb. een dossier, een probleem, een oplossing onderzoeken
Ontmoeten	=	contacteren bvb. ontmoet de tegenpartij en de experts ...
Ontvangen	=	in het bezit gesteld worden van bvb. ontvangt de instructies van ...
Ontwikkelen	=	in de details uitwerken, uitbreiding, vorm geven bvb. ontwikkelt de actieplannen zie ook Uitbreiden
Opleiden	=	onderrichten, onderwijzen, vormen om geschikt te maken voor bvb. leidt de nieuwe inspecteurs in zijn specialiteit op
Opmaken (iets -)	=	vorm geven bvb. maakt met de hulp van de graficus folders, brochures, affiches, etc. op
Opstarten	=	laden bvb. de programma's opstarten
Optimaliseren	=	het ideale model bepalen bvb. optimaliseert de kosten voor bepaalde leveranties
Optreden	=	deelnemen aan een actie, haar verloop beïnvloeden bvb. treedt als raadgever op bij de organisatie, de verwezenlijking, etc. van
Opzetten	=	grondig voorbereiden, in elkaar zetten door een grondige werking van de geest

		bvb. een structuur opzetten
Organiseren	=	een structuur verschaffen, ordenen, aan een methode onderwerpen bvb. organiseert diverse activiteiten (registratie, opsporing, boeking, etc.)
Overgaan (- tot)	=	uitvoeren, een bepaald werk verrichten bvb. overgaan tot de analyse van de behoeften, tot de evaluatie
Plannen	=	volgens een plan organiseren bvb. plant de activiteiten van X
Raadplegen	=	een beroep doen op de kennis van bvb. buitenlandse experts raadplegen zie ook Naslaan
Ramen	=	schatten, begroten, uitgaven vooraf bepalen bvb. de kosten ramen zie ook Schatten
Rangschikken	=	klasseren, in een bepaalde volgorde plaatsen bvb. op grond van bepaalde systemen (bv. alfabetisch, numeriek, etc.) of van gekregen richtlijnen rangschikken
Realiseren	=	verwezenlijken, concretiseren, uitvoeren bvb. een operatie realiseren
Regelen	=	in orde brengen bvb. een probleem regelen
Schatten	=	de waarde of omvang van iets bepalen, evalueren bvb. een huis schatten
Selecteren	=	kiezen, sorteren bvb. gegevens selecteren
Signaleren	=	bvb. een afspraak signaleren
Sorteren	=	schiften bvb. sorteren en rangschikken op basis van bestaande systemen of van ontvangen richtlijnen
Structureren	=	organiseren, ordenen, plaatsen bvb. een betoog structureren
Superviseren	=	met supervisie belast zijn, controleren zonder tot in de details te treden bvb. superviseert het verloop van het opleidingsplan
Toepassen	=	aanwenden, gebruiken vb. past de ter zake door de directeur vastgestelde procedure toe
Toestaan	=	toestemming verlenen, aanvaarden bvb. staat de verwezenlijking van ... toe
Toezien	=	aandachtig observeren om iets te vermijden bvb. of te voorkomen
Toewijzen	=	in een verdeling toekennen bvb. wijst de leden van de dienst hun dagelijkse taken toe
Uitbreiden	=	verruimen bvb. zijn kennis inzake ... uitbreiden
Uitbrengen	=	in omloop, naar buiten brengen bvb. een nieuw product, nieuwe polissen uitbrengen
Uitdenken	=	uitvinden bvb. denkt de inhoud van de voor iets vereiste voorstellingen uit
Uitvoeren	=	verwezenlijken, realiseren, volgens bepaalde regels tot een goed einde brengen bvb. een werk, een plan uitvoeren
Vastleggen	=	door omschrijving of definitie bepalen bvb. de doelstellingen vastleggen

Verbeteren	=	zie Bevorderen
Verdelen	=	geven, delen bvb. verdeelt de taken
Verduidelijken	=	specificeren, nauwkeurig vermelden bvb. de redenen van zijn voorstel verduidelijken
Vergewissen (zich van iets -)	=	zich al controlerend van iets verzekeren bvb. zich van de juistheid van de inlichtingen, de informatie vergewissen
Verlenen	=	geven, verschaffen, van het nodige voorzien bvb. in een secretariaat context, actief hulp verlenen
Verrichten	=	doen, realiseren, uitvoeren bvb. verricht de ... operaties
Verruimen	=	uitbreiden bvb. kennis ...
Vertegenwoordigen	=	optreden in de plaats van bvb. vertegenwoordigt zo nodig de maatschappij als het om zaken gaat waarvoor hij instaat
Verzamelen	=	groeperen vb. verzamelt de nodige informatie om ...
Vestigen	=	laten uitkomen, bewijzen bvb. vestigt de samenhang tussen de binnenkomende of de uitgaande post en de gevolgde systemen
Voeren	=	al controlerend doen vorderen bvb. een enquête voeren
Voorbereiden	=	in gereedheid brengen bvb. diverse documenten, zo bv. brieven, statistische gegevens, etc. voorbereiden
Voorleggen	=	met het oog op nazicht, advies, beslissing afgeven bvb. iets ter goedkeuring aan zijn verantwoordelijke voorleggen
Voorstellen	=	aan de keuze onderwerpen bvb. stelt de nodige strategieën, actieplannen voor om ... Stelt zo nodig voor een beroep te doen op buitendiensten om een optimale verwezenlijking te waarborgen Stelt wijzigingen voor in bv. de bestaande klassement-systemen of stelt nieuwe systemen voor
Voorzien	=	bij voorbaat organiseren bvb. voorziet de mogelijke ontwikkelingen in
(- in)	=	het nodige doen of verstrekken om bvb. voorziet in alle benodigdheden
Waarborgen	=	onder persoonlijke verantwoordelijkheid geven of doen bvb. waarborgt de juistheid van de bij het dossier gevoegde stukken
Wijzigen	=	veranderen, laten evolueren bvb. wijzigt de procedures om ze aan te passen
Zijn (verantwoordelijk -)	=	verplicht zijn rekenschap te geven bvb. is verantwoordelijk voor de dactylografie en de correcte voorstelling van die documenten
Zorgen (ervoor - dat)	=	opletten en zich actief bezig houden met bvb. ervoor zorgen dat de wettelijke beschikkingen en voornamelijk die m.b.t. de sociale partners (Ondernemingsraad) nageleefd worden.