

Aandacht: dit document beslaat 187 pagina's. Een 100-tal (pagina 72 tot 173) bevatten informatie over verschillende opleidingen. Het is niet noodzakelijk dit bestand volledig af te printen.

Opmerking: dit document is een kopie van het bestek exclusief inschrijvingsformulier. De officiële versie van het bestek, met inbegrip van het inschrijvingsformulier, kan uitsluitend per e-mail gericht aan marc.detiege@vdab.be worden aangevraagd, met als onderwerp 'Bestek algemene offerteaanvraag 2011/10209' onder vermelding van de fysieke adrescoördinaten van de aanvrager.

Vlaamse overheid

Beleidsdomein Werk en Sociale Economie

Agentschap:

**Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding,
Publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap**

Besteknr. 2011/10209

TENDER COMPETENTIEVERSTERKING 2012 - 2013

Opdrachtgevend bestuur	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) Keizerslaan 11 1000 Brussel
Voorwerp	De opdracht bestaat uit het organiseren van competentieversterkende finaliteitacties voor niet werkende werkzoekenden behorende tot de kansengroepen kortgeschoolden, ouderen en allochtonen.
Wijze van gunning	Algemene offerteaanvraag
Indienen offertes	Uiterlijk op donderdag 16 juni 2011 om 11 uur, bij Dienst Aankopen tav Marc Detiège, lokaal 010, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel
Opening van de offertes	16 juni 2011 om 11 uur stipt, in zaal 406, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel
Mogelijkheid tot vraagstelling	Uiterlijk 1 juni 2011
Contactpersoon	Jeroen Peeters: tendercompetentieversterking@vdab.be



ESF investeert in jouw toekomst.



DEEL 1:	TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN	4
DEEL 2:	ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN	5
2.1.	SPECIFIEKE BEPALINGEN	5
2.1.1.	Voorrang	5
2.1.2.	Aanvullingen op de Algemene Aannemingsvoorwaarden	5
2.2.	OPDRACHTGEVEND BESTUUR	6
2.3.	VOORWERP EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT	7
2.4.	DUUR VAN DE OPDRACHT / UITVOERINGSTERMIJNEN	8
2.5.	PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING.....	8
2.6.	BESCHRIJVING VAN DE PERCELEN.....	9
2.7.	PRIJS.....	17
2.7.1.	Prijsbepaling.....	17
2.7.2.	Vervanging.....	26
2.7.3.	Prijsvaststelling en Prijsonderzoek	26
2.7.4.	Prijsherziening.....	26
2.7.5.	Engagement en aansprakelijkheid t.o.v. andere financieringsmiddelen en (Europese) subsidies.....	27
2.7.6.	Kosteloosheid van de opleiding	27
2.7.7.	Herziening aantallen.....	28
2.8.	BORGTOCHT	28
2.9.	BETALINGEN	28
2.9.1.	De berekening van de vergoedingen.....	28
2.9.2.	De facturatie en de betaalopdracht.....	28
2.9.3.	Rechtstreekse vordering ten aanzien van onderaannemers	29
2.10.	SAMENWERKING TUSSEN ARBEIDSMARKTACTOREN	30
2.10.1.	Co-aanneming.....	30
2.10.2.	Onderaanneming.....	30
2.10.3.	Penhouder	31
2.11.	WIJZE VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT	31
2.11.1.	Voorwaarden tot deelneming.....	32
2.11.1.1.	Selectiecriteria	32
2.11.1.2.	Administratieve vereisten.....	32
2.11.2.	Gunningcriteria	33
2.11.2.1.	Gunningcriteria en hun gewicht	33
2.11.2.2.	Beoordeling van de gunningcriteria.....	33
2.12.	OPMAAK VAN DE INSCHRIJVING.....	35
2.12.1.	Beschrijvend deel van de offerte	35
2.12.2.	Bij de offerte te voegen documenten	35
2.12.3.	Vormvereisten van de offerte	36
2.13.	OPENING OFFERTES.....	37
2.14.	GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	37
2.15.	MOGELIJKHEID TOT VRAAGSTELLING	38
2.16.	DISCRETIEPLICHT/ VERTROUWELIJKHEID	38
2.17.	TAALGEBRUIK	39
2.18.	PUBLICITEIT	39
2.19.	TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTBANKEN	39
2.20.	WIJZIGINGEN / AANVULLINGEN / VERDUIDELIJKINGEN AAN HET BESTEK.....	39
DEEL 3:	TECHNISCHE BEPALINGEN.....	41
3.1.	SPECIFIEKE WETGEVING VAN TOEPASSING OP DEZE OPDRACHT	41
3.2.	SITUERING VAN DE OPDRACHT	41
3.3.	DOELGROEP	41
3.4.	TOELEIDING EN UITVOERING.....	42
3.4.1.	Rekrutering, selectie en meting van de startcompetenties (zie gunningscriterium G.2.1)	42

3.4.1.1.	Rekrutering en selectie van deelnemers.....	42
3.4.1.2.	Meting van de startcompetenties, -vaardigheden en -attitudes	43
3.4.1.3.	Bepalen van de nood aan taalcoaching.....	43
3.4.2.	De opleiding, aangepast aan de doelgroep (zie gunningscriterium G.2.2) ...	44
3.4.2.1.	Het aanreiken van de competenties en vaardigheden	44
3.4.2.2.	Consolideren van het aangeleerde	44
3.4.2.3.	Evaluëren van het aangeleerde	44
3.4.3.	Het aanscherpen van attitudes (zie gunningscriterium G.2.3).....	44
3.4.4.	De ondersteuning van de deelnemers en de begeleiding tijdens en na de opleiding (zie gunningcriterium G.2.4)	45
3.4.4.1.	Ondersteuning randvoorwaarden	45
3.4.4.2.	Begeleiding: maatwerk	45
3.4.4.3.	Begeleiding: retentiebeleid	45
3.4.4.4.	Taalcoaching	45
3.4.5.	De bemiddeling naar werk inclusief nazorg (zie gunningcriterium G.2.5).....	46
3.4.5.1.	Sollicitatiebegeleiding	46
3.4.5.2.	Bemiddeling naar werk	46
3.4.5.3.	Nazorg bij tewerkstelling.....	46
3.5.	KWALITATIEVE OPVOLGING, AUDIT EN EXTERNE CONTROLE	47
3.5.1.	Kwalitatieve opvolging.....	47
3.5.2.	Audit en externe controles.....	47
DEEL 4:	SPECIFIEKE BEPALINGEN BETREFFENDE DE UITVOERING VAN DE	
OPDRACHT		48
4.1.	PERSONEELSINZET	48
4.2.	WELZIJN EN VEILIGHEID	48
4.2.1.	Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en werkkledij	48
4.2.2.	Inhoud 'veiligheidsdossier'.....	48
4.2.3.	Ongevallen	48
4.2.4.	Medische onderzoeken	49
4.3.	AANSPRAKELIJKHEID.....	50
4.4.	VROEGTIJDIGE BEEINDIGING VAN DE OPLEIDINGSOVEREENKOMST	50
4.5.	REGISTRATIE IN HET CLIËNTVOLGSYSTEEM (CVS).....	50
4.5.1.	Verbintenissen met betrekking tot de registraties in CVS	50
4.5.2.	Verplichte registraties.....	51
4.5.2.1.	Aanvraag van de opleiding	51
4.5.2.2.	Opleidingscontract.....	51
4.5.2.3.	Opleidingslijn	51
4.5.2.4.	Begeleidingslijn taalcoaching.....	52
4.5.2.5.	Dossiergegevens van de deelnemer	52
4.5.3.	Rapportering	52
4.5.4.	Onderliggende registraties van de CVS-invoer	52
4.6.	TECHNISCH-PEDAGOGISCH DOSSIER (TPD) EN -RAPPORT (TPR)	53
4.6.1.	Het Technisch-Pedagogisch Dossier (TPD)	53
4.6.2.	Het Technisch Pedagogisch Rapport (TPR)	55
4.7.	KLACHTENPROCEDURE	55
4.8.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKZOEKENDE	56
DEEL 5:	INSCHRIJVING.....	58
DEEL 6:	BIJLAGEN BIJ HET BESTEK.....	60

DEEL 1: TOEPASSELIJKE WETTELIJKE BEPALINGEN

Op onderhavige opdracht zijn onder andere volgende wetgeving en reglementeringen van toepassing:

1. de Wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
2. het Koninklijk Besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken;
3. het Koninklijk Besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, evenals de algemene aannemingsvoorwaarden (bijlage bij K.B. dd. 26.09.1996);
4. het Koninklijk Besluit van 29 januari 1997 tot bepaling van de datum van inwerkingtreding van sommige bepalingen van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en van hun uitvoeringsmaatregelen;
5. het Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming;
6. de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de Codex over het welzijn van de werknemers;
7. Besluit van de Vlaamse Regering van 5 december 2003 tot vaststelling van het Vlaamse Reglement inzake afvalvoorkoming en -beheer (VLAREA).

Deze documenten zijn beschikbaar via internet op volgend adres :

<http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/welcome.pl> (hiermee komt u op de zoekpagina van het Belgisch Staatsblad)

DEEL 2: ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

2.1. SPECIFIEKE BEPALINGEN

2.1.1. Voorrang

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver uitdrukkelijk al de voorwaarden van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden, zoals zijn eigen verkoopsvoorwaarden, zelfs wanneer deze in de offerte of op een bijlage van de offerte voorkomen.

Indien de offerte onduidelijkheden bevat, kan de VDAB schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. Deze informatie dient eveneens schriftelijk en ondertekend te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de offerte.

Als in de offerte, bewust of onbewust, elementen zijn opgenomen die strijdig zijn met de bepalingen van het bestek, krijgen de bepalingen van het bestek steeds voorrang.

Door een offerte in te dienen verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk akkoord met deze voorrang en ziet de inschrijver af van enig beroep ter zake.

Elk voorbehoud of het niet nakomen van verbintenissen inzake één van deze clausules of de bepalingen van het bestek leidt tot de onregelmatigheid van de offerte en maakt dat de VDAB ze niet langer in overweging zal nemen.

2.1.2. Aanvullingen op de Algemene Aannemingsvoorwaarden

De hierna volgende administratieve bepalingen, moeten worden beschouwd als een aanvulling en explicitering van sommige artikels uit de KB.'s van 08.01.96 en 26.09.96.

De inschrijver wordt er attent op gemaakt dat de Algemene Aannemingsvoorwaarden (AAV) – bijlage bij KB 26.09.96 - integraal op de uitvoering van de opdracht van toepassing zijn.

Aangezien de VDAB de bescherming van de werkzoekende en hiermee gepaard gaande eisen inzake de kwaliteit van de dienstverlening hoogst prioritair beschouwt, worden in aanvulling van artikel 20 en 75 van de Algemene Aannemingsvoorwaarden de volgende bepalingen voorzien:

A. Indien de dienstverlener de overeenkomst niet uitvoert in overeenstemming met de in het bestek gestelde voorwaarden, meer bepaald maar niet uitsluitend de bepalingen inzake bescherming van persoonsgegevens en vertrouwelijkheid, behoudt de VDAB zich het recht om de financiering van de betrokken opleidingen terug te vorderen en/of de opdracht op te schorten of stop te zetten en dit onverminderd de overige sanctiemogelijkheden voorzien in de Algemene Aannemingsvoorwaarden. De VDAB kan controles ter plaatse uitvoeren. Hiertoe wordt vrije toegang verleend tot de lokalen waar de acties plaatsvinden of hebben plaatsgevonden en deze waar zich de nodige bewijsstukken bevinden. Alle stukken in verband met de opdracht moeten op eenvoudige vraag voorgelegd of overgemaakt worden aan de VDAB.

B. Een miskenning van de contractuele regels betreffende de toepassing van het Cliëntvolgsysteem zal niet enkel leiden tot de sancties bedoeld in het desbetreffende contract maar kan tevens leiden tot een opschorting of stopzetting van de opdracht wegens ernstige tekortkomingen, en dit onverminderd de overige sanctiemogelijkheden voorzien in de Algemene Aannemingsvoorwaarden.

C. De dienstverlener dient gedurende de hele duur van de opdracht te voldoen aan de voorwaarden tot deelneming. Het niet meer voldoen aan één van deze voorwaarden kan dan ook de onmiddellijke stopzetting van de opdracht tot gevolg hebben. De VDAB kan voor en tijdens de looptijd van de opdracht controleren of de dienstverleners voldoen aan de gestelde vereisten.

D. Indien voor de uitvoering van de opdracht beroep gedaan wordt op onderaannemers moeten deze onderaannemers eveneens voldoen aan de voorwaarden tot deelneming die gelden voor de inschrijver, en dit voor de hele duur van de opdracht. Het niet meer voldoen aan één van deze voorwaarden door een onderaannemer kan de onmiddellijke stopzetting van de opdracht tot gevolg hebben. De VDAB kan voor en tijdens de looptijd van de opdracht controleren of de onderaannemers voldoen aan de gestelde vereisten.

E. De lokalen, installaties en instrumenten bij de dienstverleners, onderaannemers of stageplaatsen dienen te voldoen aan de alle toepasselijke bepalingen, (o.a. het ARAB, de voorwaarden van het Mandaat voor Kosteloze Competentie Ontwikkeling; ...) en aan de vereisten voor de goede uitvoering van de opdracht voor de ganse duurtijd van de uitvoering. Het niet meer voldoen aan één van deze voorwaarden kan de onmiddellijke stopzetting of schorsing van de opdracht tot gevolg hebben. De VDAB kan voor en tijdens de looptijd van de opdracht controleren of de dienstverleners voldoen aan de gestelde vereisten.

2.2. OPDRACHTGEVEND BESTUUR

Deze opdracht wordt uitgeschreven door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB), publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid (EVA), Keizerslaan 11, te 1000 Brussel, hierna genoemd "de opdrachtgever of de VDAB". De opdracht wordt geformuleerd vanuit de regieopdracht van de VDAB.

Leidend ambtenaar / hoofd van het EVA: Fons Leroy, gedelegeerd bestuurder.

De dienst die instaat voor de opvolging van onderhavige opdracht is: Dienst Tendering, Keizerslaan 11, 1000 Brussel, contactpersoon: Jeroen Peeters.

Ieder deurwaardersexploot bestemd voor de VDAB moet betekend zijn aan de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, t.a.v. de juridische dienst, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel. Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak, overdracht van schuldvordering of een ander exploot. Hetzelfde adres geldt ook voor de aangetekende brief waarbij een schuldvordering wordt overgedragen of in pand gegeven.

2.3. VOORWERP EN CLASSIFICATIE VAN DE OPDRACHT

In het kader van een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening ten aanzien van werkzoekenden wordt met middelen van de Vlaamse overheid en van het Europees Sociaal Fonds een opdracht uitgeschreven voor integrale opleidingen voor niet werkende werkzoekenden (NWWZ).

De opdracht bestaat uit het organiseren van competentieversterkende finaliteitacties, inclusief de bemiddeling naar duurzame tewerkstelling in het NEC, voor niet werkende werkzoekenden behorende tot de kansengroepen kortgeschoolden, ouderen en allochtonen. De opdrachtgever wil via deze algemene offerteaanvraag onder besteknummer 2011/10209 competentieversterkende finaliteitacties uitbesteden, bestaande uit:

- rekrutering, selectie en meting van de startcompetenties;
- het aanleren van beroepstechnische competenties;
- het aanleren van attitudes en persoonlijke vaardigheden, zowel generieke als beroepsgerichte;
- taalcoaching tijdens de opleiding voor laag taalvaardige deelnemers;
- begeleiding en ondersteuning tijdens de opleiding en tot minstens 3 maanden na de opleiding;
- bemiddeling naar duurzaam werk, inclusief sollicitatiebegeleiding;
- nazorg bij tewerkstelling;
- bijkomende opdrachten en voorwaarden die worden vermeld in de betreffende opleidingsfiche (zie bijlage 2).

De opleidingen worden georganiseerd in Vlaanderen en Brussel.

De VDAB opteert ervoor om de opdracht uit te besteden in 130 percelen.

Voor een precieze omschrijving van de opdracht verwijzen we naar deel 3, Technische bepalingen van dit bestek.

De onderhavige opdracht betreft een opdracht van diensten in de zin van artikel 5 van de Wet van 24 december 1993.

De te verlenen diensten vallen onder categorie B.24 van bijlage 2 van de Wet van 24 december 1993 – CPV-code 80530000.

BRUSSELSE PERCELEN

Dienstverleners die wensen in te tekenen voor de Brusselse percelen, dienen op het moment van de gunning over een SPI-erkenning (SPI = socio-professionele inschakelingsacties) van ACTIRIS te beschikken geldig gedurende de looptijd van deze gunningen. Dit is een erkenning als tewerkstellingsoperator in het kader van de projectoproep PO 2/2012-IOT “Begeleiding van werkzoekenden binnen de socioprofessionele inschakelingsacties met een opleidingsluik.”

Voor het bekomen van de SPI-erkenning dient u in te tekenen op deze projectoproep gepubliceerd op de website van ACTIRIS <http://www.actiris.be/tabid/126/language/nl-BE/Default.aspx>. Meer informatie is te bekomen via e-mail bij mruysseveldt@actiris.be.

Voor de Brusselse percelen financiert ACTIRIS binnen die SPI-erkenning de begeleiding tijdens de volledige duur van de beroepsopleidingsactiviteit, wat inhoudt:

- voor en tijdens de opleiding:
 - ✓ rekrutering
 - ✓ algemene begeleiding n.a.v. problemen die mogelijks opduiken tijdens de opleiding
 - ✓ begeleiding bij randvoorwaarden...
- na afloop of stopzetting van de opleiding:
 - ✓ begeleiding bij het zoeken naar werk = bemiddeling/opleiding en inschakeling op de arbeidsmarkt en dit gedurende minimum 6 maanden

De samenwerking tussen VDAB en ACTIRIS is vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst VDAB/ACTIRIS i.k.v. de afstemming en erkenning van begeleidingsacties naar werk met een luik opleiding. Meer info: zie <http://partners.vdab.be>.

Alle artikels met uitzondering van art. 5 van deze samenwerkingsovereenkomst zijn van toepassing op onderhavige algemene offerteaanvraag.

2.4. DUUR VAN DE OPDRACHT / UITVOERINGSTERMIJNEN

De VDAB streeft er naar om de opdracht te laten aanvangen op 1 januari 2012. De opdracht wordt gegund tot 31 december 2013. De opdracht is verlengbaar met één jaar. Voor elk perceel kan beslist worden te verlengen of niet te verlengen. De laatste opleidingen starten uiterlijk op 31 december 2013 en bij verlenging uiterlijk op 31 december 2014.

Bij niet-verlenging wordt de dienstverlener minimaal drie maanden voor het verstrijken van de lopende duur per aangetekend schrijven op de hoogte gebracht. De dienstverlener is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle gestarte opleidingen, conform de opdrachtschrijving in punt 2.3.

De opdracht loopt definitief af op 31 december 2015 of bij verlenging op 31 december 2016.

De opdrachtgever voorziet binnen de drie jaar na gunning van de opdracht, de mogelijkheid van herhalingsopdrachten voor één of meerdere percelen, overeenkomstig artikel 17 § 2, 2°, b van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming.

2.5. PLAATS VAN DE DIENSTVERLENING

De opleidingslocaties zijn gelegen binnen de grenzen zoals bepaald in de perceelsomschrijving.

De locaties moeten centraal gelegen zijn en vlot bereikbaar met openbaar vervoer of via eventueel alternatieve vervoersmogelijkheden door de dienstverlener voorzien en bekostigd. De verplaatsingstijd van woonplaats tot opleidingsplaats moet redelijk zijn. De locaties moeten vrij toegankelijk zijn, zonder fysieke of culturele drempels voor de beoogde deelnemers.

De VDAB kan van de begrenzing van de opgegeven locaties afwijken mits aanvaarding van een gemotiveerd en onderbouwd voorstel dat door de dienstverlener werd ingediend.

2.6. BESCHRIJVING VAN DE PERCELEN

De gebiedsomschrijving van de Sociaal Economische Regionale Raden (SERR-regio's) is terug te vinden op <https://www.werk.be/beleid/subregionaal/contact.htm?SMSESSION=NO>:

ANT: Antwerpen	BRG: Brugge	BXL: Brussels Hoofdstedelijk Gewest	GER: Gent en rand
LIM: Limburg	MEC: Mechelen	MEL: Meetjesland	MWV: Midden West-Vlaanderen
OWE: Oostende – Westhoek	TUR: Turnhout	VLB: Vlaams-Brabant	WED: Waas en Dender
ZOV: Zuid Oost-Vlaanderen	ZWV: Zuid West-Vlaanderen		

Tabel 1: beschrijving van de percelen (Opmerking: indien er verschillen zouden zijn tussen de gegevens in onderstaande tabel met de gegevens van de opleidingsfiches in [bijlage 2](#), primeren de tabelgegevens)

Perceel	SERR regio	Voorkeur volgorde in de SERR-regio	Code opleidings-fiche (zie bijlage 2)	Beroep waartoe wordt opgeleid	Maximaal aantal deelnemers per jaar	Maximaal aantal vergoede deelnemers zonder kansengroep label	Plaats van de dienstverlening (zie punt 2.5)
11-ANT-01	ANT	01	2.02.07	Hulp industrieel elektrotechnisch installateur	24	4	Antwerpen
11-ANT-02	ANT	02	2.04.02	Keukenmedewerker	30	6	Antwerpen
11-ANT-03	ANT	03	2.07.01	Cad tekenaar metaal en piping	24	4	Antwerpen
11-ANT-04	ANT	04	2.02.03	Cad tekenaar bouw	24	4	Antwerpen
11-ANT-05	ANT	05	2.09.04	Professionele Schoonmaaktechnieken	14	2	Antwerpen
11-ANT-06	ANT	06	2.06.02	Magazijnier/heftruck	30	6	VDAB-regio Antwerpen-Boom
11-ANT-07	ANT	07	2.09.01	Huishoudhulp	36	7	Antwerpen
11-ANT-08	ANT	08	2.09.02	Huishoudhulp voor gealfabetiseerde anderstaligen	12	2	Antwerpen
11-ANT-09	ANT	09	2.04.04	Keukenmedewerker voor gealfabetiseerde anderstaligen	12	2	Antwerpen
11-ANT-10	ANT	10	2.02.08	Hulpinstallateur cv en sanitair	12	2	Antwerpen

Perceel	SERR regio	Voorkeur volgorde in de SERR-regio	Code opleidings-fiche (zie bijlage 2)	Beroep waartoe wordt opgeleid	Maximaal aantal deelnemers per jaar	Maximaal aantal vergoede deelnemers zonder kansengroep label	Plaats van de dienstverlening (zie punt 2.5)
11-ANT-11	ANT	11	2.02.09	Hulpmonteur stellingbouw	20	4	Antwerpen
11-ANT-12	ANT	12	2.07.02	Containerhersteller	12	2	Antwerpen
11-ANT-13	ANT	13	2.09.03	Industrieel reiniger	12	2	Antwerpen
11-ANT-14	ANT	14	2.03.01	Hovenier/tuinaanleg	12	2	Antwerpen
11-ANT-15	ANT	15	2.11.03	Verkoop doe het zelf	15	3	Antwerpen
11-ANT-16	ANT	16	2.11.04	Verkoop mode	30	6	Antwerpen
12-MEC-01	MEC	01	2.02.01	(Systeem)bekister en basis metselen	10	2	Mechelen
12-MEC-02	MEC	02	2.03.01	Hovenier/tuinaanleg	10	2	Mechelen of aangrenzende gemeenten
12-MEC-03	MEC	03	2.02.17	Plaatser ondervloer/chapper	10	2	Mechelen of aangrenzende gemeenten
12-MEC-04	MEC	04	2.06.02	Magazijnier/heftruck	24	4	Mechelen of aangrenzende gemeenten
12-MEC-05	MEC	05	2.02.19	Schilder	10	2	Mechelen of aangrenzende gemeenten
12-MEC-06	MEC	06	2.02.23	Vloerder/tegelszetter	10	2	Mechelen of aangrenzende gemeenten
13-TUR-01	TUR	01	2.02.08	Hulpinstallateur CV en sanitair	10	2	Turnhout
13-TUR-02	TUR	02	2.02.12	Interieurbouw/binnenschrijnwerk	10	2	Turnhout, Herentals of Geel
13-TUR-03	TUR	03	2.01.02	Commercieel administratief bediende (ondersteunend)	36	7	Herentals of Geel
13-TUR-04	TUR	04	2.03.01	Hovenier/tuinaanleg	10	2	Turnhout, Herentals, Geel of Mol
13-TUR-05	TUR	05	2.02.21	Schrijnwerker/timmerman (buiten)	10	2	Turnhout, Herentals of Geel

Perceel	SERR regio	Voorkeur volgorde in de SERR-regio	Code opleidings-fiche (zie bijlage 2)	Beroep waartoe wordt opgeleid	Maximaal aantal deelnemers per jaar	Maximaal aantal vergoede deelnemers zonder kansengroep label	Plaats van de dienstverlening (zie punt 2.5)
13-TUR-06	TUR	06	2.11.02	Verkoop	10	2	Turnhout, Herentals of Geel
13-TUR-07	TUR	07	2.02.19	Schilder	10	2	Turnhout
21-BXL-01	BXL	01	2.02.14	Metselaar	40	8	Brussels hoofdstedelijk gewest
21-BXL-02	BXL	02	2.02.23	Vloerder/tegelzetter	20	4	Brussels hoofdstedelijk gewest
21-BXL-03	BXL	03	2.02.22	Schrijnwerker/plaatser PVC & ALU	16	3	Brussels hoofdstedelijk gewest
21-BXL-04	BXL	04	2.05.04	PC & Netwerktechnicus	24	4	Brussels hoofdstedelijk gewest
21-BXL-05	BXL	05	2.05.01	ICT Helpdeskmedewerker	24	4	Brussels hoofdstedelijk gewest
21-BXL-06	BXL	06	2.05.03	ICT Systeembeheerder	24	4	Brussels hoofdstedelijk gewest
21-BXL-07	BXL	07	2.05.02	ICT Netwerkspecialist	12	2	Brussels hoofdstedelijk gewest
21-BXL-08	BXL	08	2.08.01	Medewerker voor de productieomgeving in alle sectoren	20	4	Brussels hoofdstedelijk gewest
21-BXL-09	BXL	09	2.11.06	Winkelbediende	30	6	Brussels hoofdstedelijk gewest
21-BXL-10	BXL	10	2.02.16	Onderhoudsvakman gebouwen	24	4	Brussels hoofdstedelijk gewest
21-BXL-11	BXL	11	2.02.24	Wegenwerker	20	4	Brussels hoofdstedelijk gewest
22-VLB-01	VLB	01	2.09.01	Huishoudhulp	30	6	Leuven
24-VLB-02	VLB	02	2.09.01	Huishoudhulp	10	2	Asse
24-VLB-03	VLB	03	2.09.01	Huishoudhulp	10	2	Halle
24-VLB-04	VLB	04	2.09.01	Huishoudhulp	10	2	Vilvoorde
22-VLB-05	VLB	05	2.09.01	Huishoudhulp	10	2	Tienen
22-VLB-06	VLB	06	2.02.15	Natte en droge bepleistering	10	2	Leuven

Perceel	SERR regio	Voorkeur volgorde in de SERR-regio	Code opleidings-fiche (zie bijlage 2)	Beroep waartoe wordt opgeleid	Maximaal aantal deelnemers per jaar	Maximaal aantal vergoede deelnemers zonder kansengroep label	Plaats van de dienstverlening (zie punt 2.5)
24-VLB-07	VLB	07	2.02.23	Vloerder/tegelzetter	10	2	Asse
22-VLB-08	VLB	08	2.03.01	Hovenier/tuinaanleg	13	2	Tienen
24-VLB-09	VLB	09	2.03.01	Hovenier/tuinaanleg	13	2	Halle
22-VLB-10	VLB	10	2.02.10	Installateur cv en sanitair	20	4	Leuven
24-VLB-11	VLB	11	2.04.03	Keukenmedewerker voor anderstaligen	10	2	Vilvoorde
24-VLB-12	VLB	12	2.02.04	Dakdekker schuine daken (pannen, leien en zink)	10	2	VDAB-regio Halle-Vilvoorde
22-VLB-13	VLB	13	2.02.04	Dakdekker schuine daken (pannen, leien en zink)	10	2	Diest
24-VLB-14	VLB	14	2.09.04	Professionele Schoonmaaktechnieken	10	2	Vilvoorde
24-VLB-15	VLB	15	2.09.04	Professionele Schoonmaaktechnieken	10	2	Halle
31-BRG-01	BRG	01	2.04.01	Kamermeisje/ontbijtmedewerker	12	2	Brugge
31-BRG-02	BRG	02	2.09.01	Huishoudhulp	12	2	Brugge
31-BRG-03	BRG	03	2.04.02	Keukenmedewerker	24	4	Brugge
31-BRG-04	BRG	04	2.04.01	Kamermeisje/ontbijtmedewerker	12	2	Blankenberge
31-BRG-05	BRG	05	2.04.01	Kamermeisje/ontbijtmedewerker	12	2	Brugge
34-MWV-01	MWV	01	2.09.01	Huishoudhulp	24	4	Kortrijk
34-MWV-02	MWV	02	2.01.01	Bediende onthaal en communicatie	12	2	SERR regio Midden West-Vlaanderen
34-MWV-03	MWV	03	2.06.02	Magazijnier/heftruck	24	4	SERR Regio Midden West-Vlaanderen
34-MWV-04	MWV	04	2.02.11	Installateur sanitair	12	2	SERR Regio Midden West-Vlaanderen

Perceel	SERR regio	Voorkeur volgorde in de SERR-regio	Code opleidings-fiche (zie bijlage 2)	Beroep waartoe wordt opgeleid	Maximaal aantal deelnemers per jaar	Maximaal aantal vergoede deelnemers zonder kansengroep label	Plaats van de dienstverlening (zie punt 2.5)
34-MWV-05	MWV	05	2.07.03	Lasser	12	2	SERR Regio Midden West-Vlaanderen
34-ZWV-01	ZWV	01	2.09.01	Huishoudhulp	12	2	Roeselare
34-ZWV-02	ZWV	02	2.04.02	Keukenmedewerker	30	6	SERR Regio Zuid West-Vlaanderen
34-ZWV-03	ZWV	03	2.06.02	Magazijnier/heftruck	12	2	SERR Regio Zuid West-Vlaanderen
34-ZWV-04	ZWV	04	2.01.01	Bediende onthaal en communicatie	12	2	SERR regio Zuid West-Vlaanderen
34-ZWV-05	ZWV	05	2.07.03	Lasser	12	2	SERR Regio Zuid West-Vlaanderen
35-OWE-01	OWE	01	2.09.01	Huishoudhulp	20	4	Oostende
35-OWE-02	OWE	02	2.09.01	Huishoudhulp	20	4	Ieper, Veurne of Diksmuide
35-OWE-03	OWE	03	2.02.06	Handlanger bouw en renovatie	18	3	Middelkerke
35-OWE-04	OWE	04	2.02.06	Handlanger bouw en renovatie	12	2	Diksmuide
35-OWE-05	OWE	05	2.04.02	Keukenmedewerker	12	2	Kustgemeenten van Middelkerke tot De Panne
35-OWE-06	OWE	06	2.01.03	Medewerker Callcenter	12	2	Ieper of Oostende
35-OWE-07	OWE	07	2.09.01	Huishoudhulp	10	2	Oostende
35-OWE-08	OWE	08	2.09.01	Huishoudhulp	10	2	Ieper, Veurne of Diksmuide
35-OWE-09	OWE	09	2.02.06	Handlanger bouw en renovatie	5	1	Middelkerke
35-OWE-10	OWE	10	2.02.06	Handlanger bouw en renovatie	5	1	Diksmuide
35-OWE-11	OWE	11	2.04.02	Keukenmedewerker	5	1	Kustgemeenten van Middelkerke tot De Panne

Perceel	SERR regio	Voorkeur volgorde in de SERR-regio	Code opleidings-fiche (zie bijlage 2)	Beroep waartoe wordt opgeleid	Maximaal aantal deelnemers per jaar	Maximaal aantal vergoede deelnemers zonder kansengroep label	Plaats van de dienstverlening (zie punt 2.5)
41-ZOV-01	ZOV	01	2.02.14	Metselaar	8	1	Oudenaarde
41-ZOV-02	ZOV	02	2.02.19	Schilder	8	1	Oudenaarde
41-ZOV-03	ZOV	03	2.04.05	Zaalmedewerker	8	1	SERR regio Zuid Oost-Vlaanderen
41-ZOV-04	ZOV	04	2.04.02	Keukenmedewerker	8	1	Oudenaarde of Zottegem of Geraardsbergen
41-ZOV-05	ZOV	05	2.07.04	Productieoperator metaalbewerking	8	1	SERR regio Zuid Oost-Vlaanderen
41-ZOV-06	ZOV	06	2.03.01	Hovenier/tuinaanleg	8	1	Oudenaarde of Geraardsbergen of Zottegem of regio Ronse.
41-ZOV-07	ZOV	07	2.11.05	Vertegenwoordiger	10	2	SERR regio Zuid Oost-Vlaanderen
41-ZOV-08	ZOV	08	2.08.01	Medewerker voor de productieomgeving in alle sectoren	8	1	Ninove of Ronse
41-ZOV-09	ZOV	09	2.02.05	Dakwerker (daktimmer/dakdekker schuine daken)	8	1	SERR regio Zuid Oost-Vlaanderen
41-ZOV-10	ZOV	10	2.11.01	Showroomverkoper (verkoper van voertuigen)	12	2	SERR Regio Zuid Oost-Vlaanderen
41-ZOV-11	ZOV	11	2.12.01	Assistent in de bakkerij (bakkershulp)	8	1	Ninove of Geraardsbergen
41-ZOV-12	ZOV	12	2.09.01	Huishoudhulp	8	1	Geraardsbergen
44-GER-01	GER	01	2.08.04	Procesoperator	20	4	Gent
44-GER-02	GER	02	2.04.02	Keukenmedewerker	16	3	Gent
44-GER-03	GER	03	2.09.01	Huishoudhulp	12	2	Gent
44-GER-04	GER	04	2.11.04	Verkoop mode	12	2	Gent
44-GER-05	GER	05	2.11.05	Vertegenwoordiger	24	4	SERR regio Gent en rand

Perceel	SERR regio	Voorkeur volgorde in de SERR-regio	Code opleidings-fiche (zie bijlage 2)	Beroep waartoe wordt opgeleid	Maximaal aantal deelnemers per jaar	Maximaal aantal vergoede deelnemers zonder kansengroep label	Plaats van de dienstverlening (zie punt 2.5)
44-MEL-01	MEL	01	2.11.04	Verkoop mode	12	2	Eeklo
44-MEL-02	MEL	02	2.09.01	Huishoudhulp	12	2	Eeklo
46-WED-01	WED	01	2.11.02	Verkoop	12	2	Dendermonde
46-WED-02	WED	02	2.09.01	Huishoudhulp	12	2	Wetteren of Beveren of Lokeren
46-WED-03	WED	03	2.11.05	Vertegenwoordiger	12	2	Sint-Niklaas of Dendermonde
46-WED-04	WED	04	2.02.09	Hulpmonteur stellingbouw	10	2	CC Hamme
46-WED-05	WED	05	2.08.04	Procesoperator	10	2	SERR regio Waas en Dender
46-WED-06	WED	06	2.02.20	Schrijnwerker/plaatser	8	1	SERR regio Waas en Dender
46-WED-07	WED	07	2.02.18	Residentieel elektrisch installateur	10	2	SERR regio Waas en Dender
46-WED-08	WED	08	2.02.02	Brandertehnicus (G1 en G2)	10	2	SERR regio Waas en Dender
46-WED-09	WED	09	2.02.13	Koeltechnicus	10	2	SERR regio Waas en Dender
46-WED-10	WED	10	2.02.09	Hulpmonteur stellingbouw	10	2	CC Hamme
71-LIM-01	LIM	01	2.06.01	Goederenbehandelaar intern transport	24	4	Gebiedsomschrijving West-Limburg
71-LIM-02	LIM	02	2.06.01	Goederenbehandelaar intern transport	24	4	Gebiedsomschrijving Noord-Limburg
71-LIM-03	LIM	03	2.10.01	Zorgassistent	12	2	Maasland
71-LIM-04	LIM	04	2.10.01	Zorgassistent	12	2	West-Limburg
71-LIM-05	LIM	05	2.10.01	Zorgassistent	12	2	Noord-Limburg
71-LIM-06	LIM	06	2.10.01	Zorgassistent	12	2	Midden-Limburg
73-LIM-07	LIM	07	2.10.01	Zorgassistent	12	2	Zuid-Limburg

Perceel	SERR regio	Voorkeur volgorde in de SERR-regio	Code opleidings-fiche (zie bijlage 2)	Beroep waartoe wordt opgeleid	Maximaal aantal deelnemers per jaar	Maximaal aantal vergoede deelnemers zonder kansengroep label	Plaats van de dienstverlening (zie punt 2.5)
71-LIM-08	LIM	08	2.09.01	Huishoudhulp	10	2	Maasland
71-LIM-09	LIM	09	2.09.01	Huishoudhulp	10	2	West-Limburg
71-LIM-10	LIM	10	2.09.01	Huishoudhulp	10	2	Noord-Limburg
71-LIM-11	LIM	11	2.09.01	Huishoudhulp	10	2	Midden-Limburg
73-LIM-12	LIM	12	2.09.01	Huishoudhulp	10	2	Zuid-Limburg
71-LIM-13	LIM	13	2.11.06	Winkelbediende	20	4	Midden-Limburg
71-LIM-14	LIM	14	2.08.02	Medewerker voor productieomgeving in de sector metaal	10	2	Noord-Limburg
71-LIM-15	LIM	15	2.08.03	Medewerker voor productieomgeving in de sector voeding	10	2	West-Limburg
71-LIM-16	LIM	16	2.02.06	Handlanger bouw en renovatie	10	2	Midden-Limburg
71-LIM-17	LIM	17	2.11.06	Winkelbediende	20	4	Midden-Limburg
71-LIM-18	LIM	18	2.08.02	Medewerker voor productieomgeving in de sector metaal	10	2	Noord-Limburg
71-LIM-19	LIM	19	2.08.03	Medewerker voor productieomgeving in de sector voeding	10	2	West-Limburg
71-LIM-20	LIM	20	2.02.06	Handlanger bouw en renovatie	10	2	Midden-Limburg

2.7. PRIJS

2.7.1. Prijsbepaling

De opdracht wordt uitgevoerd tegen:

- een vergoeding per gestarte deelnemer (hierna “**inspanningsvergoeding**” genoemd).

In zijn inschrijving vermeldt de dienstverlener per perceel waarvoor hij inschrijft, het bedrag van de gevraagde inspanningsvergoeding per gestarte deelnemer en het totaalbedrag dat overeenkomt met de prijs voor het totaal aantal deelnemers per perceel per jaar.

De richtprijs voor de inspanningsvergoeding per gestarte deelnemer wordt per opleiding weergegeven in **tabel 2**.

en

- een vaste vergoeding per deelnemer voor wie een positieve uitstroom wordt gemeten. Deze vaste vergoeding (hierna “**resultaatsvergoeding**” genoemd) wordt door de opdrachtgever per opleiding en per deelnemer weergegeven in **tabel 2**.

De opgegeven inspannings- en resultaatsvergoeding bevatten alle kosten voor de uitvoering van deze opleiding en het opgelegde programma, met uitzondering van

- de eventuele taalcoaching
- en voor de Brusselse percelen: de activiteiten die ACTIRIS financiert in het kader van de SPI erkenning.

De richtprijs voor Brusselse percelen is exclusief de acties die door ACTIRIS worden gefinancierd in het kader van de SPI-erkenning.

Voor laag taalvaardige deelnemers wordt een mogelijkheid voorzien om taalcoaching aan te bieden. Per taalcoaching aan een deelnemer waarvoor minstens een eerste schijf inspanningsvergoeding werd betaald op basis van gepresteerde uren, betaalt de VDAB een:

- vaste vergoeding van € 600 per deelnemer waarvoor taalcoaching werd gestart.

en

- een vaste vergoeding van € 615 per deelnemer die taalcoaching genoot en waarvoor een positieve uitstroom wordt gemeten en voor zover de opleiding van deze deelnemer niet vroegtijdig werd stopgezet.

De vergoedingen voor de taalcoaching bevatten alle kosten voor de uitvoering van de taalcoaching.

De inspanningsvergoeding per deelnemer wordt uitbetaald in 3 gelijke schijven als volgt:

- Een eerste schijf na 20 % van de richtduurtijd
- Een tweede schijf na 40 % van de richtduurtijd
- Een derde schijf na 60 % van de richtduurtijd

De richtduurtijd is de duurtijd van vergelijkbare (VDAB-)opleidingen, inclusief de duurtijd van de eventuele opleidingsstage (zie 3.4.2.2. Consolideren van het aangeleerde) en wordt per perceel weergegeven in tabel 2.

Opmerking: indien er verschillen zouden zijn tussen de gegevens in tabel 2 met de gegevens van de opleidingsfiches in bijlage 2, primeren de tabelgegevens.

De richtduurtijd is voor de opmaak van de offerte geen opgelegde minimumduur en ook niet de maximumduur van de opleiding.

Het resultaat van de uitstroom wordt gemeten op het einde van de 3de maand na afsluiting van de opleiding. Er is sprake van een positieve uitstroom wanneer de deelnemer op het moment van de meting als werkend geregistreerd staat in het Cliëntvolgsysteem (CVS) van de VDAB.

Voor deelnemers voor wie de opleiding vroegtijdig stopt zal de opdrachtgever vanaf dat ogenblik geen bijkomende schijven inspanningsvergoeding meer betalen. Indien een positieve uitstroombetaling volgt, wordt het saldo van de inspanningsvergoeding voor die deelnemer uitbetaald, alsook de resultaatsvergoeding.

Er is sprake van "vroegtijdig stopgezet" als een opleiding van een deelnemer eindigt na minder dan 60% van de richtduurtijd.

Tabel 2: Prijsbepaling en richtduurtijd voor de betaling van de schijven inspanningsvergoeding.

De richtduurtijd is voor de opmaak van de offerte geen opgelegde minimumduur en ook niet de maximumduur van de opleiding.

Perceel	Beroep waartoe wordt opgeleid	Richtduurtijd opleiding, inclusief stage (uren/deelnemer)	Raming van de duurtijd voor rekrutering, begeleiding, bemiddeling en nazorg (uren/deelnemer)	Richtprijs inspanningsvergoeding per gestarte deelnemer	Schijf 1 na 20% (uren)	Schijf 2 na 40% (uren)	Schijf 3 na 60% (uren)	Vaste resultaatsvergoeding per deelnemer (RV)
11-ANT-01	Hulp industrieel elektrotechnisch installateur	720 uren	10 tot 15 uren	5.700 €	144 uren	288 uren	432 uren	5.840 €
11-ANT-02	Keukenmedewerker	550 uren	20 tot 30 uren	2.940 €	110 uren	220 uren	330 uren	3.010 €
11-ANT-03	Cad tekenaar metaal en piping	560 uren	10 tot 15 uren	3.150 €	112 uren	224 uren	336 uren	3.230 €
11-ANT-04	Cad tekenaar bouw	560 uren	10 tot 15 uren	3.150 €	112 uren	224 uren	336 uren	3.230 €
11-ANT-05	Professionele Schoonmaaktechnieken	500 uren	10 tot 15 uren	2.760 €	100 uren	200 uren	300 uren	2.830 €
11-ANT-06	Magazijnier/heftruck	425 uren	10 tot 15 uren	1.800 €	85 uren	170 uren	255 uren	1.840 €
11-ANT-07	Huishoudhulp	160 uren	10 tot 15 uren	1.080 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.100 €
11-ANT-08	Huishoudhulp voor gealfabetiseerde anderstaligen	400 uren	70 tot 80 uren	2.370 €	80 uren	160 uren	240 uren	2.430 €
11-ANT-09	Keukenmedewerker voor gealfabetiseerde anderstaligen	420 uren	70 tot 80 uren	2.400 €	84 uren	168 uren	252 uren	2.460 €
11-ANT-10	Hulpinstallateur cv en sanitair	410 uren	15 tot 20 uren	2.400 €	82 uren	164 uren	246 uren	2.460 €
11-ANT-11	Hulpmonteur stellingbouw	265 uren	10 tot 15 uren	1.440 €	53 uren	106 uren	159 uren	1.470 €
11-ANT-12	Containerhersteller	660 uren	10 tot 15 uren	1.800 €	132 uren	264 uren	396 uren	1.840 €
11-ANT-13	Industrieel reiniger	380 uren	15 tot 20 uren	2.880 €	76 uren	152 uren	228 uren	2.950 €
11-ANT-14	Hovenier/tuinaanleg	680 uren	10 tot 15 uren	2.430 €	136 uren	272 uren	408 uren	2.490 €
11-ANT-15	Verkoop doe het zelf	240 uren	10 tot 15 uren	1.200 €	48 uren	96 uren	144 uren	1.230 €
11-ANT-16	Verkoop mode	320 uren	15 tot 20 uren	1.620 €	64 uren	128 uren	192 uren	1.660 €

Perceel	Beroep waartoe wordt opgeleid	Richtduurtijd opleiding, inclusief stage (uren/deelnemer)	Raming van de duurtijd voor rekrutering, begeleiding, bemiddeling en nazorg (uren/deelnemer)	Richtprijs inspanningsvergoeding per gestarte deelnemer	Schijf 1 na 20% (uren)	Schijf 2 na 40% (uren)	Schijf 3 na 60% (uren)	Vaste resultaatsvergoeding per deelnemer (RV)
12-MEC-01	(Systeem)bekister en basis metselen	740 uren	10 tot 15 uren	2.490 €	148 uren	296 uren	444 uren	2.550 €
12-MEC-02	Hovenier/tuinaanleg	680 uren	10 tot 15 uren	2.400 €	136 uren	272 uren	408 uren	2.460 €
12-MEC-03	Plaatser ondervloer/chapper	580 uren	10 tot 15 uren	2.400 €	116 uren	232 uren	348 uren	2.460 €
12-MEC-04	Magazijnier/heftruck	425 uren	10 tot 15 uren	1.800 €	85 uren	170 uren	255 uren	1.840 €
12-MEC-05	Schilder	580 uren	10 tot 15 uren	2.400 €	116 uren	232 uren	348 uren	2.460 €
12-MEC-06	Vloerder/tegelszetter	650 uren	10 tot 15 uren	3.060 €	130 uren	260 uren	390 uren	3.130 €
13-TUR-01	Hulpinstallateur cv en sanitair	410 uren	15 tot 20 uren	2.220 €	82 uren	164 uren	246 uren	2.270 €
13-TUR-02	Interieurbouw/binnenschrijnwerk	1120 uren	15 tot 20 uren	7.380 €	224 uren	448 uren	672 uren	7.560 €
13-TUR-03	Commercieel administratief bediende (ondersteunend)	380 uren	35 tot 40 uren	2.520 €	76 uren	152 uren	228 uren	2.580 €
13-TUR-04	Hovenier/tuinaanleg	680 uren	20 tot 25 uren	2.640 €	136 uren	272 uren	408 uren	2.700 €
13-TUR-05	Schrijnwerker/timmerman (buiten)	960 uren	15 tot 20 uren	6.420 €	192 uren	384 uren	576 uren	6.580 €
13-TUR-06	Verkoop	320 uren	10 tot 15 uren	1.740 €	64 uren	128 uren	192 uren	1.780 €
13-TUR-07	Schilder	580 uren	10 tot 15 uren	2.400 €	116 uren	232 uren	348 uren	2.460 €
21-BXL-01	Metselaar	800 uren	cfr SPI	3.180 €	160 uren	320 uren	480 uren	3.260 €
21-BXL-02	Vloerder/tegelszetter	650 uren	cfr SPI	2.940 €	130 uren	260 uren	390 uren	3.010 €
21-BXL-03	Schrijnwerker/plaatser PVC & ALU	800 uren	cfr SPI	3.600 €	160 uren	320 uren	480 uren	3.690 €
21-BXL-04	PC & Netwerktechnicus	1460 uren	cfr SPI	2.700 €	292 uren	584 uren	876 uren	2.760 €
21-BXL-05	ICT Helpdeskmedewerker	700 uren	cfr SPI	2.400 €	140 uren	280 uren	420 uren	2.460 €
21-BXL-06	ICT Systeembeheerder	620 uren	cfr SPI	2.400 €	124 uren	248 uren	372 uren	2.460 €
21-BXL-07	ICT Netwerkspecialist	620 uren	cfr SPI	2.400 €	124 uren	248 uren	372 uren	2.460 €

Perceel	Beroep waartoe wordt opgeleid	Richtduurtijd opleiding, inclusief stage (uren/deelnemer)	Raming van de duurtijd voor rekrutering, begeleiding, bemiddeling en nazorg (uren/deelnemer)	Richtprijs inspanningsvergoeding per gestarte deelnemer	Schijf 1 na 20% (uren)	Schijf 2 na 40% (uren)	Schijf 3 na 60% (uren)	Vaste resultaatsvergoeding per deelnemer (RV)
21-BXL-08	Medewerker voor de productieomgeving in alle sectoren	260 uren	cfr SPI	1.800 €	52 uren	104 uren	156 uren	1.840 €
21-BXL-09	Winkelbediende	350 uren	cfr SPI	2.100 €	70 uren	140 uren	210 uren	2.150 €
21-BXL-10	Onderhoudsvakman gebouwen	800 uren	cfr SPI	2.400 €	160 uren	320 uren	480 uren	2.460 €
21-BXL-11	Wegenwerker	800 uren	cfr SPI	3.600 €	160 uren	320 uren	480 uren	3.690 €
22-VLB-01	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
24-VLB-02	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
24-VLB-03	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
24-VLB-04	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
22-VLB-05	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
22-VLB-06	Natte en droge bepleistering	800 uren	15 tot 20 uren	4.440 €	160 uren	320 uren	480 uren	4.550 €
24-VLB-07	Vloerder/tegelzetter	650 uren	15 tot 20 uren	3.330 €	130 uren	260 uren	390 uren	3.410 €
22-VLB-08	Hovenier/tuinaanleg	680 uren	15 tot 20 uren	2.580 €	136 uren	272 uren	408 uren	2.640 €
24-VLB-09	Hovenier/tuinaanleg	680 uren	15 tot 20 uren	2.580 €	136 uren	272 uren	408 uren	2.640 €
22-VLB-10	Installateur cv en sanitair	1000 uren	15 tot 20 uren	6.000 €	200 uren	400 uren	600 uren	6.150 €
24-VLB-11	Keukenmedewerker voor anderstaligen	800 uren	40 tot 45 uren	3.360 €	160 uren	320 uren	480 uren	3.440 €
24-VLB-12	Dakdekker schuine daken	635 uren	15 tot 20 uren	2.910 €	127 uren	254 uren	381 uren	2.980 €
22-VLB-13	Dakdekker schuine daken	635 uren	15 tot 20 uren	2.910 €	127 uren	254 uren	381 uren	2.980 €
24-VLB-14	Professionele Schoonmaaktechnieken	500 uren	15 tot 20 uren	2.760 €	100 uren	200 uren	300 uren	2.830 €
24-VLB-15	Professionele Schoonmaaktechnieken	500 uren	15 tot 20 uren	2.760 €	100 uren	200 uren	300 uren	2.830 €

Perceel	Beroep waartoe wordt opgeleid	Richtduurtijd opleiding, inclusief stage (uren/deelnemer)	Raming van de duurtijd voor rekrutering, begeleiding, bemiddeling en nazorg (uren/deelnemer)	Richtprijs inspanningsvergoeding per gestarte deelnemer	Schijf 1 na 20% (uren)	Schijf 2 na 40% (uren)	Schijf 3 na 60% (uren)	Vaste resultaatsvergoeding per deelnemer (RV)
31-BRG-01	Kamermeisje/ontbijtmedewerker	195 uren	35 tot 40 uren	1.500 €	39 uren	78 uren	117 uren	1.530 €
31-BRG-02	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
31-BRG-03	Keukenmedewerker	550 uren	20 tot 30 uren	2.940 €	110 uren	220 uren	330 uren	3.010 €
31-BRG-04	Kamermeisje/ontbijtmedewerker	195 uren	35 tot 40 uren	1.500 €	39 uren	78 uren	117 uren	1.530 €
31-BRG-05	Kamermeisje/ontbijtmedewerker	195 uren	35 tot 40 uren	1.500 €	39 uren	78 uren	117 uren	1.530 €
34-MWV-01	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
34-MWV-02	Bediende onthaal en communicatie	800 uren	25 tot 30 uren	2.520 €	160 uren	320 uren	480 uren	2.580 €
34-MWV-03	Magazijnier/heftruck	425 uren	20 tot 25 uren	2.400 €	85 uren	170 uren	255 uren	2.460 €
34-MWV-04	Installateur sanitair	550 uren	35 tot 40 uren	3.600 €	110 uren	220 uren	330 uren	3.690 €
34-MWV-05	Lasser	750 uren	35 tot 40 uren	4.500 €	150 uren	300 uren	450 uren	4.610 €
34-ZWV-01	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
34-ZWV-02	Keukenmedewerker	550 uren	20 tot 30 uren	2.940 €	110 uren	220 uren	330 uren	3.010 €
34-ZWV-03	Magazijnier/heftruck	425 uren	20 tot 25 uren	2.400 €	85 uren	170 uren	255 uren	2.460 €
34-ZWV-04	Bediende onthaal en communicatie	800 uren	25 tot 30 uren	2.520 €	160 uren	320 uren	480 uren	2.580 €
34-ZWV-05	Lasser	750 uren	35 tot 40 uren	4.500 €	150 uren	300 uren	450 uren	4.610 €
35-OWE-01	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
35-OWE-02	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
35-OWE-03	Handlanger bouw en renovatie	650 uren	15 tot 20 uren	3.780 €	130 uren	260 uren	390 uren	3.870 €
35-OWE-04	Handlanger bouw en renovatie	650 uren	15 tot 20 uren	3.780 €	130 uren	260 uren	390 uren	3.870 €
35-OWE-05	Keukenmedewerker	550 uren	20 tot 30 uren	2.940 €	110 uren	220 uren	330 uren	3.010 €

Perceel	Beroep waartoe wordt opgeleid	Richtduurtijd opleiding, inclusief stage (uren/deelnemer)	Raming van de duurtijd voor rekrutering, begeleiding, bemiddeling en nazorg (uren/deelnemer)	Richtprijs inspanningsvergoeding per gestarte deelnemer	Schijf 1 na 20% (uren)	Schijf 2 na 40% (uren)	Schijf 3 na 60% (uren)	Vaste resultaatsvergoeding per deelnemer (RV)
35-OWE-06	Medewerker callcenter	400 uren	15 tot 20 uren	1.560 €	80 uren	160 uren	240 uren	1.600 €
35-OWE-07	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
35-OWE-08	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
35-OWE-09	Handlanger bouw en renovatie	650 uren	15 tot 20 uren	3.780 €	130 uren	260 uren	390 uren	3.870 €
35-OWE-10	Handlanger bouw en renovatie	650 uren	15 tot 20 uren	3.780 €	130 uren	260 uren	390 uren	3.870 €
35-OWE-11	Keukenmedewerker	550 uren	20 tot 30 uren	2.940 €	110 uren	220 uren	330 uren	3.010 €
41-ZOV-01	Metselaar	800 uren	15 tot 20 uren	3.600 €	160 uren	320 uren	480 uren	3.690 €
41-ZOV-02	Schilder	580 uren	15 tot 20 uren	3.240 €	116 uren	232 uren	348 uren	3.320 €
41-ZOV-03	Zaalmedewerker	380 uren	25 tot 30 uren	2.250 €	76 uren	152 uren	228 uren	2.300 €
41-ZOV-04	Keukenmedewerker	550 uren	20 tot 30 uren	2.940 €	110 uren	220 uren	330 uren	3.010 €
41-ZOV-05	Productieoperator metaalbewerking	300 uren	15 tot 20 uren	1.860 €	60 uren	120 uren	180 uren	1.900 €
41-ZOV-06	Hovenier/tuinaanleg	680 uren	20 tot 25 uren	2.760 €	136 uren	272 uren	408 uren	2.830 €
41-ZOV-07	Vertegenwoordiger	360 uren	15 tot 20 uren	1.770 €	72 uren	144 uren	216 uren	1.810 €
41-ZOV-08	Medewerker voor de productieomgeving in alle sectoren	220 uren	15 tot 20 uren	1.800 €	44 uren	88 uren	132 uren	1.840 €
41-ZOV-09	Dakwerker (daktimmer/dakdekker schuine daken)	600 uren	15 tot 20 uren	2.760 €	120 uren	240 uren	360 uren	2.830 €
41-ZOV-10	Showroomverkoper (verkoper van voertuigen)	350 uren	10 tot 15 uren	1.470 €	70 uren	140 uren	210 uren	1.500 €
41-ZOV-11	Assistent in de bakkerij (bakkershulp)	570 uren	20 tot 25 uren	2.370 €	114 uren	228 uren	342 uren	2.430 €
41-ZOV-12	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €

Perceel	Beroep waartoe wordt opgeleid	Richtduurtijd opleiding, inclusief stage (uren/deelnemer)	Raming van de duurtijd voor rekrutering, begeleiding, bemiddeling en nazorg (uren/deelnemer)	Richtprijs inspanningsvergoeding per gestarte deelnemer	Schijf 1 na 20% (uren)	Schijf 2 na 40% (uren)	Schijf 3 na 60% (uren)	Vaste resultaatsvergoeding per deelnemer (RV)
44-GER-01	Procesoperator	720 uren	15 tot 20 uren	5.760 €	144 uren	288 uren	432 uren	5.900 €
44-GER-02	Keukenmedewerker	550 uren	20 tot 30 uren	2.940 €	110 uren	220 uren	330 uren	3.010 €
44-GER-03	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
44-GER-04	Verkoop mode	320 uren	15 tot 20 uren	1.800 €	64 uren	128 uren	192 uren	1.840 €
44-GER-05	Vertegenwoordiger	360 uren	15 tot 20 uren	1.770 €	72 uren	144 uren	216 uren	1.810 €
44-MEL-01	Verkoop mode	320 uren	15 tot 20 uren	1.800 €	64 uren	128 uren	192 uren	1.840 €
44-MEL-02	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
46-WED-01	Verkoop	320 uren	10 tot 15 uren	1.740 €	64 uren	128 uren	192 uren	1.780 €
46-WED-02	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.680 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.720 €
46-WED-03	Vertegenwoordiger	360 uren	15 tot 20 uren	1.770 €	72 uren	144 uren	216 uren	1.810 €
46-WED-04	Hulpmonteur stellingbouw	265 uren	15 tot 20 uren	1.020 €	53 uren	106 uren	159 uren	1.040 €
46-WED-05	Procesoperator	720 uren	15 tot 20 uren	5.760 €	144 uren	288 uren	432 uren	5.900 €
46-WED-06	Schrijnwerker/plaatser	510 uren	15 tot 20 uren	2.940 €	102 uren	204 uren	306 uren	3.010 €
46-WED-07	Residentieel elektrisch installateur	740 uren	15 tot 20 uren	5.760 €	148 uren	296 uren	444 uren	5.900 €
46-WED-08	Brandertchnicus (G1 en G2)	640 uren	10 tot 15 uren	5.070 €	128 uren	256 uren	384 uren	5.200 €
46-WED-09	Koeltechnicus	800 uren	15 tot 20 uren	7.560 €	160 uren	320 uren	480 uren	7.750 €
46-WED-10	Hulpmonteur stellingbouw	265 uren	10 tot 15 uren	1.020 €	53 uren	106 uren	159 uren	1.040 €
71-LIM-01	Goederenbehandelaar intern transport	240 uren	15 tot 20 uren	2.160 €	48 uren	96 uren	144 uren	2.210 €
71-LIM-02	Goederenbehandelaar intern transport	240 uren	15 tot 20 uren	2.160 €	48 uren	96 uren	144 uren	2.210 €
71-LIM-03	Zorgassistent	300 uren	15 tot 20 uren	2.160 €	60 uren	120 uren	180 uren	2.210 €

Perceel	Beroep waartoe wordt opgeleid	Richtduurtijd opleiding, inclusief stage (uren/deelnemer)	Raming van de duurtijd voor rekrutering, begeleiding, bemiddeling en nazorg (uren/deelnemer)	Richtprijs inspanningsvergoeding per gestarte deelnemer	Schijf 1 na 20% (uren)	Schijf 2 na 40% (uren)	Schijf 3 na 60% (uren)	Vaste resultaatsvergoeding per deelnemer (RV)
71-LIM-04	Zorgassistent	300 uren	15 tot 20 uren	2.160 €	60 uren	120 uren	180 uren	2.210 €
71-LIM-05	Zorgassistent	300 uren	15 tot 20 uren	2.160 €	60 uren	120 uren	180 uren	2.210 €
71-LIM-06	Zorgassistent	300 uren	15 tot 20 uren	2.160 €	60 uren	120 uren	180 uren	2.210 €
73-LIM-07	Zorgassistent	300 uren	15 tot 20 uren	2.160 €	60 uren	120 uren	180 uren	2.210 €
71-LIM-08	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.560 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.600 €
71-LIM-09	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.560 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.600 €
71-LIM-10	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.560 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.600 €
71-LIM-11	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.560 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.600 €
73-LIM-12	Huishoudhulp	160 uren	15 tot 20 uren	1.560 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.600 €
71-LIM-13	Winkelbediende	300 uren	15 tot 20 uren	1.800 €	60 uren	120 uren	180 uren	1.840 €
71-LIM-14	Medewerker voor productieomgeving in de sector metaal	160 uren	20 tot 25 uren	1.440 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.470 €
71-LIM-15	Medewerker voor productieomgeving in de sector voeding	160 uren	20 tot 25 uren	1.440 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.470 €
71-LIM-16	Handlanger bouw en renovatie	650 uren	15 tot 20 uren	3.390 €	130 uren	260 uren	390 uren	3.470 €
71-LIM-17	Winkelbediende	300 uren	15 tot 20 uren	1.800 €	60 uren	120 uren	180 uren	1.840 €
71-LIM-18	Medewerker voor productieomgeving in de sector metaal	160 uren	20 tot 25 uren	1.440 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.470 €
71-LIM-19	Medewerker voor productieomgeving in de sector voeding	160 uren	20 tot 25 uren	1.440 €	32 uren	64 uren	96 uren	1.470 €
71-LIM-20	Handlanger bouw en renovatie	650 uren	15 tot 20 uren	3.390 €	130 uren	260 uren	390 uren	3.470 €

2.7.2. Vervanging

Op vraag van de dienstverlener kan een deelnemer wiens opleiding vroegtijdig stopt, vervangen worden. De betaalde vergoedingen voor die deelnemer worden dan teruggevorderd door de opdrachtgever en de opleidingsplaats opnieuw beschikbaar gesteld voor een nieuwe deelnemer die de cursus aanvat uiterlijk voor het einde van het gunningsjaar.

De dienstverlener stelt de vraag voor vervanging uiterlijk 3 maand na de vroegtijdige stopzetting.

2.7.3. Prijsvaststelling en Prijsonderzoek

Op verzoek van de VDAB verstrekt de dienstverlener alle nodige inlichtingen om het prijsonderzoek van zijn offerte mogelijk te maken.

De VDAB kan alle verificaties van de boekhoudkundige stukken en alle onderzoeken ter plaatse uitvoeren, om de juistheid na te gaan van de gegevens die de dienstverlener in het raam van het prijsonderzoek heeft verstrekt. De VDAB kan dit onderzoek zelf voeren of laten uitvoeren door een derde.

2.7.4. Prijsherziening

Bij verlenging zullen voor het jaar 2014 de prijzen van de vergoedingen herzien worden volgens de volgende formule:

Nieuwe prijs = gunningsprijs * (0,2 + 0,8 * nieuwe index/basisindex geldig bij de gunning van de opdracht)

Het aangewende indexcijfer is het referentiemaandloon categorie 1 op 4 jaar ervaring van loonschaal II van toepassing voor het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden. (www.sfonds218.be)

De basisindex is deze van toepassing in de maand december 2011. De nieuwe index is deze van toepassing in de maand december van 2013.

De nieuwe prijzen gelden voor alle nieuw gestarte acties vanaf de maand januari van het jaar 2014.

Bovendien kan de opdrachtgever per gunningsjaar het bedrag van de resultaatsvergoeding aanpassen aan gewijzigde arbeidsmarktomstandigheden. Dit bedrag kan echter nooit lager zijn dan de in dit bestek beschreven en geïndexeerde bedragen.

2.7.5. Engagement en aansprakelijkheid t.o.v. andere financieringsmiddelen en (Europese) subsidies

De VDAB betaalt voor de volledige uitvoering van de opdracht.
Onderstaande bepalingen gelden zowel voor aannemers als voor onderaannemers.

Dubbelfinanciering is uitgesloten. Dit wil zeggen dat acties in uitvoering van deze opdracht:

- geen twee keer mogen gefinancierd worden of
- geen tweede keer in een traject mogen uitgevoerd worden zonder akkoord van de VDAB.

Cofinanciering is uitgesloten. Dit wil zeggen dat geen enkele kost van acties in kader van deze opdracht door andere instanties mag vergoed worden.

Europese subsidies

De VDAB heeft het alleenrecht op indiening van de vergoedingen betaald aan de dienstverlener in het kader van deze opdracht, binnen een Europees programma of enige andere subsidieregeling.

De dienstverlener kan een eventuele vraag tot afwijking op dit alleenrecht richten aan VDAB dienst Europese projecten, Keizerslaan 11, 1000 Brussel.

De dienstverlener moet in zijn motivering aantonen, zowel inhoudelijk als boekhoudkundig, wat hij met deze Europese of andere middelen bijkomend gaat doen. Bij goedkeuring zal de dienst Europese projecten van de VDAB een attest van cofinanciering afleveren. Enkel een attest van cofinanciering afgeleverd door de VDAB, dienst Europese projecten, is rechtsgeldig om VDAB-middelen te kunnen inbrengen voor Europese of andere cofinanciering.

Vermits de VDAB de betaalde vergoedingen kan inbrengen als cofinanciering voor het opvragen van Europese subsidies, dienen de dienstverleners de publiciteit- en registratieverplichtingen strikt na te leven (zie 2.18. Publiciteit en 4.5. Registratie in CVS).

Verdringing

De dienstverlener verbindt zich er toe om geen verdringing te bewerkstellingen van acties die normaliter gefinancierd zijn met andere Vlaamse of Europese middelen (ESF).

Verdringing wil zeggen dat de dienstverlener elders aangegane engagementen niet uitvoert ten voordele van deze opdracht, bijvoorbeeld omdat deze voordeliger zou zijn.

2.7.6. Kosteloosheid van de opleiding

Het volgen van competentieversterkende acties is kosteloos voor de niet werkende werkzoekende, d.w.z. dat onder geen enkele voorwaarde de dienstverlener aan de werkzoekende enige financiële tussenkomst vraagt.

2.7.7. Herziening aantallen

De opdrachtgever kan binnen de termijn van de opdracht het aantal opleidingsplaatsen verhogen. Indien deze verhoging niet meer bedraagt dan 25% van het oorspronkelijke aantal gegunde te starten deelnemers in het betrokken jaar, is de dienstverlener gehouden aan de dezelfde voorwaarden en dezelfde prijs en vergoedingen.

2.8. BORGTOCHT

De dienstverlener zal aan de opdrachtgever, per gegund perceel, een borgtocht verstrekken van 5 % van de oorspronkelijke aannemingsom voor de inspanningsvergoeding (exclusief de inspanningsvergoeding voor de taalcoaching) voor 12 maanden¹.

Het bewijs hiervan moet binnen de 30 kalenderdagen volgend op de dag van de gunning aan VDAB Facility Management t.a.v. Ben Possemiers, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel voorgelegd zijn.

Deze borgtocht wordt per gegund perceel vrijgegeven na de eindafrekening.

2.9. BETALINGEN

Alle in deze offerteaanvraag vermelde bedragen zijn exclusief BTW, tenzij anders vermeld.

2.9.1. De berekening van de vergoedingen

Elke berekening van verschuldigde bedragen per gestarte opleiding van een deelnemer, de resultaatsvergoeding en de vergoedingen voor taalcoaching geschiedt op basis van de registraties in het Cliëntvolgsysteem (CVS). Bijgevolg kan de dienstverlener geen vergoeding eisen voor opleidingen waarbij de vereiste en dus essentiële registraties in CVS ontbreken of foutief zijn.

2.9.2. De facturatie en de betaalopdracht

Voor de verschuldigde bedragen bezorgt de opdrachtgever maandelijks een gedetailleerde schuldbevestigingstaat aan de dienstverlener. Deze staat bevat een gedetailleerd overzicht van registraties en resultaatmetingen, met vermelding van alle verschuldigde bedragen voor de maand waarop de schuldbevestiging van toepassing is.

Indien de schuldbevestigingstaat niet aanvaardbaar is voor de dienstverlener dient hij zijn bemerkingen binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de bevestigingsstaat over te maken aan de opdrachtgever. Zo nodig wordt een aangepaste bevestigingsstaat opgemaakt.

Indien de dienstverlener de bevestigingsstaat aanvaardt dient hij binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de (aangepaste) schuldbevestiging te factureren.

De opdrachtgever gaat, na vergelijking van de factuur met de overeenkomstige schuldbevestigingstaat, binnen de 50 kalenderdagen na factuurdatum over tot betaling per overschrijving op het rekeningnummer van de dienstverlener.

¹ De borgtocht kan worden gesteld via uw bankinstelling door middel van een bankwaarborg in kader van overheidsopdrachten of via de Deposito- en Consignatiekas (meer info tel. 02 233 78 46). Op de borgtocht wordt geen einddatum vermeld.

Op elke factuur moet minstens vermeld staan:

- Naam en adres van de dienstverlener
- Factuurdatum
- Uniek factuurnummer
- Het bankrekeningnummer waarop dient gestort te worden (voor buitenlandse facturen ook BIC en IBAN)
- Bedrag (netto, bruto en BTW)
- Valuta
- Betaaltermijn
- Betaalmededeling
- Prestatieperiode
- Aantallen en eenheidsprijzen
- Inkoopordernummer
- Uitbestedingsnummer

De dienstverlener moet de BTW-regelgeving strikt naleven. Indien voor de activiteiten in deze opdracht vrijstelling van BTW mogelijk is, maakt de dienstverlener van deze mogelijkheid gebruik.

Er mag alleen gefactureerd worden conform de afgesproken eenheden en prijzen.

Alle facturen dienen verstuurd te worden naar:

VDAB-CLA (Centrale Leveranciersadministratie)
Keizerslaan 11
1000 Brussel

De betaling gebeurt uitsluitend in EURO, door overschrijving van de verschuldigde som op het rekeningnummer van de dienstverlener.

De dienstverlener kan in overleg met de VDAB ook gebruik maken van de elektronische procedure van de VDAB.

De inschrijver wordt attent gemaakt op het feit dat geen voorschotten worden betaald.

2.9.3. Rechtstreekse vordering ten aanzien van onderaannemers

De dienstverlener dient de facturen van zijn onderaannemers steeds stipt, tijdig en volledig te betalen. Ingeval van een rechtstreekse vordering van een onderaannemer tegen de opdrachtgever, stelt de dienstverlener de opdrachtgever volledig schadeloos voor alle gevolgen van deze rechtstreekse vordering. Aldus dient de dienstverlener de opdrachtgever onder meer te vergoeden voor alle gerechtskosten en registratierechten, verschuldigd op het vonnis en zal hij aan de opdrachtgever ipso facto een forfaitaire vergoeding verschuldigd zijn van 5.000 euro, ter dekking van de administratieve kosten van de opdrachtgever. De dienstverlener machtigt de opdrachtgever al deze kosten, rechten en vergoeding rechtstreeks af te houden van de betalingen verschuldigd aan de dienstverlener. Indien de dienstverlener door zijn onderaannemer niet werd betrokken bij de rechtstreekse vordering, stelt de opdrachtgever de dienstverlener binnen de tien kalenderdagen in kennis van de rechtstreekse vordering. In elk geval dient de dienstverlener de opdrachtgever binnen de tien kalenderdagen nadat hij kennis kreeg van de rechtstreekse vordering, schriftelijk en uitdrukkelijk te melden of hij zich verzet tegen de betaling van de onderaannemer door de opdrachtgever.

Bij gebreke van verzet binnen deze termijn is de opdrachtgever gerechtigd de betaling van de onderaannemer uit te voeren, ten belope van wat de opdrachtgever op dat ogenblik aan de dienstverlener verschuldigd is. Dergelijke betaling aan de onderaannemer zal tevens gelden als bevrijdende betaling t.o.v. de dienstverlener.

In geval van verzet van de dienstverlener verbindt deze zich ertoe, ingeval hij geen partij is bij de rechtstreekse vordering, vrijwillig tussen te komen in het geding en alleszins om de motieven van zijn verzet kenbaar te maken binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf het ogenblik waarop de dienstverlener kennis kreeg van de rechtstreekse vordering. De niet-naleving van deze bepalingen machtigt de opdrachtgever er andermaal toe om de betaling van de onderaannemer uit te voeren, ten belope van wat de opdrachtgever op dat ogenblik aan de dienstverlener verschuldigd is.

Huidige bepaling maakt expliciet geen beding ten behoeve van een derde uit, in het voordeel van de onderaannemers van de dienstverlener, die er zich niet op kunnen beroepen en bevat daarom geen verplichting tot betaling van de opdrachtgever t.o.v. de onderaannemers van de dienstverlener.

2.10. SAMENWERKING TUSSEN ARBEIDSMARKTFACTOREN

De dienstverlener is verantwoordelijk voor de uitvoering en de naleving van alle bepalingen van de opdracht en dit voor de gehele duur van de opdracht.

Een dienstverlener kan voor de uitvoering een beroep doen op andere aannemers.

Ongeacht of de dienstverlener de opdracht alleen of met meerdere partners in kader van co- of onderaanneming uitvoert, dient het aanbod in de offerte voorgesteld te worden in één totaalconcept met een gezamenlijke samenhangende methodiekbeschrijving, toepasselijk voor het ganse perceel.

2.10.1. Co-aanneming

Indien meerdere organisaties in het kader van co-aanneming gezamenlijk de opdracht wensen uit te voeren, worden zij allen als dienstverlener beschouwd in de zin van de huidige offerteaanvraag, waarbij het ofwel gaat om:

- een louter samenwerkingsverband van organisaties waarbij deze zich hoofdelijk verbinden ten aanzien van de opdrachtgever en onder hen een penhouder aanstellen die de co-aannemers bij de opdrachtgever vertegenwoordigt.
- of een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid die door de dienstverleners wordt opgericht en waarbij alle dienstverleners hoofdelijk aansprakelijk zijn ten aanzien van de opdrachtgever. Zij dienen een penhouder aan te wijzen die ermee belast zal zijn de vereniging ten overstaan van de opdrachtgever te vertegenwoordigen.

2.10.2. Onderaanneming

Een dienstverlener kan voor de uitvoering van de opdracht beroep doen op onderaannemers waarvan de identiteit niet noodzakelijkerwijs in het kader van de kwalitatieve selectie van de dienstverlener dient te worden opgegeven.

Voor de start van de activiteiten van een onderaannemer in kader van onderhavige opdracht, dient de dienstverlener d.m.v. de onderaannemingsverklaring (zie **bijlage 1 van het bestek**) een overeenkomst af te sluiten met de onderaannemer, waarin wordt verduidelijkt dat de dienstverlener over de kwalificaties van de onderaannemer zal beschikken voor de uitvoering van deze opdracht. Deze verklaring moet door de dienstverlener aan de opdrachtgever bezorgd worden, vooraleer de onderaannemer zijn activiteiten in kader van deze opdracht aanvangt.

De dienstverlener blijft aansprakelijk betreffende de goede uitvoering van de diensten en ziet erop toe dat ook de onderaannemer(s) voldoen aan de administratieve vereisten en de selectiecriteria die gelden voor de dienstverlener, en dit voor de hele duur van de opdracht. De opdrachtgever kan tijdens de looptijd van de opdracht controleren of de onderaannemers voldoen aan de gestelde vereisten.

2.10.3. Penhouder

De penhouder is de organisatie die:

- het aanspreekpunt is voor de opdrachtgever m.b.t. de facturatie en de opvolging van de opdracht;
- zorgt voor de goede coördinatie van de uitvoering van de diensten;
- toezicht houdt op de uitvoering van de opdracht volgens de gezamenlijke methodiekbeschrijving;
- verantwoordelijk is voor een versterkende (empowerende) samenwerking binnen het samenwerkingsverband;
- daartoe t.o.v. de opdrachtgever een contactpersoon aanduidt.

2.11. WIJZE VAN GUNNING VAN DE OPDRACHT

De opdracht wordt gegund door middel van een algemene offerteaanvraag. Deze procedure laat geen ruimte voor onderhandelingen.

Voor de keuze van de dienstverlener zal de VDAB hierna vermelde selectie- en gunningcriteria hanteren.

De opdrachtgever onderzoekt de offertes op het vlak van hun regelmatigheid. Onregelmatige offertes zal hij weren. Enkel regelmatige offertes komen in aanmerking om te toetsen aan de gunningcriteria.

De toewijzing gebeurt voor elk perceel afzonderlijk, op basis van de economisch meest voordelige offerte voor het betreffende perceel, volgens beoordeling van de gunningcriteria.

Het volgen van de procedure van de offerteaanvraag houdt geen verplichting in tot het toewijzen van de opdracht. De opdrachtgever behoudt zich het recht om de opdracht of afzonderlijke percelen niet of gedeeltelijk toe te wijzen.

2.11.1. Voorwaarden tot deelneming

Indien beroep gedaan wordt op co-aanneming, dienen de co-aannemers elk afzonderlijk te voldoen aan de voorwaarden tot deelneming.

De inschrijver draagt eveneens de verantwoordelijkheid dat ook zijn eventuele onderaannemers aan de voorwaarden vermeld in dit bestek voldoen. (zie 2.10.2. Onderaanneming)

2.11.1.1. Selectiecriteria

S.1 Zich niet in een uitsluitingpositie bevinden

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de dienstverlener zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikel 69 van het KB van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken.

S.2 Technische bekwaamheid: deskundigheid en ervaring

Deskundigheid in en ervaring met opdrachten die gelijkaardig zijn aan diegene waarvoor de dienstverlener zich kandidaat stelt. Dit gebeurt door opgave van maximum 3 referentieopdrachten die uitgevoerd werden tijdens de laatste drie jaar.

Deze beschrijving wordt uitsluitend in het inschrijvingsformulier opgegeven per referentieopdracht.

2.11.1.2. Administratieve vereisten

A.1 Rechtspersoonlijkheid hebben.

A.2 Beschikken over een mandaat kosteloze arbeidsbemiddeling (MKAB). Indien de inschrijver nog niet beschikt over een MKAB, voegt hij bij zijn offerte een bewijs waaruit blijkt dat de aanvraag tot het bekomen van dit mandaat is ingediend.

De organisaties die werken binnen de regelgeving "Bureau voor private arbeidsbemiddeling" (BPA) en die hiertoe een verklaring op eer opstellen, zijn gelijkgesteld aan de organisaties die het MKAB hebben.

De dienstverlener moet op het moment van de gunning en voor de duur van de opdracht beschikken over het MKAB of voldoen aan de voorwaarden voor een BPA.

A.3 Beschikken over een mandaat kosteloze competentieontwikkeling (MKCO). Indien de inschrijver nog niet beschikt over een MKCO, voegt hij bij zijn offerte een verklaring waaruit blijkt dat de aanvraag tot het bekomen van dit mandaat is uitgevoerd.

De dienstverlener moet op het moment van de gunning en voor de duur van de opdracht beschikken over het MKCO.

- A.4 De dienstverlener die intekent op een Brussels perceel moet op het moment van de gunning een SPI-erkenning hebben in het kader van de projectoproep PO 2/2012-IOT van Actiris. (zie 2.3. Voorwerp en classificatie van de opdracht)

2.11.2. Gunningcriteria

Voor de keuze van de dienstverleners zal de opdrachtgever de hiernavolgende criteria hanteren.

2.11.2.1. Gunningcriteria en hun gewicht

	Criterium	Weging
G.1	Prijs	40
G.2	Methodiek	60
G. 2.1.	de rekrutering van de deelnemers (werving ifv doelgroepenbereik) en de meting van de competenties voor aanvang van de opleiding.	10
G.2.2.	de manier waarop men de opleiding, aangepast aan de doelgroep, aanreikt, consolideert en evalueert.	20
G.2.3.	het aanscherpen van attitudes	10
G.2.4.	de ondersteuning van de deelnemers (randvoorwaarden) en de begeleiding tijdens en na de opleiding (retentiebeleid en maatwerk), inclusief taalcoaching voor laag taalvaardigen.	10
G.2.5	de bemiddeling naar werk, inclusief sollicitatiebegeleiding en nazorg bij tewerkstelling.	10

2.11.2.2. Beoordeling van de gunningcriteria

De punten worden toegekend op basis van de vermeldingen in de offerte met betrekking tot de inhoud, aantoonbaarheid en relevantie t.o.v. de doelstelling van het project en de onderlinge vergelijking van de beschrijvingen van de verschillende dienstverleners.

Dienstverleners die voor het subcriterium G 2.2. minder dan 12 punten op 20 halen of voor het criterium methodiek G 2 minder dan 36 punten op 60 halen, worden niet in de rangschikking voor dat perceel opgenomen.

De rangschikking wordt opgemaakt door de punten voor het criterium G.1 "prijs" en G.2 "methodiek" samen te tellen.

Criterium G.1. "Prijs"

Voor de punten voor het criterium G.1 "Prijs" worden de offerteprijzen van de dienstverleners per perceel onderling vergeleken, exclusief BTW.

De opdrachtgever zal bij de beoordeling van de prijs enkel de inspanningsvergoeding vergelijken.

De prijspunten worden per perceel toegekend op basis van 3 gelijkwaardige deelscores. Elke deelscore wordt bekomen door de aangeboden offerteprijs (A) te vergelijken met telkens een van de volgende referentiepunten:

- Ten opzichte van de laagste offerteprijs. De laagste offerteprijs (L) krijgt 10 punten. De punten voor de andere offerteprijzen worden berekend volgens de formule:
 $10 \times L / A$
- Ten opzichte van de gemiddelde offerteprijs voor het perceel. De laagste offerteprijs is 10 punten en de gemiddelde prijs + het verschil tussen de laagste prijs en de gemiddelde prijs is 0 punten.
- Ten opzichte van de richtprijs: de laagste offerteprijs is 10 punten en de richtprijs vermenigvuldigd met 120% is 0 punten.

De drie deelscores worden samengeteld (S) en de resultaten worden herberekend volgens de formule $S \times 4 / 3$.

Criterium G.2. "Methodiek"

Voor het criterium G.2. "Methodiek" wordt het aantal punten verhoudingsgewijs herberekend ten opzichte van de beste score voor dit gunningcriterium in dat perceel. Aan de dienstverlener met de beste totaalscore voor het puntentotaal voor het criterium G.2. "Methodiek" wordt het maximum van 60 punten toegekend.

De dienstverlener met de laagste totaalscore behoudt zijn totaalpunten voor dit criterium. De scores van de tussenliggende dienstverleners worden verhoudingsgewijs omgezet.

Toewijzing

Per SERR-regio wordt, rekening houdend met het voorziene budget, de percelen toegewezen volgens de opgegeven voorkeurvulgorde van de percelen.

Elk perceel wordt gegund volgens de rangschikking voor dat perceel en voor zover het voorziene aantal te starten deelnemers voor dat perceel niet overschreden wordt.

Voor het aanbod taalcoaching zal de opdrachtgever een gunningadvies voor de taalcoaching opstellen. Dit gunningadvies is ofwel gunstig, ofwel gunstig met verbeterpunten.

Voor offertes met een gunningadvies "gunstig met verbeterpunten" voor het aanbod taalcoaching kunnen de dienstverleners het aanbod taalcoaching bijsturen.

Enkel voor de offertes met gunningadvies gunstig of waarvan de bijsturing van de taalcoaching aanvaard werd door de opdrachtgever, kunnen de dienstverleners taalcoaching verstrekken en daarvoor ook vergoed worden.

2.12. OPMAAK VAN DE INSCHRIJVING

2.12.1. Beschrijvend deel van de offerte

De volledige identificatie van de inschrijver en de beschrijving van de offerte dient te gebeuren aan de hand van het inschrijvingsformulier dat werd opgenomen in het bestek, aangevuld met de verplichte bijlagen. De opdrachtgever kan een offerte onregelmatig verklaren indien het inschrijvingsformulier niet behoorlijk is ingevuld en ondertekend of indien één van de verplichte bijlagen ontbreekt.

De beschreven informatie m.b.t. de selectiecriteria wordt niet automatisch meegenomen voor de beoordeling van de gunningcriteria. Indien de inschrijver deze informatie hiervoor toch wil meenemen dient hij dit opnieuw op te nemen in de beschrijving van het betreffende gunningcriterium.

Per opleiding heeft de opdrachtgever een opleidingsfiche toegevoegd met een beschrijving van de te verwerven beroepstechnische competenties en de persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden (zie **bijlage 2 van het bestek**). Deze fiches dienen als verplichte basis voor de beschrijving van de aangeboden opleiding, opleidingsmethodieken en voor de uitwerking van de cursussen en het didactische materiaal.

Indien de inschrijving meerdere beroepsopleidingen betreft, dient de beschrijving van het luik methodiek, voor alle rubrieken, opgegeven te worden per beroep waartoe wordt opgeleid.

2.12.2. Bij de offerte te voegen documenten

De beoordeling van de offerte gebeurt op basis van de informatie die in het inschrijvingsformulier is beschreven, aangevuld met onderstaande verplichte bijlagen. Elk van deze bijlagen moet genummerd, gedateerd en ondertekend zijn door de gemachtigde ondertekenaar met de vermelding "Opgemaakt door ondertekende om toegevoegd te worden bij zijn offerte van heden".

Andere bijlagen worden niet in rekening gebracht bij beoordeling van de offerte. Alle informatie die de dienstverlener nodig acht om zijn inschrijving te verduidelijken, dient verwerkt in het beschrijvend deel van het inschrijvingsformulier op de daartoe aangewezen plaats.

Betreffende de voorwaarden tot deelneming

Bijlage 1. Een ingevulde onderaannemingsverklaring in geval dat de inschrijver reeds bij het indienen van de offerte aangeeft beroep te zullen doen op onderaannemers voor de uitvoering van de opdracht (zie **bijlage 1 van het bestek**). Een overzicht van deze onderaannemers wordt verwerkt in **bijlage 1 van het inschrijvingsformulier**.

Bijlage 2: De statuten of een ander document waaruit blijkt dat de ondertekenaars van de offerte in naam van de organisatie die zij vertegenwoordigen, gemachtigd zijn om zich contractueel te verbinden voor deze opdracht.

Om de machtiging van de ondertekenaars aan te tonen voegt de dienstverlener (inclusief voor elke co-aannemer en onderaannemer) de nodige documenten toe ter staving. De bewijsvoering bestaat uit:

- Een kort verslag of schema van de chronologische stappen in de bewijsvoering
- Documenten ter staving kunnen o.a. zijn:
 - Uittreksels uit het Belgisch Staatsblad
 - Ondertekend en gedagtekende verslagen
 - Een volmacht

In de aangereikte documenten markeert de inschrijver de passages die relevant zijn voor de bewijsvoering en voegt hij een volgnummer toe, dat refereert naar het verslag of schema van de bewijsvoering.

Voor de volmachten geldt dat er ook een bewijsvoering wordt aangereikt voor de volmachtgevers.

Betreffende de specifieke bepalingen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht

Bijlage 3. (met betrekking tot 4.2.2. Inhoud veiligheidsdossier) De ingevulde werkpostfiche voor elke opleiding (bijlage 5 bij het bestek).

Bijlage 4. Een model van het screeningsinstrument dat u wenst te hanteren voor de taalcoaching.

2.12.3. Vormvereisten van de offerte

1. Het inschrijvingsformulier alsook de eventuele bijlagen en andere bescheiden, dienen in viervoud opgemaakt in de Nederlandse taal. Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de overheid een beëdigde vertaling eisen.
2. Daarnaast dient de volledige offerte op cd-rom meegeleverd als Microsoft Word bestand, met vermelding van de titel: TCV_offerteaanvraag_2011/10209_<<de naam van de penhouder>>, waarbij dient opgemerkt dat bij verschillen met de papieren versie, de papieren versie bepalend is.
3. De offerte wordt enkel ingediend door gebruik van het officiële inschrijvingsformulier (zie **deel 5**) en conform de bepalingen van het bestek.
4. De voorgestelde nummering van het inschrijvingsformulier dient gevolgd. Er wordt een inhoudsopgave in opgenomen en een duidelijke en doorlopende paginanummering die alle documenten van de offerte en bijlagen beslaat. Onderaan elke bladzijde wordt een paginanummer en de naam van de dienstverlener vermeld.
5. De offerte dient gedateerd en ondertekend te worden op elke daartoe aangeduide plaats in het inschrijvingsformulier.
6. Het voorstellen van afzonderlijke offertes met vrije varianten is verboden.
7. Alle prijzen worden zowel in cijfers als voluit geschreven in euro en worden zowel inclusief als exclusief BTW opgegeven, met aparte vermelding van de BTW-aanslagvoet. De schommelingen in de wisselkoersen zijn voor rekening van de dienstverlener.

2.13. OPENING OFFERTES

De opening van de offertes is voorzien **op 16 juni 2011 om 11 uur** stipt, te 1000 Brussel Keizerslaan 11, zaal 406, 4^{de} verdieping.

De offertes kunnen afgegeven worden **vóór de opening van de zitting bij de VDAB, Facility Management - Dienst aankopen, t.a.v. Marc Detiège, lokaal 010, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel**, onder gesloten omslag met vermelding:

"NIET OPENEN"

"OFFERTEAANVRAAG NUMMER 2011/10209

"OPENING VAN DE OFFERTES: 16/06/2011

Bij verzending per post, dient deze **gesloten** omslag, zoals hierboven vermeld, in een tweede **gesloten** omslag te zitten waarop vermeld staat:

VDAB – Facility Management, Dienst aankopen, t.a.v. Marc Detiège, lokaal 010

"OFFERTEAANVRAAG NUMMER 2011/10209

Keizerslaan 11
1000 Brussel
België

Iedere offerte moet bij de VDAB toekomen vóór donderdag 16 juni 2011 om 11 uur.

Een offerte die later toekomt, wordt enkel nog in aanmerking genomen voor zover:

1° De aanbestedende overheid nog geen kennis heeft gegeven van haar beslissing én

2° De offerte ten laatste vier kalenderdagen vóór de dag vastgesteld voor de ontvangst van de offertes bij de post als aangetekende zending is afgegeven (art. 104 Koninklijk besluit van 8 januari 1996).

Indien de offerte per aangetekende zending verstuurd werd, is het aangewezen om de VDAB hiervan met een bericht via elektronische weg op de hoogte te stellen, gericht aan marc.detiege@vdab.be.

2.14. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijvers blijven gehouden door hun inschrijving gedurende een termijn van 160 kalenderdagen, ingaand de dag na de zitting van opening van de offertes.

2.15. MOGELIJKHEID TOT VRAAGSTELLING

De inschrijver heeft de mogelijkheid om via e-mail bijkomende vragen te stellen over deze algemene offerteaanvraag.

Mogelijk zijn een aantal vragen reeds beantwoord in de "Leidraad bij het indienen van de offertes" die u kan terugvinden op de website <http://partners.vdab.be/leidraadoffertes>.

De vragen dienen gesteld per e-mail op het adres tendercompetentieversterking@vdab.be. Het onderwerp van de e-mail is verplicht: "Vragen algemene offerteaanvraag TCV 2011/10209".

Het staat de inschrijver vrij deze vragen schriftelijk te bevestigen via post of per fax bij de opdrachtgever.

Gelieve per vraag aan te geven over welk bestekonderdeel er verduidelijking gewenst is door uw vraag te beginnen met de titel, het titelnummer en de pagina van het bestek.

Om de VDAB de mogelijkheid te geven de nodige specialisten te raadplegen is het noodzakelijk dat de vragen **uiterlijk 1 juni 2011** toekomen. Vragen die later toekomen worden niet meer beantwoord. De VDAB betracht deze vragen steeds binnen de week te beantwoorden.

De opdrachtgever beslist vrij om al dan niet te antwoorden op de overgemaakte vragen. Indien de opdrachtgever dit wenselijk of nodig acht, kan aan de betrokken inschrijver gevraagd worden om nadere toelichting te verstrekken bij de vragen.

De behandelde vragen en antwoorden worden **uiterlijk op 7 juni 2011** gepubliceerd op de website <http://partners.vdab.be/tendering>.

De op de website gepubliceerde vragen en antwoorden maken integraal deel uit van het bestek.

2.16. DISCRETIEPLICHT/ VERTROUWELIJKHEID

De gegevens die de VDAB en ACTIRIS ter beschikking stellen van de dienstverlener met het oog op het uitvoeren van deze opdracht, mag de dienstverlener niet voor andere doeleinden aanwenden dan voor de uitvoering van deze opdracht, noch meedelen aan derden.

De dienstverlener treft alle maatregelen om het vertrouwelijke karakter van de gegevens te bewaren door zichzelf en door ieder die er toegang toe heeft.

De dienstverlener is gebonden door de discretieplicht m.b.t. de informatie waarvan de dienstverlener weet krijgt bij de toewijzing of de uitvoering van de opdracht.

De dienstverlener ziet er op toe dat de personen die betrokken zijn bij de uitvoering van deze opdracht op de hoogte zijn van de hierboven vermelde afspraken en ziet tevens toe op de naleving ervan.

2.17. TAALGEBRUIK

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tussen de VDAB en de dienstverlener gebeurt in het Nederlands.

De dienstverlener verbindt zich er toe in al zijn activiteiten in uitvoering van deze opdracht het Nederlands te gebruiken.

2.18. PUBLICITEIT

De dienstverlener moet in alle communicatie, informatiedragers en documenten zoals o.a. publiciteit, brieven, website, cursusmateriaal, folders, getuigschriften en eventuele certificaten enz... vermelden dat de acties georganiseerd worden met middelen van Vlaanderen, de VDAB en Europa.

Hiertoe volstaat het de logo's van de VDAB, Vlaanderen en de ESF-colofon of de ESF-banner op te nemen. De VDAB zal deze logo's elektronisch ter beschikking stellen van de dienstverlener.

Op alle locaties waar opleidingen doorgaan hangt er duidelijk zichtbaar een ESF-affiche, voorgeschreven door het ESF-Agentschap Vlaanderen. De VDAB zal de nodige ESF-affiches ter beschikking stellen van de dienstverlener.

De dienstverlener brengt eveneens de deelnemers en op de hoogte van deze steun.

Bij elk contact met de pers n.a.v. deze opdracht moet de steun van de Vlaamse Overheid, de VDAB en het ESF vermeld worden.

2.19. TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTBANKEN

Op onderhavige opdracht is het Belgisch recht van toepassing.

De geschillen die voortvloeien uit deze opdracht kunnen in gemeenschappelijk overleg geregeld worden. Bij ontstentenis van een akkoord en alvorens hun rechten voor de rechtbank te laten gelden, kunnen de partijen overeenkomen een beroep te doen op het advies van één of meer door de partijen aanvaarde deskundigen.

De aangestelde deskundigen dienen binnen de dertig dagen na hun aanstelling hun besluiten voor te leggen bij beide partijen. Deze aanstelling sluit de maatregelen van ambtswege niet uit.

In laatste instantie zijn uitsluitend de rechtbanken van Brussel bevoegd.

2.20. WIJZIGINGEN / AANVULLINGEN / VERDUIDELIJKINGEN AAN HET BESTEK

Het bestek vormt de grondslag voor het indienen van de offertes en zal vooraf niet het voorwerp uitmaken van besprekingen met de inschrijvers. De VDAB behoudt zich echter het recht voor om, waar nodig of wenselijk (vb. wegens fouten of wanneer het aan de andere kant nodig of wenselijk zou blijken) het bestek te wijzigen, aan te vullen of nader te preciseren. Deze aanpassingen zullen terug te vinden zijn op volgend adres: www.vdab.be/partners en maken integraal deel uit van het bestek.

Na ontvangst van het bestek en eventuele aanvullende stukken controleert elke inschrijver de hem overhandigde stukken op hun volledigheid en regelmatigheid, inclusief de bijlagen en nota's.

In het geval dat de inschrijver in het bestek of in de aanvullende documenten zodanige vergissingen, onduidelijkheden of leemten vaststelt dat het hem moeilijk wordt om een correcte offerte in te dienen, of dat hierdoor de kans bestaat dat de vergelijking tussen offertes in het gedrang wordt gebracht, geeft hij hiervan onmiddellijk schriftelijk kennis aan de VDAB, uiterlijk één week na ontvangst van het bestek, respectievelijk één week na ontvangst van de wijzigingen en/of aanvullingen en/of verduidelijkingen die aan het bestek worden aangebracht.

Het niet opvolgen van deze verplichting is geheel voor risico van de inschrijver die zich later niet meer kan beroepen op het constateren van fouten of andere onvolkomenheden.

De inschrijvers zijn verantwoordelijk voor het vergaren van alle door hen bijkomend benodigde informatie teneinde een offerte te kunnen indienen.

DEEL 3: TECHNISCHE BEPALINGEN

3.1. SPECIFIEKE WETGEVING VAN TOEPASSING OP DEZE OPDRACHT

Volgende niet-limitatieve wetgeving (en de uit die wetgeving voortvloeiende wijzingen) is onder meer van toepassing op deze opdracht

1. Het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding"
2. Het besluit van de Vlaamse regering van 5 juni 2009 houdende de organisatie van de arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding
3. Decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het uitvoeringsbesluit van 10 december 2010
4. Het decreet van 30 april 2004 houdende het Handvest van de Werkzoekende
5. De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens
6. De Samenwerkingsovereenkomst van 30 april 2004 tussen de Staat, de Gewesten en de gemeenschappen betreffende de actieve begeleiding en opvolging van werklozen
7. Het decreet van 14 december 2007 van het Vlaams Gewest houdende instemming met de samenwerkingsovereenkomst van 24 februari 2005 betreffende de interregionale mobiliteit
8. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie
9. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen
10. Wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden
11. De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de uitvoeringsbesluiten
12. Het Decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt
13. Het Decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen
14. Besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de werkervaring

Deze documenten zijn raadpleegbaar via de zoekpagina van de Belgische Federale overheid betreffende de wetgeving op volgend adres: <http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/welcome.pl>

3.2. SITUERING VAN DE OPDRACHT

Op basis van de gegevens van de regionale arbeidsmarkt in Vlaanderen en Brussel en na advisering door de Sociaal Economische Raden van de Regio's (SERR's) en Het Brussels Nederlandstalig Comité voor Tewerkstelling en Opleiding (BNCTO), is vastgesteld dat er een aanbod wenselijk is voor bijkomende finaliteitopleidingen competentieversterking.

Deze opdracht is complementair aan het reguliere aanbod en in overeenstemming met de lokale noden.

3.3. DOELGROEP

De opdracht richt zich naar niet werkende werkzoekenden uit de kansengroepen, namelijk 50-plussers, allochtonen en kortgeschoolden. Minstens 80% van de deelnemers hebben een doelgroeplabel in CVS volgens voorwaarden zoals bepaald door de Raad van Bestuur van de VDAB. Per perceel geeft de VDAB het maximaal aantal niet-kansengroepers op dat zal worden vergoed. Indien de dienstverlener inschrijft voor minder deelnemers dan het maximaal aantal voor het perceel, zal het maximaal aantal niet-kansengroepers verhoudingsgewijs worden verminderd. De doelgroepbepaling gebeurt door de VDAB en/of Actiris.

3.4. TOELEIDING EN UITVOERING

Voor de Brusselse percelen primeren de voorwaarden van de SPI-erkenning.

3.4.1. Rekrutering, selectie en meting van de startcompetenties (zie gunningscriterium G.2.1)

3.4.1.1. Rekrutering en selectie van deelnemers

De dienstverlener is verantwoordelijk voor de rekrutering van de kandidaten. De VDAB of ACTIRIS zullen hieraan op vraag van de dienstverlener meewerken. De VDAB noch ACTIRIS garanderen instroom.

De opleiding moet passen in een traject naar werk. De dienstverlener wordt geacht zich dusdanig te organiseren dat:

- kandidaten die in Vlaanderen wonen en een begeleidingstraject hebben, hun opleidingsaanvraag kunnen bespreken met de trajectbegeleider;
- kandidaten die in Vlaanderen wonen en die nog geen begeleidingstraject hebben, tijdig kunnen uitgenodigd worden door de VDAB, om de opleidingsvraag te bespreken en de relevante informatie in een trajectlijn te registreren;
- voor kandidaten uit Brussel de desbetreffende onderrichtingen van ACTIRIS gevolgd worden.

Het akkoord van de trajectbegeleider wordt bevestigd door de toekenning van het inzagerecht. De dienstverlener of de deelnemer bezorgt hiertoe het document "aanvraag voor inzagerecht in klantendossier" aan de VDAB. Een voorbeeld van dit document vindt u op http://partners.vdab.be/cvs/cvs_klanttoegang.shtml. Om de dienst toe te laten zich daarop te organiseren, moet het inzagerecht tijdig aangevraagd worden. De dienstverlener maakt daarover afspraken met de VDAB.

Indien de dienstverlener in functie van taalcoaching een inschatting van de taalkennis van de deelnemer nodig acht, vraagt hij dit aan samen met het inzagerecht.

Eventueel bijkomende instapvoorwaarden zijn door de opdrachtgever beschreven in de opleidingsfiche (zie bijlage 2 van het bestek). De dienstverlener kan geen bijkomende instapvoorwaarden hanteren zonder voorafgaandelijk akkoord van de VDAB.

Tijdens de selectie bespreekt de dienstverlener met de deelnemer de instapvoorwaarden, de motivatie van de deelnemer en eventueel te remediëren belemmerende randvoorwaarden.

De dienstverlener verduidelijkt daarbij ook de duur en de inhoud van het opleidingstraject, de verwachtingen naar de deelnemers, de ondersteuning die wordt geboden, de tewerkstellingsmogelijkheden, de arbeidsvoorwaarden en de werkomstandigheden binnen het aangeleerde beroep.

Voor de niet weerhouden kandidaten bezorgt de dienstverlener aan de kandidaat een motivatie van deze beslissing. Op vraag van de trajectbegeleider licht de dienstverlener deze beslissing en motivering toe.

Indien een Medisch of Psychologisch onderzoek vereist is om de opleiding te kunnen aanvatten, moet de dienstverlener daarvoor beroep doen op de VDAB. Om de dienst toe te laten zich daarop te organiseren, moeten de onderzoeken tijdig aangevraagd worden. De dienstverlener maakt daarover afspraken met de VDAB. (zie ook **4.2.4. Medische onderzoeken**)

3.4.1.2. Meting van de startcompetenties, -vaardigheden en -attitudes

In de opleidingsfiche worden de minimaal aan te leren competenties en vaardigheden weergegeven. Aan de hand van deze beschrijving inventariseert de dienstverlener voor elke deelnemer de reeds aanwezige startcompetenties, - vaardigheden en - attitudes. Op basis van deze inventaris wordt het geïndividualiseerde opleidingsplan uitgewerkt.

De neerslag van deze bevindingen worden besproken met de deelnemer en neergeschreven in een Technisch Pedagogisch Rapport (TPR) (zie **4.6. Technisch Pedagogisch Dossier en Rapport**). Een model van een TPR is als **bijlage 4 bij het bestek** gevoegd.

Het TPR wordt bewaard in het Technisch Pedagogisch Dossier (TPD)

3.4.1.3. Bepalen van de nood aan taalcoaching.

De dienstverlener kan taalcoaching aanbieden aan laag taalvaardige deelnemers voor wie:

- voor aanvang van de opleiding de kennis van de Nederlandse taal in CVS maximaal “in beperkte mate” staat geregistreerd en
- de taalvaardigheid ontoereikend is voor het beoogde beroep op basis van een door de VDAB gevalideerde screening en
- de deelnemer geen opleiding volgt waarin specifiek Nederlands op de Opleidingsvloer (NODO) gegeven wordt.

De dienstverlener stelt de nood aan taalcoaching vast door middel van een screening (testing, assessment, observatie, ...). De dienstverlener is vrij in de keuze van dit screeningsinstrument voor zover het gevalideerd werd door de VDAB (zie **2.12.2. Bij de offerte te voegen documenten**).

De nood aan taalcoaching wordt gerapporteerd in het document “Rapport Taalcoaching” (zie voorbeeld in **bijlage 3 van het bestek**). In het rapport worden voor alle deelnemers aan de taalcoaching de resultaten van de gevalideerde screening en de te remediëren noden samengevat.

Het rapport wordt ondertekend door de deelnemer en door de dienstverlener en wordt opgenomen in het TPD.

3.4.2. De opleiding, aangepast aan de doelgroep (zie gunningscriterium G.2.2)

3.4.2.1. Het aanreiken van de competenties en vaardigheden

Het opleidingsprogramma bevat een aanbod om minstens de competenties en vaardigheden, vermeld in de opleidingsfiche, te verwerven. Dit aanbod is afgestemd op het individuele opleidingsplan en aangepast aan de doelgroep.

3.4.2.2. Consolideren van het aangeleerde

De dienstverlener zorgt ervoor dat de deelnemers de aangeleerde competenties en vaardigheden kunnen inoefenen op de opleidingsvloer of op de werkvloer (vb. stage) met het oog op een professioneel tempo en niveau. De dienstverlener voorziet hierbij de nodige ondersteuning en begeleiding.

De dienstverlener kan in het kader van deze opdracht een opleidingsstage voor de deelnemers organiseren. Tijdens deze opleidingsstage worden uitsluitend competenties die vooraf werden verworven, verder ontwikkeld op de werkvloer.

De opleidingsstage moet nuttig en passend zijn in het kader van de opleiding. De opleidingsstage wordt in het opleidingsprogramma ingeschakeld op het ogenblik dat de deelnemer over de nodige vaardigheden beschikt om ze uit te voeren en er zodoende toe bijdraagt dat de deelnemer vertrouwd raakt met de jobinhoud, de arbeidsomstandigheden en het arbeidsritme.

De opleidingsstage is beperkt in tijd en bedraagt binnen het opleidingscontract van de werkzoekende maximum de helft van de totale opleidingsduurtijd.

3.4.2.3. Evalueren van het aangeleerde

De dienstverlener zorgt ervoor dat de competenties en vaardigheden van de deelnemer in de loop van de opleiding tijdens het inoefenen (vb. stage) en bij voltooiing worden gemeten, besproken met de deelnemer, bijgestuurd en geregistreerd in het TPD. (zie [4.6 Technisch Pedagogisch Dossier en Rapport](#))

Belangrijke wijzigingen ten aanzien van het individueel opleidingsplan worden ondertekend en gedagtekend door de deelnemer en de dienstverlener.

Bij beëindigen van de opleiding wordt de eindevaluatie voor de deelnemer neergeschreven in het TPD en samengevat in het TPR.

In het CVS dossier van de deelnemer worden de competenties aangepast. Zie "[Handleiding aanpassing van competenties na opleiding/screening](#)".

3.4.3. Het aanscherpen van attitudes (zie gunningscriterium G.2.3)

Het opleidingsprogramma bevat een gericht aanbod van attitudebegeleiding en waar nodig attitudetraining, aangepast aan de noden en mogelijkheden van de deelnemer. Het betreft zowel algemene als beroepsspecifieke attitudes.

3.4.4. De ondersteuning van de deelnemers en de begeleiding tijdens en na de opleiding (zie gunningcriterium G.2.4)

De dienstverlener voorziet de begeleiding voor de duur van de opleiding tot 3 maanden na het beëindigen van de opleiding. Indien een opleiding wordt stopgezet omwille van tewerkstelling of ziekte en de deelnemer wordt terug werkzoekend binnen de 3 maanden na de stopzetting, blijft de dienstverlener verantwoordelijk voor de begeleiding en waar mogelijk de voltooiing van de opleiding.

3.4.4.1. Ondersteuning randvoorwaarden

Aan de hand van vaststellingen bij de selectie en tijdens het opleidingstraject, zorgt de dienstverlener voor de nodige ondersteuning en begeleiding van de deelnemer om de randvoorwaarden, die belemmerend werken voor de toetreding tot de arbeidsmarkt, te remediëren. De remediëring gebeurt vanaf de opstart van de opleiding en loopt verder tijdens de daaropvolgende tewerkstelling.

3.4.4.2. Begeleiding: maatwerk

De dienstverlener zorgt op basis van de startcompetenties, -vaardigheden en -attitudes voor een goede ondersteuning en begeleiding op maat van de werkzoekende. (zie 3.4.1.2 Meting van de startcompetenties, -vaardigheden en -attitudes)

De dienstverlener zorgt voor een samenhangend en sluitend aanbod van remediëring en begeleiding m.b.t. de vastgestelde tekorten. Dit individueel opleidingsplan wordt opgesteld samen met de deelnemer en geregistreerd in het TPD.

3.4.4.3. Begeleiding: retentiebeleid

De dienstverlener neemt maatregelen om vervroegde stopzetting van de opleiding of uitval van deelnemers te vermijden. De dienstverlener zorgt daarom voor een goede opvolging en remediëring en betreft hierbij tijdig de trajectbegeleider.

Indien een deelnemer, ondanks deze maatregelen, geen positieve medewerking verleent aan zijn opleidingstraject, zal de dienstverlener dit melden aan de VDAB en de feiten documenteren, zodat de VDAB gepaste maatregelen kan nemen.

3.4.4.4. Taalcoaching

Taalcoaching beoogt het verbeteren van de taalvaardigheid van de deelnemer tijdens opleidingssituaties (opleiding of stage), het aanmoedigen van een actiever gebruik van het Nederlands en de vaktaal ten aanzien van instructeurs en mededeelnemers, en uiteindelijk een betere uitstroom naar werk.

Deze taalcoaching is een individuele aanvullende begeleiding en ondersteuning bij het gebruik van het Nederlands / Nederlandstalige begeleiding:

- voor laag taalvaardige deelnemers
- met nood aan ondersteuning bij het gebruik van de Nederlandse taal
- samen met de vakinstructeurs en medecursisten
- op de opleidingsvloer (inclusief stages) en tijdens de begeleiding.

De taalcoaching start na vaststelling van de noden op basis van de screening (zie [3.4.1.3 Bepalen van de nood aan taalcoaching](#)).

De dienstverlener is vrij in de keuze van de methodiek en instrumenten om de vastgestelde taalnoden te remediëren en te evalueren voor zover die gevalideerd werd door de VDAB (zie [2.11.2.2. Beoordeling van de gunningcriteria](#)).

Bij het einde van de taalcoaching wordt het “Rapport taalcoaching” geactualiseerd met een evaluatie van de doelen, gedateerd en ondertekend door de deelnemer en de dienstverlener (zie voorbeeld in [bijlage 3 van het bestek](#)).

3.4.5. De bemiddeling naar werk inclusief nazorg (zie gunningcriterium G.2.5)

3.4.5.1. Sollicitatiebegeleiding

De dienstverlener biedt sollicitatietechnieken en -vaardigheden aan, die nodig zijn voor de individuele deelnemer, en ondersteunt de deelnemers bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van hun sollicitatieacties.

Indien de deelnemer nood heeft aan een cursus sollicitatietraining, maakt de dienstverlener daarvoor gebruik van bestaande (interne of externe) cursussen sollicitatietraining, die buiten deze opdracht gefinancierd zijn.

3.4.5.2. Bemiddeling naar werk

De dienstverlener zoekt mee naar een aanbod van vacatures die aansluiten bij de opleiding en het profiel van de deelnemer en ondersteunt bij de matching met deze vacatures.

De dienstverlener bouwt een netwerk uit van bedrijven waar de deelnemers terecht kunnen voor stages of tewerkstelling (in het bijzonder in het aangeleerde beroep), die aansluiten bij de opleiding en het profiel van de deelnemers.

3.4.5.3. Nazorg bij tewerkstelling

De dienstverlener biedt een goede ondersteuning aan de deelnemers en bij voorkeur ook hun nieuwe werkgever in functie van een duurzame tewerkstelling.

Indien een tewerkstelling wordt beëindigd binnen de 3 maanden na het beëindigen van de opleiding, zorgt de dienstverlener voor een evaluatie van deze jobervaring en waar mogelijk een aanvulling of bijsturing van de competenties, vaardigheden en attitudes. De deelnemer wordt in het begeleidingsaanbod opgenomen tot een volgende tewerkstelling of tot de 3 maanden verstreken zijn.

De dienstverlener rapporteert de gegevens van de nazorgbegeleiding in CVS. Nazorggesprekken en begeleidingsgesprekken na de opleiding worden genoteerd in het TPD, gedateerd en ondertekend door de dienstverlener en de deelnemer.

Jobcoaching die wordt opgestart tijdens de nazorgperiode, valt binnen de opdracht en kan niet apart gefinancierd worden.

3.5. KWALITATIEVE OPVOLGING, AUDIT EN EXTERNE CONTROLE

De dienstverlener laat te allen tijde de opdrachtgever of de door de opdrachtgever aangestelde persoon of organisatie toe een kwalitatieve opvolging en/of controles te verrichten. Dit geldt voor controle en opvolging bij de dienstverlener zelf en in alle locaties die gebruikt worden of werden in kader van onderhavige opdracht. Dezelfde verplichting geldt ten aanzien bevoegde controle instanties van de Vlaamse Regering en de Europese Commissie.

3.5.1. Kwalitatieve opvolging

De opdrachtgever evalueert via de kwalitatieve opvolging of de dienstverlener de overeenkomst uitvoert volgens de voorwaarden bepaald in het bestek en de offerte.

De opvolging kan zowel uit telefonische en schriftelijke ondersteuning aan de dienstverleners bestaan, als projectbezoeken ter plaatse.

De dienstverlener wordt geacht de schriftelijk gemelde vragen of opmerkingen zo spoedig mogelijk te beantwoorden en waar nodig de vastgestelde tekorten bij te sturen.

De bezoeken ter plaatse zijn complementair aan de CVS-registratie en hebben tot doel na te gaan in welke mate de effectieve realisatie van het project beantwoordt aan de voorwaarden van het bestek en de engagementen opgenomen in de offerte.

3.5.2. Audit en externe controles

De opdrachtgever kan op elk ogenblik een audit uitvoeren op de naleving van de contractvoorwaarden. Ook de diverse controle instanties van het ESF-Agentschap, de Europese Commissie of andere betrokken overheden, kunnen controlebezoeken brengen aan de gegunde projecten. Dit zijn formele controles waarbij eventueel vastgestelde tekorten worden betekend en in voorkomend geval gekoppeld aan een contractueel gevolg.

Bij een audit door de opdrachtgever zal de dienstverlener vooraf ingelicht worden over de te controleren items en de sancties die verbonden zijn aan de vastgestelde tekorten.

De opdrachtgever kan deze audit ook door een derde laten uitvoeren.

De dienstverlener verleent voor deze audit zijn medewerking en verschaft de auditor de toegang tot de betreffende locaties en inzage in alle controlestukken zoals documenten en gegevensbestanden.

Alle stukken die verband houden met deze opdracht en bijdragen tot de aantoonbaarheid van de correcte uitvoering ervan, worden bewaard tot 31 december 2021.

DEEL 4: SPECIFIEKE BEPALINGEN BETREFFENDE DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT

4.1. PERSONEELSINZET

- De medewerkers die instaan voor de opleiding moeten minstens 2 jaar ervaring hebben als opleider in het aan te leren beroep.
- De medewerker die instaat voor de taalcoaching moet minstens 2 jaar ervaring hebben in taalondersteuning.

De opdrachtgever kan afwijkingen toestaan op vermelde voorwaarden voor personeelsinzet na een gemotiveerde vraag van de dienstverlener.

4.2. WELZIJN EN VEILIGHEID

4.2.1. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en werkkledij

Op basis van de wettelijke bepalingen en reglementering en aan de hand van een risico-inventaris, een risicoanalyse en het opleidingsprogramma wordt bepaald welke PBM's en werkkledij dient te worden voorzien.

De dienstverlener stelt de PBM's en werkkledij ter beschikking en staat in voor het wassen van de werkkledij. Deze middelen zijn kosteloos voor de deelnemers.

4.2.2. Inhoud 'veiligheidsdossier'

De dienstverlener moet steeds een geactualiseerd veiligheidsdossier beschikbaar hebben. Dit dossier bevat minstens volgende informatie:

- intern noodplan (EHBO, evacuatie, blusmiddelen);
- veiligheidssignalisatie;
- attesten onderhoud (i.f.v. vigerende wetgeving), wettelijke periodieke controles installaties en arbeidsmiddelen;
- vermelding naam en contactgegevens van de verantwoordelijke preventie;
- opleidingsprogramma (relatie met tijdsduur);
- risicoanalyse werkposten (minstens volledig ingevulde werkpostfiche);
- lijst machines, arbeidsmiddelen en producten (gevaarlijke stoffen en producten).

4.2.3. Ongevallen

Geregistreerde deelnemers aan de opleiding worden door de VDAB verzekerd voor ongevallen tijdens de opleiding/stage en op weg naar en van de opleiding- of stageplaats.

- Bij een lichamelijk ongeval waarbij een deelnemer slachtoffer is, vult de dienstverlener het officiële ongevallenaangifteformulier in van de verzekeraar van de VDAB, met de nodige bijlagen. Hij stuurt dit binnen de 5 dagen naar de Dienst Cursistenadministratie van de VDAB. De omschrijving van het ongeval moet volledig ingevuld worden.

- De dienstverlener onderzoekt het ongeval (risicoanalyse) i.f.v. mogelijke maatregelen om eenzelfde type ongevallen te vermijden; deze milderende maatregelen dienen vermeld te worden op de aangifte. Indien het een ernstig ongeval betreft dient de wettelijk voorziene procedure gevolgd te worden.
- De dienstverlener en zijn (externe) preventieadviseur onderzoeken het ernstige ongeval en stellen een omstandig verslag op en bezorgen dit verslag binnen de 10 dagen na het ongeval aan de bevoegde dienst FOD WASO TWW en aan de regionale VDAB-verantwoordelijke.

4.2.4. Medische onderzoeken

De deelnemer in opleiding of op stage wordt afhankelijk van de aard en de duurtijd van de opleiding of stage mogelijk blootgesteld aan 'beroepsrisico's'.

Een risico-inventaris en risicoanalyse dienen opgemaakt te worden om enerzijds de nodige preventiemaatregelen te nemen (vb. wegnemen of afschermen risico's, PBM's en procedure...), om de deelnemer te informeren (opleidingsprogramma) en op te leiden en anderzijds om indien nodig de deelnemer te onderwerpen aan een medisch onderzoek.

Met betrekking tot de opleiding:

- Het gezondheidstoezicht is vereist als de deelnemer wordt blootgesteld aan specifieke risico's die verbonden zijn aan de opleidingsactiviteiten. Deze risico's zijn bijvoorbeeld: blootstelling aan gevaarlijke chemische agentia en fysische agentia zoals lawaai of trillingen, biologische risico's, veiligheids- en aandachtsfuncties (besturen van gevaarlijke machines), contact met levensmiddelen.
- Aan de hand van het opleidingsprogramma en de risicoanalyse van de opleidingspost (zie 4.2.2. Inhoud veiligheidsdossier) onderzoekt de Interne preventiedienst van de VDAB (IDPB) samen met de arbeidsgeneesheer aan welke beroepsrisico's de deelnemers worden blootgesteld bij het volgen van de opleiding. De noodzaak van een voorafgaand medisch onderzoek wordt hierbij bepaald. Indien nodig wordt deze opleiding aldus vermeld op het werkpostenrooster.
- Een medisch onderzoek dient normaliter uitgevoerd binnen de 30 dagen vanaf de start van de opleiding; voor een aantal opleidingen met specifieke beroepsrisico's dient het medisch onderzoek uitgevoerd voorafgaand aan de blootstelling; vb. veiligheidsfuncties (machines, voertuigen), contact met voeding (horeca), werken op hoogte, ...

Met betrekking tot de opleidingsstages:

- Indien de opleiding reeds onderworpen is aan een verplicht medisch onderzoek en er zijn geen bijkomende risico's, dan is het afgenomen medisch onderzoek ook geldig voor de opleidingsstage.
- Indien de opleiding niet onderworpen is aan een verplicht medisch onderzoek, maar de stageplaats vraagt wel een medisch onderzoek omwille van de omgevingsfactoren, dan vraagt de dienstverlener aan de stageverlener een risicoanalyse op basis van de stage-inhoud en stageduur, en vult een werkpostfiche in (zie bijlage 5 van het bestek). Indien de dienstverlener een verhoogd risico vaststelt, dan moet de deelnemer een medisch onderzoek ondergaan. Bij twijfel kan de dienstverlener de werkpostfiche voorleggen aan de IDPB van de VDAB.

Het medisch onderzoek wordt georganiseerd door de VDAB.

4.3. AANSPRAKELIJKHEID

De VDAB is niet aansprakelijk voor de schade die de werkzoekende eventueel veroorzaakt aan de dienstverlener of aan derden.

De deelnemer die in het kader van zijn opleiding of stage schade berokkent aan de dienstverlener of aan derden, is alleen aansprakelijk als het gaat om bedrog, een zware fout of een herhaalde lichte fout. In de andere gevallen verzaken de dienstverlener en zijn verzekeraar aan ieder verhaal dat zij tegen de werkzoekende of de VDAB kunnen uitoefenen.

4.4. VROEGTIJDIGE BEEINDIGING VAN DE OPLEIDINGSOVEREENKOMST

De toegelaten voorwaarden van vroegtijdige beëindiging door de deelnemer of de dienstverlener staan vermeld in de CVS handleiding "[Handleiding opleidingen](#)".

De dienstverlener wordt geacht deze strikt toe te passen.

Indien de opleiding door de deelnemer wordt stopgezet om ongeldige redenen, meldt de dienstverlener dit aan de trajectbegeleider. De dienstverlener bezorgt hij de nodige informatie aan de VDAB in functie van een eventuele transmissieprocedure.

4.5. REGISTRATIE IN HET CLIËNTVOLGSYSTEEM (CVS)

Het CVS is een systeem dat het Vlaamse beleid in staat stelt een permanente monitoring uit te voeren van de activiteiten van de werkzoekenden op de arbeidsmarkt. De dienstverlener is ertoe verplicht om de nodige informatie in het CVS te registreren.

Het CVS is geen projectvolg- of projectmonitoringsysteem.

De registratie in CVS gebeurt volgens de richtlijnen van de VDAB. De handleidingen, richtlijnen en documenten i.v.m. de administratieve verplichtingen van de dienstverlener zijn beschikbaar op de VDAB-website: <http://partners.vdab.be/cvs>.

De belangrijkste richtlijnen zijn hierna opgenomen. Omwille van nieuwe ontwikkelingen kunnen deze richtlijnen door de VDAB in de loop van het project gewijzigd worden.

4.5.1. Verbintenissen met betrekking tot de registraties in CVS

Gerechtigde gegevens mogen niet verwerkt worden. Voor de verwerking van medische gegevens moet de deelnemer toestemming verlenen. De wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens van 8 december 1992 is van toepassing op de registraties in CVS maar ook op alle persoonsgegevens, onder welke vorm dan ook, die door de dienstverleners worden verzameld en bijgehouden. De dienstverlener dient de werkzoekende te informeren indien hij persoonlijke gegevens registreert in eigen databestanden.

De dienstverlener is verplicht de opleidingen, alle relevante gegevens en acties waarbij de werkzoekende zijn competenties versterkt heeft of nieuwe competenties verworven heeft, in het CVS te registreren volgens de hieronder beschreven modaliteiten.

De dienstverlener draagt in deze de volle verantwoordelijkheid voor de juistheid en correctheid van de ingevoerde gegevens in het CVS.

De dienstverlener is er bovendien verantwoordelijk voor dat ook de onderaannemers deze acties onmiddellijk in het CVS registreren. Voor het gebruik van het CVS verbinden dienstverlener en onderaannemers zich ertoe het CVS-contract met de VDAB te ondertekenen en strikt na te leven.

Wijzigingen die de dienstverlener niet zelf kan doorvoeren in CVS moeten aan de VDAB doorgegeven worden met vraag om aanpassing.

Om toegang te krijgen tot het CVS dient aan volgende voorwaarde te worden voldaan:

1. De dienstverlener ondertekent het contract Cliëntvolgsysteem voor erkende promotoren.
2. Elke CVS-gebruiker ondertekent een "verklaring van de gebruiker Cliëntvolgsysteem".
3. Iedere gebruiker moet een opleiding volgen georganiseerd door de VDAB. Deze opleiding duurt maximum 1 dag. Er worden voor deze opleiding geen kosten aangerekend aan de dienstverlener.

4.5.2. Verplichte registraties

4.5.2.1. Aanvraag van de opleiding

Voor elke deelnemer moet de opleidingsvraag door de trajectbegeleider opgenomen zijn in de trajectlijn. Het akkoord van de trajectbegeleider wordt bevestigd door de toekenning van het inzagerecht. Inzagerecht kan enkel toegekend worden door de VDAB. Hiertoe bezorgt de dienstverlener het ingevulde inlichtingenblad voor de deelnemer aan de VDAB. (zie 3.4.1.1. Rekrutering en selectie van deelnemers en VDAB-website: <http://partners.vdab.be/cvs>)

De dienstverlener vraagt tijdig en voor de start van de opleiding het akkoord van de trajectbegeleider. De VDAB en de dienstverlener maken afspraken over de termijnen waarbinnen de vraag wordt gesteld en het inzagerecht wordt toegekend.

4.5.2.2. Opleidingscontract

Het opleidingscontract voor elke deelnemer moet uiterlijk de dag van de start van de opleiding ondertekend zijn. De dienstverlener is verplicht de overeenkomst die voorzien is in het CVS te gebruiken. Om het opleidingscontract aan te maken, moet het inzagerecht verleend zijn en dus tijdig aangevraagd.

4.5.2.3. Opleidingslijn

De dienstverlener werkt de opleidingslijn bij volgens de handleiding CVS.

Op vraag van de trajectbegeleider rapporteert de dienstverlener tussentijds over de vorderingen van de deelnemer. De voornaamste vorderingen actualiseert de dienstverlener in de opleidingslijn en in het TPD.

Aan het eind van de opleiding en begeleiding van de deelnemer voegt de dienstverlener het voltooide TPR toe aan het dossier van de deelnemer in CVS. Dienstverleners voor Brusselse percelen maken het rapport over aan Actiris.

4.5.2.4. Begeleidingslijn taalcoaching

Voor elke deelnemer die nood heeft aan taalcoaching, registreert de dienstverlener de daartoe bestemde lijn. Deze lijn dient geregistreerd te worden bij de start van de taalcoaching en afgewerkt bij beëindiging van deze actie.

De dienstverlener voegt bij beëindiging van de taalcoaching het afgewerkte "Rapport taalcoaching" (zie [bijlage 3 van het bestek](#)) toe aan het dossier van de deelnemer in CVS.

4.5.2.5. Dossiergegevens van de deelnemer

De dienstverlener zorgt ervoor dat de gegevens van de werkzoekende steeds actueel en correct zijn. Onder andere de betaling van stimulanspremies via het opgegeven rekeningnummer is daar onlosmakelijk mee verbonden.

Daarnaast zorgt de dienstverlener ook dat het werkzoekendendossier steeds actueel blijft door zelf de nodige gegevens in overleg met de werkzoekende en zo nodig de trajectbegeleider aan te passen.

De VDAB zal reeds bij de aanvraag van het inzagerecht de toestand van de taalkennis van het Nederlands controleren. (zie [3.4.1.1. Rekrutering en selectie van deelnemer](#))

4.5.3. Rapportering

De monitoring van de projecten geschiedt onder meer op basis van de CVS-gegevens. Het CVS geeft aan de VDAB enerzijds voldoende informatie betreffende de werkzoekende zelf en anderzijds een zicht op het verloop van de opleiding. Via CVS moet het volledige verloop opgevolgd kunnen worden.

De VDAB stelt op regelmatige (maandelijkse) basis CVS-gegevens ter beschikking van de dienstverlener.

4.5.4. Onderliggende registraties van de CVS-invoer

1. De in CVS ingevoerde gegevens moeten steeds aantoonbaar zijn door onderliggende registraties. In concreto betekent dit dat voor de acties moet aangetoond worden dat de deelnemers de acties effectief hebben bijgewoond en dat de lesgevers effectief aan de in CVS geregistreerde deelnemers opleiding hebben verstrekt door:

- getekende overeenkomsten tussen de dienstverlener en de deelnemer met de wederzijdse engagementen (opleidingsovereenkomst, stageovereenkomst, begeleidingsafspraken, ...);
- een individueel TPD per deelnemer dat bewijst dat de acties effectief werden uitgevoerd conform de afgesloten overeenkomst (zie [4.6 Technisch Pedagogisch Dossier en Rapport](#));

Het technisch pedagogisch dossier wordt op de sleutelmomenten tijdens de begeleidingsacties en opleiding door de deelnemer en de dienstverlener gedateerd en ondertekend. Indien de deelnemer niet bereikbaar is voor een eindevaluatie toont de dienstverlener minstens aan

- welke inspanningen werden geleverd om de deelnemer te bereiken
- dat de eindevaluatie werd overgemaakt aan de deelnemer

Minimale sleutelmomenten	Te dateren en ondertekenen
de start van de opleiding	opleidingscontract en TPR.
de start van de taalcoaching	rapport taalcoaching
fundamentele wijzigingen van het opleidingsplan na bespreking met de deelnemer	in het TPD
de eindevaluatie van de taalcoaching	rapport taalcoaching
de eindevaluatie van de opleiding en begeleiding	TPR
Begeleidingsgesprekken na het einde van de opleiding of nazorggesprekken.	in het TPD

2. Voor opleidingsacties is er een aan- en afwezigheidsregistratie (inclusief reden van afwezigheid en bewijsstukken) van:
- de deelnemer. Dit is ook van belang met betrekking tot de invoer in DM/CSV van de prestaties van de deelnemers en voorziene vergoedingen. Van de ingevoerde uren, verplaatsingskosten, enz.... dient er een bewijsstuk te zijn;
 - diens opleider of lesgever, met specificatie van de effectieve inzet voor deze opdracht.

De aanwezigheden zijn aan te tonen d.m.v. gehandtekende aanwezigheidslijsten zoals die door de VDAB opgelegd zijn. Deze lijsten zijn beschikbaar op de partnerwebsite van de VDAB. http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml. bij "[Handleidingen voor registraties van acties](#)"

De deelnemers handtekenen per dagdeel en de instructeur tekent voor akkoord per week. Registraties in CVS gebeuren conform deze gehandtekende aanwezigheidslijsten. Documenten die de afwezigheden staven (vb. doktersbriefjes) dienen eveneens bewaard te worden bij de dienstverlener.

3. De wijze van bewijsvoering hieromtrent is de verantwoordelijkheid van de dienstverlener.

4.6. TECHNISCH-PEDAGOGISCH DOSSIER (TPD) EN -RAPPORT (TPR)

4.6.1. Het Technisch-Pedagogisch Dossier (TPD)

De dienstverlener maakt een dossier op per deelnemer waarin alle relevante informatie en documenten met betrekking tot de opleiding en begeleiding van de deelnemer zijn opgenomen. De informatie in het dossier wordt besproken met de deelnemer. Het dossier bevat minstens:

1. Alle administratieve stukken

- Opleidingscontract
- Stagecontracten
- Controlelijst informatieverplichtingen (zie **bijlage 7 van het bestek**) Deze lijst bevat een overzicht van de belangrijkste informatiemomenten ten aanzien van de deelnemers.
- Bewijsstukken ivm CVS registraties (zie **punt 4.5.4. Onderliggende registraties van de CVS-invoer**)
- Attesten

2. Algemene info gerelateerd aan de beginsituatie

- Identificatiegegevens van de deelnemer
- Het TPR
- Het Rapport Taalcoaching
- Andere resultaten van vooronderzoek i.f.v. gekozen opleiding

Bij start van de opleiding wordt voor elke deelnemer een inventaris opgemaakt waarin wordt weergegeven welke competenties, vaardigheden en attitudes en op welk niveau deze al aanwezig zijn.

Deze inventaris wordt samengevat weergegeven in het TPR dat zowel door de deelnemer als door de dienstverlener wordt gedateerd en ondertekend.

3. Het opleidingsplan

Op basis van de inventaris van de startsituatie wordt aangegeven hoe de ontbrekende competenties, vaardigheden en attitudes zullen ingepast worden in het opleidingstraject. Het individueel leertraject wordt beschreven (stage inbegrepen) met start- en einddata (bij benadering), met evaluatie- en beslissingsmomenten en met vermelding van leervorm.

Dit document vormt het opleidingsplan. Dit is te bespreken met de deelnemer die zich akkoord verklaart door het opleidingsplan te dateren en handtekenen. Ook de begeleider/instructeur handtekent dit.

4. Het opleiding- en begeleidingsverslag

Bevat:

- verslaggeving omtrent de vorderingen en evaluatie van:
 - de opleiding
 - de begeleiding
 - nazorg
 - taalcoaching
- afgesproken substantiële wijzigingen in de afspraken

In de loop van het opleidingstraject zal de dienstverlener op geregelde tijdstippen de vorderingen van de deelnemer rapporteren in het TPD. Fundamentele wijzigingen aangaande het opleidingsplan worden besproken met de deelnemer en verwerkt in het TPD. Het geactualiseerde TPD wordt gedateerd en ondertekend door de begeleider/instructeur en de deelnemer.

5. De eindevaluatie

Bevat:

- voltooid TPR
- voltooid rapport taalcoaching
- afschrift van het opleidingsattest

Aan het einde van het opleidingstraject rapporteert de dienstverlener in het TPR welke competenties werden verworven en op welk niveau, alsook welke competenties niet of onvoldoende werden bereikt en waarom.

Op basis van het TPR ontvangen de deelnemers die de opleiding hebben beëindigd een opleidingsattest. De dienstverlener maakt met de VDAB afspraken over dit attest.

4.6.2. Het Technisch Pedagogisch Rapport (TPR)

Het TPR bevat twee luiken (zie TPD):

- De startcompetenties: de aanwezige en te verwerven competenties
- De eindcompetenties: de verworven en nog te verwerven competenties

De deelnemer krijgt een dubbel van het TPR en de dienstverlener voegt een elektronische versie toe aan CVS.

4.7. KLACHTENPROCEDURE

Bij de start van de opleiding licht de dienstverlener de deelnemer in over de bestaande klachtenprocedures. Daarbij maakt hij melding van:

- de interne klachtenprocedure van de dienstverlener;
- de klachtenprocedure bij de VDAB;
- de procedure bij klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

De werkzoekende is vrij om te kiezen of hij van de interne klachtenprocedure gebruik maakt dan wel of hij een externe procedure verkiest.

De dienstverlener moet kunnen aantonen dat de klachtenprocedures aan de deelnemer werden toegelicht.

Klachtenrapportering

Om een zicht te houden op het verloop van de opleidingen bij de dienstverleners wordt aan de dienstverleners gevraagd een aantal gegevens rond interne klachten bij te houden en over te maken aan de VDAB. Deze gegevens zijn:

1. aantal ontvangen klachten in de betreffende rapporteringperiode:
 - a. totaal aantal;
 - b. aantal per maand;
 - c. verdeeld volgens:
 - schriftelijk/mondeling;
 - kanaal;
 - ontvankelijk/niet ontvankelijk;
2. aantal (unieke) personen die klacht indienden;
3. termijn om de ontvangst van de klacht te bevestigen;
4. termijn om de klacht af te handelen;
5. aard van de ontvankelijke klachten;
6. aantal openstaande (ontvankelijke) klachten op einde van de rapporteringperiode;
7. aantal afgeronde (ontvankelijke) klachten in betreffende periode:
 - a. overzicht mate van oplossing/type oplossing;
 - b. duur van behandeling (hoe lang stonden klachten open).

4.8. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKZOEKENDE

Recht op begeleiding

De werkzoekende die is ingeschreven bij de VDAB kan genieten van de uitgebreide dienstverlening van de VDAB. Als de werkzoekende dit wenst, begeleidt de VDAB hem actief. Samen wordt er dan een stappenplan of trajectbepaling uitgestippeld, de kortste weg naar een passende job. De begeleiding kan door de VDAB zelf gebeuren of door de VDAB daartoe gemandateerde private of publieke arbeidsmarktactoren.

De trajectbegeleider houdt steeds rekening met de mogelijkheden, competenties en wensen van de werkzoekende.

De integrale begeleiding is steeds kosteloos voor elke werkzoekende.

Volgt de werkzoekende tijdens zijn begeleiding een erkende externe opleiding dan heeft hij hetzelfde statuut als een VDAB-cursist. Dit betekent dat hij van dezelfde faciliteiten geniet als deze waar VDAB-cursisten recht op hebben.

Recht op service

De werkzoekende die niet tevreden is over een dienst van de VDAB mag niet nalaten de VDAB te contacteren op het nummer 0800 30 700 elke werkdag van 8 tot 20 uur. De medewerkers van de VDAB zoeken samen naar een oplossing. Bij opleiding/begeleiding door een andere gemandateerde arbeidsmarktactor wordt dezelfde service voor de werkzoekende gegarandeerd.

Recht op gelijke behandeling en non-discriminatie

Man of vrouw, blank of zwart, arm of rijk, jong of oud, Belg of buitenlander, gelovig of niet, personen met een handicap of niet: de VDAB is er voor iedereen. Dit recht wordt evengoed gegarandeerd door de andere gemandateerde arbeidsmarktactoren.

Recht op informatie

De werkzoekende die ingeschreven is bij de VDAB krijgt van bij het begin en doorheen gans zijn begeleiding de nodige informatie over zijn rechten, plichten en mogelijkheden.

Ook de dienstverlener brengt hem ten gepaste tijde op de hoogte van zijn rechten en plichten en wijst de werkzoekende op de mogelijkheid van de klachtenprocedures waarop hij zich kan beroepen indien hij meent dat zijn rechten geschonden werden.

Recht op privacy

De werkzoekende heeft recht op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit wordt hem gewaarborgd door zowel de VDAB als door de andere publieke en private arbeidsmarktactoren.

Van de werkzoekende die zich inschrijft bij de VDAB worden de persoonsgegevens opgenomen in de VDAB-databestanden. Om de werkzoekende zo goed mogelijk te helpen bij zijn zoektocht naar werk, is het belangrijk dat ook de partners in de lokale werkwinkel zoals het PWA (Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap), het OCMW en de GTB (Gespecialiseerde Trajectbegeleiding) toegang hebben tot zijn dossier van de werkzoekende.

Voor de werkzoekende in begeleiding/opleiding bij een gemandateerde arbeidsmarktactor geldt eveneens het belang van toegang tot zijn dossier via het CVS en wordt de werkzoekende expliciet gevraagd zijn toestemming hiervoor te verlenen.

De werkzoekende die liever niet wenst dat zijn dossier kan ingekeken worden door de partners van de VDAB kan dit op elk ogenblik laten weten op het nummer 0800 30 700 of aan de VDAB-consulent en zal hiervan geen enkel nadeel of sanctie ondervinden. De werkzoekende kan achteraf nog altijd terugkomen op deze beslissing.

De werkzoekende die meer informatie wenst over de wet op de privacy kan terecht bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, Hoogstraat 139, 1000 Brussel of op de website www.privacy.fgov.be.

Een werkzoekende heeft ook plichten, zeker als de werkzoekende in de wachttijd zit of werkloosheidsuitkeringen ontvangt.

De werkzoekende heeft de plicht zich beschikbaar te houden voor de arbeidsmarkt, in te gaan op een jobaanbod en positief mee te werken aan de opleiding/begeleiding.

De werkzoekende heeft ook de plicht om actief naar werk te zoeken.

Enkel en alleen de VDAB kan de gegevens van de werkzoekende doorgeven aan de RVA in het kader van transmissie. De dienstverlener heeft wel de plicht de VDAB op de hoogte te brengen van het niet meewerken van de werkzoekende.

Plichten van de deelnemer:

- zich toeleggen op het verwerven van de aangereikte beroepsbekwaamheid;
- de lessen/de opleiding bijwonen;
- het huishoudelijk reglement of de interne werkafspraken van de dienstverlener naleven;
- handelen overeenkomstig de onderrichtingen die hem/haar gegeven worden;
- zich onthouden van alles wat hetzij de eigen veiligheid, hetzij die van derden in gevaar kan brengen;
- de hulpmiddelen en de ongebruikte grondstoffen die hem/haar worden toevertrouwd in goede staat teruggeven;
- in geval van ongeschiktheid (ziekte of ongeval) het opleidingscentrum/de dienstverlener onmiddellijk een medisch attest opsturen en bereid zijn zich te laten onderzoeken door een door de VDAB aangeduide geneesheer;
- ingaan op vacatures waarvan de vereisten in het verlengde liggen van de competenties die tijdens de opleiding verworven zijn.

DEEL 5: INSCHRIJVING

Opgelet: enkel het inschrijvingsformulier in de officiële versie van het bestek, mag gebruikt worden voor de indiening van een offerte.

De officiële versie van het bestek, met inbegrip van het inschrijvingsformulier, kan uitsluitend per e-mail gericht aan marc.detiege@vdab.be worden aangevraagd, met als onderwerp 'Bestek algemene offerteaanvraag 2011/10209' onder vermelding van de fysieke adrescoördinaten van de aanvrager.

Hierna worden de relevante elementen uit het inschrijvingsformulier met betrekking tot de rubrieken die dienen beschreven te worden in het kader van de methodiek (zie punt 2.11.2), louter ter informatie vermeld.

G.2.1. De rekrutering van de deelnemers (werving i.f.v. doelgroepenbereik) en de meting van de competenties voor aanvang van de opleiding. (10 p.)

Rekrutering en selectie van de deelnemers

Welke rekruteringskanalen zal u inzetten om de doelgroep maximaal te bereiken en hoe wendt u deze kanalen aan voor deze opdracht? Toon aan dat deze aanpak tot goede resultaten leidt.

Hoe bevraagt u de kandidaten m.b.t. hun motivatie en hoe brengt u de te remediëren randvoorwaarden in kaart?

Meting van de startcompetenties, -vaardigheden en -attitudes

Hoe gebeurt de analyse van de beginsituatie m.b.t. de vereiste competenties, vaardigheden en attitudes i.f.v. de invulling van het individuele opleidingsplan?

G.2.2. De manier waarop men de opleiding, aangepast aan de doelgroep, aanreikt, consolideert en evalueert. (20 p.)

Het aanreiken van de competenties en vaardigheden.

Totaalprogramma: *Beschrijf een totaalprogramma op basis van de opleidingsfiche voor het beroep. Geef per onderdeel het aantal opleidings-, oefen- en stage-uren.*

Vorm en methodiek: *Beschrijf voor de vermelde onderdelen hoe ze worden aangeboden aan de deelnemers welke vorm, welke methodiek. Motiveer uw keuze en toon aan dat deze aanpak doeltreffend is voor deze opdracht.*

Programma op maat: *Geef aan op welke manier er voor gezorgd wordt dat het programma wordt afgestemd op het individuele opleidingsplan.*

Doelgroepgericht: *Toon aan hoe u het gebruikte cursusmateriaal en de lessen aanpast om de slaagkansen van de doelgroep te maximaliseren. Onderbouw waar mogelijk met voorbeelden en behaalde resultaten.*

Consolidatie: *Geef aan hoe de aangereikte competenties en vaardigheden worden ingeoefend en hoe een professioneel tempo en niveau wordt opgebouwd.*

Evaluatie: *Hoe worden de competenties en vaardigheden van de deelnemer in de loop van de opleiding, tijdens de stage en bij voltooiing gemeten, overlegd met de deelnemer en bijgestuurd?*

G.2.3. Het aanscherpen van attitudes (10 p.)

Evaluatie: *Geef aan hoe u de werkatitudes met de deelnemer evalueert en in kaart brengt.*

Remediëring: *Geef aan op welke werkatitudes, zowel algemene als beroepsspecifieke, u zult trainen en op welke manier u ze zal aanleren.*

G.2.4. De ondersteuning van de deelnemers (randvoorwaarden) en begeleiding tijdens en na de opleiding (retentiebeleid en maatwerk), inclusief taalcoaching voor laag taalvaardigen. (10 p.)

Randvoorwaarden: Beschrijf hoe u de belemmerende randvoorwaarden (rekening houdend met de doelgroep, het beroep en de sector) bespreekbaar maakt en hoe u ze remedieert, zodat de drempel tot de arbeidsmarkt wordt weggewerkt of minstens verlaagd.

Individueel traject: Beschrijf hoe u het opleidings- en begeleidingstraject op maat van de deelnemer beheert. Wie bewaakt het overzicht, hoe wordt er overlegd en hoe wordt beslist over wendingen in het opleidingstraject?

Retentie: Beschrijf hoe u het risico op vroegtijdige stopzettingen en uitval van deelnemers beperkt of capteert en remedieert

Begeleiding na opleiding: Beschrijf welke begeleiding en ondersteuning u garandeert voor deelnemers die hun opleiding beëindigd hebben en nog werkzoekend zijn.

Screening van taalcoaching: Geef aan hoe u de nood aan taalcoaching screent en registreert en hoe u vanuit deze screening een taalcoachingsplan opstelt.

Methodiek taalcoaching: Beschrijf hoe u de taalcoachingsnoden remedieert en evalueert en inpast in het opleidingsplan.

G.2.5. De bemiddeling naar werk, inclusief sollicitatiebegeleiding en nazorg bij tewerkstelling. (10 p.)

Sollicitatiebegeleiding: Beschrijf hoe u de deelnemers zal ondersteunen in de voorbereiding en evaluatie van hun sollicitatieacties.

Bemiddeling: Beschrijf op welke netwerken u kunt terugvallen om deelnemers te plaatsen in bedrijven voor stages of tewerkstelling en in het bijzonder in het aangeleerde beroep. Beschrijf hoe u vacatures en de deelnemers samenbrengt en toon aan dat deze aanpak ook tot tewerkstellingsresultaten leidt en waarom.

Nazorg: Beschrijf hoe bij tewerkstelling de duurzaamheid ervan wordt bevorderd en ondersteund. Toon aan dat deze aanpak tot goede resultaten leidt.

DEEL 6: BIJLAGEN BIJ HET BESTEK

Bijlage 1 Verklaring onderaanneming

Bijlage 2 Opleidingsfiches

Bijlage 3 Rapport taalcoaching

Bijlage 4 Model van Technisch Pedagogisch Rapport.

Bijlage 5 Werkpostfiche

Bijlage 6 Klachtenprocedure VDAB

Bijlage 7 Controlelijst informatieverplichtingen

Bijlage 8 Definities

Bijlage 1: VERKLARING ONDERAANNEMING

Bestek nr 2010/10209 - Perceel nr:

De onderaannemer,

Naam of handelsnaam:

Rechtsvorm:

Ondernemingsnummer:.....

Vertegenwoordigd door de ondergetekende(n),

Naam:

Voornaam:

Geboortedatum:

e-mailadres:

Telefoonnummer:

Gemachtigd de onderaannemer juridisch te binden in de hoedanigheid van <functie binnen de organisatie²>

Verbindt er zich toe om, voor de VDAB-opdracht 2011/10209 zijn middelen die voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn ter beschikking te stellen aan de dienstverlener:

<naam penhouder of co-aannemer>.....

Vertegenwoordigd door de ondergetekende(n),

Naam:

Voornaam:

Geboortedatum:

Gemachtigd de dienstverlener juridisch te binden in de hoedanigheid van <functie binnen de organisatie⁴>

De onderaannemer verbindt zich daarbij uitdrukkelijk om gedurende de gehele uitvoeringsperiode de bepalingen en voorwaarden van het bestek en de engagementen in de offerte van de dienstverlener te respecteren.

De dienstverlener heeft zich ervan vergewist dat de ondertekenaar voor de onderaannemer gerechtigd is zijn organisatie rechtsgeldig te verbinden voor deze overeenkomst en voldoet aan de bestekvoorwaarden.

Aldus opgemaakt te <plaats>.....

Op <datum>

In 3 exemplaren (waarvan één bestemd voor de VDAB),

Handtekeningen

De ONDERAANNEMER

De DIENSTVERLENER



ESF investeert in jouw toekomst.



² Voor zowel de dienstverlener als de onderaannemer moeten de nodige referenties of bewijsstukken toegevoegd worden waaruit deze machtiging blijkt : zie bestek punt 2.12.2. i.v.m. bijlage 2

Bijlage 2: OPLEIDINGSFICHES

Hieronder vindt u per op te leiden beroep een opleidingsfiche.

De fiche geeft de minimale competenties weer die moeten worden aangeleerd opdat kandidaten kunnen starten in het beroep. Deze competenties vormen de basis van het individuele opleidingsprogramma, de cursussen, het didactische materiaal, enz.

De competenties zijn opgesplitst in enerzijds beroepstechnische competenties en anderzijds persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden.

De dienstverlener vertaalt de beroepstechnische competenties in een technisch opleidingsprogramma.

De persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden worden door de dienstverlener vertaald in een begeleidings- en opleidingsaanbod voor de deelnemers. Deze vertaling richt zich voornamelijk op de competenties en vaardigheden die nodig zijn voor de deelnemer om succesvol de opleiding te voltooien en duurzaam te werken in het beroep.

Bij aanvang van de opleiding vat de dienstverlener samen met de deelnemer de aanwezige competenties, vaardigheden en attitudes van de deelnemer samen in het technisch pedagogisch rapport. Beiden dateren en ondertekenen dit rapport.

Aan het eind van de opleiding evalueren beiden de bereikte doelen.

Een model van een technisch pedagogisch rapport vindt u in **bijlage 4**.

2.01 BEDIENDEN OPLEIDINGEN

2.01.01 BEDIENDE ONTHAAL EN COMMUNICATIE

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
34-ZWV-04	SERR regio Zuid West-Vlaanderen	12
34-MWV-02	SERR regio Midden West-Vlaanderen	12
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		800u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Inkomende en interne post sorteren en verdelen
- Vlot elektronische post hanteren (e-mail)
- Gegevens verzamelen, klasseren en beheren
- Goeie verbale communicatievaardigheid hebben
- Onthaal aan de balie verzorgen
- Kantoormachines gebruiken
- Klaviervaardigheid hebben
- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid in het Nederlands
- Mondelinge communicatie Frans ifv onthaal van klanten, leveranciers, bezoekers..
- Kennis binnenlandse handelsdocumenten
- Professioneel en klantgericht telefoneren en gebruik voice mail
- Werken met standaardprogramma's voor PC [Windows, Word, Excel]
- Klanten onthalen en doorverwijzen / ondersteuning bieden
- Efficiënt omgaan met verschillende klantentypes
- Bestellingen noteren, reservaties boeken

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Dienstverlenend zijn
- Diplomatisch zijn
- Flexibel zijn
- Discreet zijn
- Empatisch zijn
- Klantgericht zijn
- Samenwerken
- Stressbestendig zijn
- Zelfbeheersing bezitten
- Zelfvertrouwen bezitten
- Duidelijk spreken
- Over gehoor- en spraakvaardigheid beschikken

2.01.02 COMMERCIEEL ADMINISTRATIEF BEDIENDE (ONDERSTEUNEND)

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
13-TUR-03	Herentals of Geel	36
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		380 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden in het Nederlands
- Klantgericht telefoneren en kennis klantentypologie
- Klaviervaardigheid
- Voeren van verkoopsgesprekken
- PC-vaardigheden (Windows, Word, Access, Excel, outlook)
- Agendabeheer
- Internet: gericht en praktisch gebruiken
- Debiteurenbeheer
- Commerciële administratie (offerte, bestelbon, ...)
- Klachtenbehandeling

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Assertiviteit op de werkvloer
- Klantgerichte dienstverlening
- Flexibiliteit op de werkvloer: omgaan met wisselende taken en deadlines
- Stressbestendig zijn en zelfbeheersing bezitten
- Empathisch zijn (zich kunnen inleven in de situatie van de klant)
- Luisterbereid zijn
- Diplomatisch zijn
- Informatie ordenen
- Kunnen samenwerken
- Resultaatgerichtheid nastreven
- Planmatig werken
- Zelfvertrouwen bezitten
- Zin voor relativering hebben

BEMERKING

De opleiding is zeer laagdrempelig en gericht op een ondersteunende-uitvoerende functie in een commercieel-administratieve omgeving. Tijdens de opleiding ligt bij voorkeur veel nadruk op begeleiding en het betrekken en activeren van de deelnemers.

2.01.03 MEDEWERKER CALLCENTER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
35-OWE-06	Oostende of Ieper	12
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		400u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Vlot en professioneel-commercieel klantgericht kunnen telefoneren en kennis klantentypologie
- Voicemail (berichtendienst) kunnen gebruiken
- Elektronische post (e-mail) vlot hanteren
- Eenvoudige schriftelijke verslagen en rapporten kunnen opstellen
- Werken met standaardprogramma's voor PC
- Klaviervaardigheid hebben
- Op een vlotte en klantgerichte wijze mondeling kunnen communiceren in het Nederlands
- Multitasking: gelijktijdig kunnen telefoneren en informatie ingeven op PC en vlot kunnen overschakelen tussen verschillende PC-schermen
- Werken met (digitale) scripts

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Dienstverlenend zijn
- Stressbestendig zijn en zelfbeheersing bezitten
- Empathisch zijn (zich kunnen inleven in de situatie van de klant)
- Luisterbereid zijn
- Flexibel zijn
- Diplomatisch zijn
- Informatie ordenen
- Klantgericht zijn
- Kunnen samenwerken
- Resultaatgerichtheid nastreven
- Planmatig werken
- Zelfvertrouwen bezitten
- Zin voor relativering hebben

2.02 OPLEIDINGEN IN DE BOUW

2.02.01 (SYSTEEM)BEKISTER EN BASIS METSELEN

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
12-MEC-01	Mechelen	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		740 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Basis traditionele bekisting:
 - Kolommen en balken traditioneel bekisten
 - Vloerplaat traditioneel bekisten
 - Wapening samenstellen en vlechten
- Systeembekisting:
 - Systeembekisting monteren en demonteren
 - Wapening samenstellen en plaatsen volgens plan
 - Plaatsen van prefabelementen
- Basis metselen
 - Metselen met snelbouwsteen
 - Plaatsen van profielen
- Algemeen:
 - Vakrekenen
 - Een eenvoudig bouwkundig plan lezen - werktekening kunnen lezen
 - Eenvoudige constructies op de werf uitzetten
 - Stortklaar beton verwerken
 - Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
 - Veiligheidsregels toepassen
 - Milieuvoorschriften toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- **Kwaliteitsbewust zijn**
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- **Nauwkeurig werken**
Taken nauwgezet , precies afwerken
- **Ordelijk zijn**
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- **Samenwerken**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- **Zelfstandig werken**
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- **Veilig werken**
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere

Persoonskenmerken

- **Ruimtelijk inzicht hebben**
De mogelijkheid om zich tekeningen, grafieken, ... drie-dimensionaal te kunnen voorstellen
- **Fysiek belastende arbeid verrichten**
Het regelmatig verplaatsen van lasten
- **Op hoogte werken**
Hoge plaatsen (vb. hoogtes boven 2,5 meter op ladders, masten, stellingen, richels, enz.)
- **Werken in open lucht**
Buiten, blootgesteld aan alle weersomstandigheden

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.02 BRANDERTECHNICUS (G1 EN G2)

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
46-WED-08	SERR regio Waas en Dender	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		640 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- het installeren van een cv installatie
- het opvullen en ontluichten van een centrale verwarmingsinstallatie
- het hydraulisch inregelen van circulatiepompen, bypassventiel en radiatoren
- het verhelpen van hydraulische storingen
- het elektrisch aansluiten van ruimtethermostaten, branders, pompen en aquastaten.
- het plaatsen en aansluiten en afstellen van een oliebrander, rekening houdend met de geldende milieunormen
- het opsporen en verhelpen van storingen bij oliebranders
- het elektrisch aansluiten van atmosferische en aangeblazen gasbranders
- het afstellen van aangeblazen gasbranders
- het opzoeken van storingen en het ontstoren van atmosferische en aangeblazen gasbranders
- het aansluiten en afregelen van ruimtethermostaten, klokthermostaten, programma uurwerken en weersafhankelijke regelaars met brandersturing of mengkraan voor huishoudelijke toepassingen.
- veiligheidsregels kennen en toepassen
- milieuvoorschriften kennen en toepassen
- voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)
- voorbereiding op en afleveren van certificaat van bekwaamheid in gasvormige brandstoffen G1 en G2

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- **Kwaliteitsbewust zijn**
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- **Nauwkeurig werken**
Taken nauwgezet, precies afwerken
- **Problemen onderkennen en oplossen**
- **Samenwerken**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- **Zelfstandig werken**
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- **Veilig werken**
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere
- **Klantgericht zijn**
Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen

BEMERKING

De inschrijver voor deze opleiding moet (zelf of in onderaanneming) beschikken over een erkenning voor het afleveren van certificaten van bekwaamheid in gasvormige brandstoffen G1 en G2.

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.03 CAD TEKENAAR BOUW

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-04	Antwerpen	24
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		560 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Gebruik van coordinate systems
- Specifieke 3D tekencommando's
- Specifieke 3D modify commando's
- Ontwerpen in wireframe model
- Ontwerpen in surface model
- Ontwerpen in solids
- Presenteren van surface en solid medelings
- Verwerking van maps met photoshop
- Kleurcorrecties en uitprinten photoshop
- Bouwadministratie

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Windows
- MS office
- Verbeeldingskracht bezitten
- Zin voor esthetiek hebben
- Klantgericht zijn
- Abstract denken
- Nauwkeurig werken
- Planmatig werken

2.02.04 DAKDEKKER SCHUINE DAKEN (PANNEN, LEIEN EN ZINK)

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
24-VLB-12	VDAB-regio Halle-Vilvoorde	10
22-VLB-13	Diest	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		635 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Vakrekenen
- Een bouwkundig plan interpreteren
- Helpen bij berekenen, uitlijnen, uitzetten en van de dakconstructie
- Dakbedekking en dakdoorvoer vakkundig regendicht maken
- Monteren en plaatsen van dakgoten en hemelwaterafvoeren
- Lood- en zinkwerk verrichten
 - hanggoten, bakgoten, opmeten, snijden, plooiën en bevestigen;
 - solderen;
 - afvoerbuizen aansluiten aan de dakgoot en aan het rioleringsnet
- Dakrandbeveiliging plaatsen
- Plaatsen en uitlijnen van dakmontage rails
- Onderdak, in verschillende materialen, aanbrengen
- De folie en elke doorboring luchtdicht aftapen
- Folie, damprem aanbrengen
- Lucht- en dampschermen aanbrengen
- Isolatie aanbrengen en kieren en spleten dichten
- Thermische isolatie plaatsen
- Soorten schuine dakbedekking onderscheiden, montage en beveiliging
- Verschillende soorten pannen en leien bewerken en plaatsen
- Verschillende types schuine dakbedekking en dakranden afwerken
- Gevelbekleding plaatsen
- Bestaande dak- en vloerstructuren afbreken
- Dakconstructies renoveren
- Zonnepanelen op het dak brengen, plaatsen, uitlijnen en vastzetten
- Veiligheidsregels toepassen
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Milieuvoorschriften toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere

Persoonskenmerken

- Fysiek belastende arbeid verrichten
Het regelmatig verplaatsen van lasten
- Werken in ongemakkelijke houdingen
Knielend, zich bukkend, gehurkt of kruipend
- Op hoogte werken
Hoge plaatsen (vb. hoogtes boven 2,5 meter op ladders, masten, stellingen, richels, enz.)
- Werken in open lucht
Buiten, blootgesteld aan alle weersomstandigheden

BEMERKING

Voor de opleidingen in de regio Halle-Vilvoorde (perceel nr. 24-VLB-12) verzorgt VDAB een ondersteunend aanbod Nederlands op de Werkvloer (NODO). De dienstverlener maakt met de VDAB afspraken over de inpassing van NODO in de opleiding. NODO en taalcoaching kan niet gecombineerd worden in deze opdracht. De dienstverlener ontvangt voor dit perceel geen vergoeding voor taalcoaching en moet bijgevolg geen taalcoaching beschrijven in de offerte.

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.05 DAKWERKER (DAKTIMMERMAN/DAKDEKKER SCHUINE DAKEN)

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
41-ZOV-09	SERR regio Zuid Oost-Vlaanderen	8
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		600 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- daktimmer
 - Vakrekenen
 - Een bouwkundig plan interpreteren
 - Plaatsingsplan interpreteren
 - Dakconstructies opmeten
 - Uitzetten en berekenen van dakconstructies
 - Gebinten maken en plaatsen
 - Spanten maken met handmachines
 - Spanten monteren
 - Bebordingen plaatsen
 - Plaatsen en afwerken dakvlakvensters
 - Monteren en plaatsen dakgoten
 - Dakkapellen maken en plaatsen
- basistechnieken dakdekken
 - Dakrandbeveiliging plaatsen
 - Onderdak horizontaal en haaks bevestigen
- Module dakpannen
 - Het dak uitlijnen en uitzetten
 - Pannen met sluitingen leggen
 - Onderdaken in verschillende materialen leggen
 - Vorsten, kilgoten, dakgootaansluitingen, dakdoorbrekingen en dakranden afwerken
 - Thermische isolatie plaatsen (luchtdicht en aanéengesloten)
- Veiligheidsregels toepassen
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Milieuvoorschriften toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere
-

Persoonskenmerken

- Fysiek belastende arbeid verrichten
Het regelmatig verplaatsen van lasten
- Werken in ongemakkelijke houdingen
Knielend, zich bukkend, gehurkt of kruipend
- Op hoogte werken
Hoge plaatsen (vb. hoogtes boven 2,5 meter op ladders, masten, stellingen, richels, enz.)
- Werken in open lucht
Buiten, blootgesteld aan alle weersomstandigheden
- Evenwichtsgevoel hebben
Behoud van het fysieke evenwicht

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.06 HANDLANGER BOUW EN RENOVATIE

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
35-OWE-03	Middelkerke	18
35-OWE-04	Diksmuide	12
35-OWE-09	Middelkerke	5
35-OWE-10	Diksmuide	5
71-LIM-16	Midden-Limburg	10
71-LIM-20	Midden-Limburg	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		650 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Eenvoudige bouwconstructies oprichten of herstellen
- Kennis van elementaire bouwtechnieken, maken van mortel,...
- De toepassing van de diverse bouwmaterialen kennen
- Handgereedschap gebruiken
- Kleine dakwerken uitvoeren
- Kleine schilderwerken uitvoeren
- Onderhouds- en dichtingswerken uitvoeren
- Uitvoeren van eenvoudig metselwerk
- Kleine elektriciteitswerken uitvoeren
- Gevels reinigen en behandelen tegen vocht
- Grondwerken uitvoeren
- Een bouwwerf bevoorraden
- Eenvoudig ijzervlechtwerk uitvoeren
- Eenvoudige bekisting timmeren, monteren en samenvoegen
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Milieuvoorschriften toepassen
- Veiligheidsregels toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere
- Flexibel zijn
- Stipt zijn
- Fysieke kracht kunnen gebruiken
- Over een goed uithoudingsvermogen beschikken

Persoonskenmerken

- Op hoogte kunnen werken
- Fysiek belastende arbeid kunnen verrichten

BEMERKING

Mogelijke opleidingsplaatsen in Midden-Limburg: Hasselt, Diepenbeek, Genk, Zutendaal, Opglabbeek, As, Zonhoven of Houthalen-Helchteren.

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.07 HULP INDUSTRIEEL ELEKTROTECHNISCH INSTALLATEUR

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-01	Antwerpen	24
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		720 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Kunnen plannen van de werkzaamheden
- Lezen en begrijpen van schema's, grondplannen en werkopgaveblad
- Kennis van gebruikte symbolen voor een elektrische installatie
- Het algemeen reglement voor elektrische installaties (AREI) toepassen
- Kennis en juist gebruiken van materiaal en materieel
- Voorraad beheren van materiaal en materieel
- Monteren van ladders en stellingen conform de risicoanalyse
- Afbraakwerk of gedeeltelijke demontage van oude installaties
- Toepassen van de beschermingsmaatregelen
- Kunnen werken in de nabijheid van spanning
- Bewerken en monteren van goot- en draagsystemen (kabelgoten, kabelladders, railkokersystemen, ...)
- Aanpassingswerken uitvoeren aan muren, wanden, vloeren op de eigen werkplek
- Leggen van buizen en/of kabels
- Plaatsen van opbouwdozen
- Plaatsen van industriële verlichtingssystemen
- Het juiste gereedschap kunnen gebruiken
- Toepassen van milieuvoorschriften en normen afvalverwerking
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)
- Voorbereiden op het verwerven van bevoegdheid van de uit te voeren werkzaamheden volgens AREI art 47 (BA4)

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Afspraken kunnen maken met collega's
- Zorg kunnen dragen voor het materieel
- Veilig en milieuvriendelijk kunnen te werk gaan
- Zorgvuldig en nauwkeurig werken
- De bouwplaatslokalen of werf in goede staat houden en bij de beëindiging van de werken schoonmaken
- Kunnen rapporteren en communiceren met de ploegverantwoordelijke
- Zin voor kwaliteit

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.08 HULPINSTALLATEUR CV EN SANITAIR

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-10	Antwerpen	12
13-TUR-01	Turnhout	10
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		410 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- het lassen van metaal en kunststof
- het slijpen, boren en verankeren
- solderen
- verbinden van diverse soorten sanitaire en CV leidingen (koppelingen –dichtingen)
- basis elektriciteit
- kunnen planlezen
- plaatsen van leidingstelsels (aan- en afvoerleidingen)
- plaatsen en aansluiten van gastoestellen
- aansluiten van sanitair warm water
- aansluiten van een CV ketel
- plaatsen en aansluiten van radiatoren en convectoren
- plaatsen en aansluiten (aan- en afvoer) gootstenen
- plaatsen en aansluiten (aan- en afvoer) lavabo's
- plaatsen en aansluiten (aan-en afvoer) baden en douches en douchecabines
- plaatsen en aansluiten (aan- en afvoer) toiletten
- voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Zelfstandig werken
- Zin voor esthetiek hebben
- Klantgericht zijn
- Samenwerken
- Kwaliteitsbewust zijn
- Nauwkeurig werken
- Ordelijk zijn

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.09 HULPMONTEUR STELLINGBOUW

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-11	Antwerpen	20
46-WED-04	CC Hamme (zie bemerking)	10
46-WED-10	CC Hamme (zie bemerking)	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		265 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Vakrekenen
- Beoordelen van de ondergrond in functie van de stelling
- Stelling aan bestaande constructies verankeren
- Stellingmateriaal met heftuigen manipuleren
- Stellingplan interpreteren
- Systeemstellingen monteren en demonteren volgens plan
- Trappentorens monteren
- Werkvloeren en kantplanken monteren en demonteren
- Kaderstellingen monteren en demonteren
- Veiligheidsregels toepassen
- Veiligheidsuitrusting gebruiken
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.

Persoonskenmerken

- Ruimtelijk inzicht hebben
De mogelijkheid om zich tekeningen, grafieken, ... drie-dimensionaal te kunnen voorstellen
- Evenwichtsgevoel hebben
Behoud van het fysieke evenwicht
- Fysiek belastende arbeid verrichten
Het regelmatig verplaatsen van lasten
- Op hoogte werken
Hoge plaatsen (vb. hoogtes boven 2,5 meter op ladders, masten, stellingen, richels, enz.)

BEMERKING

Voor perceel Antwerpen: de opleiding is prioritair gericht op het wegwerken van de wachtlijsten van van de VDAB-opleiding Hulpmonteur Stellingbouw. De toeleiding gebeurt in overleg met CC Schoten.

Voor perceel Sint-Niklaas wordt de accommodatie (locatie en materiaal) van CC Hamme ter beschikking gesteld van de partner. De richtprijs is hierop afgestemd.

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.10 INSTALLATEUR CV EN SANITAIR

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
22-VLB-10	Leuven	20
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		1000 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Een bouwkundig plan interpreteren
- Metalen buizen koud hydraulisch buigen
- Milieuvoorschriften en veiligheidsregels toepassen
- Vakrekenen
- Uitvoeren van ruwbouwwerkzaamheden zoals kappen en slijpen van sleuven, boren van gaten in diverse vloeren en wanden
- Koperen buizen solderen en buigen
- Buis in buis verwarmingsystemen monteren
- Elektrische warmwatertoestellen plaatsen en in gebruik stellen
- Elektrische warmwatertoestellen plaatsen en warm en koud water aansluiten
- Kunststof aanvoerleidingen bewerken en plaatsen
- Gasverwarmingstoestellen en boilers monteren
- Thermische zonnepanelen plaatsen en aansluiten
- Persfitting op verschillende type buizen toepassen
- Polyethyleen afvoerleidingen verwerken en plaatsen
- PVC afvoerbuizen bewerken en plaatsen
- Sanitair installatienetwerk bepalen
- Sanitaire kranen plaatsen
- Sanitaire ontluchtingssystemen plaatsen
- Sanitaire toestellen monteren
- Sanitaire installaties in bedrijf stellen
- Sanitaire installaties onderhouden en herstellen
- Sanitaire leidingen in diverse materialen herstellen
- Specifieke sanitaire installaties (brandbestrijding-perslucht-waterbehandeling) monteren of herstellen
- Ontstoppen van afvoerleidingen
- Schroefdraadverbindingen toepassen
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken .
- Materiaal en hoeveelheden voor de werf bepalen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Zelfstandig werken
- Zin voor esthetiek hebben
- Klantgericht zijn
- Samenwerken
- Kwaliteitsbewust zijn
- Nauwkeurig werken
- Ordelijk zijn

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.11 INSTALLATEUR SANITAIR

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
34-MWV-04	SERR regio Midden West-Vlaanderen	12
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		550 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Een bouwkundig plan interpreteren
- Metalen buizen koud hydraulisch buigen
- Milieuvoorschriften toepassen
- Vakrekenen
- Uitvoeren van ruwbouwwerkzaamheden zoals kappen en slijpen van sleuven, boren van gaten in diverse vloeren en wanden
- Koperen buizen solderen en buigen
- Persfitting op verschillende type buizen toepassen
- Polyethyleen afvoerleidingen verwerken en plaatsen
- PVC afvoerbuizen bewerken en plaatsen
- Sanitair installatienetwerk bepalen
- Sanitaire kranen plaatsen
- Sanitaire ontluchtingssystemen plaatsen
- Sanitaire toestellen monteren
- Schroefdraadverbindingen toepassen
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Veiligheidsregels toepassen
Instaan voor zijn eigen veiligheid en er zorg voor dragen dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Zelfstandig werken
- Zin voor esthetiek hebben
- Klantgericht zijn
- Samenwerken
- Kwaliteitsbewust zijn
- Nauwkeurig werken
- Ordelijk zijn

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.12 INTERIEURBOUW/BINNENSCHRIJNWERK

Percelen

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
13-TUR-02	Turnhout, Herentals of Geel	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		1120 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Gereedschapsbeheersing
- Gereedschapsonderhoud
- Materiaalleer (hout, plaatmateriaal)
- Basis vaktekenen
- Een bouwkundig plan interpreteren
- Maten uitzetten en overbrengen
- Manuele houtbewerking (zagen, schaven, beitelen)
- Hout uitsmetten
- Elektrisch handgereedschap gebruiken
- Houtbewerkingsmachines instellen en bedienen
- Systeemboringen en frezingen uitvoeren, monteren en afregelen
- Een CNC houtbewerkingscentrum bedienen
- Lijmtechnieken
- Pistoospuiten
- Beitsen en vernissen
- Afhangen van binnendeuren
- Plaatsen van binnendeuren
- Plaatsen van verlaagde plafonds
- Scheidingswanden plaatsen en afwerken
- Ramen en deuren uitbekleden
- Kastonderdelen samenstellen
- Modulaire keuken- en badkamerkasten plaatsen
- Meubelbeslag monteren
- Rechte steektrap maken en plaatsen
- Trap met kwartdraai maken en plaatsen
- Elektriciteit en sanitair voor binnenschrijnwerkers
- Plaatmateriaal verzagen en de rand afwerken
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Veiligheidsvoorschriften naleven

- Certificaat plaatser brandwerende deuren behalen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)
- Milieuvorschriften naleven

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet, precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- Planmatig werken
Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen, het verloop bewaken
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere

Persoonskenmerken

- Ruimtelijk inzicht hebben
De mogelijkheid om zich tekeningen, grafieken, ... drie-dimensionaal te kunnen voorstellen
- Fysiek belastende arbeid verrichten
Het regelmatig verplaatsen van lasten

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.13 KOELTECHNICUS

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
46-WED-09	SERR regio Waas en Dender	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		800 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Aanbrengen van de isolatie en de bekleding van de installatie
- De installatie optimaliseren i.f.v de geldende wetgeving en rationeel energieverbruik (REG)
- De reglementering, normen en Europese richtlijnen inzake milieu kennen
- De werking van een koelsysteem met waterpomp begrijpen en controleren
- Fysica toepassen voor koeltechniek
- Installeren en aansluiten van enkelfasige en driefasige motoren en hun startunit
- Installeren en onderhoud van meet- en regelementen (thermo-, pressostaten, enz.)
- Koperen leidingen bewerken: braseren, plooiën en flare trekken
- Mechanisch en elektrisch onderhoud van elektrische machines en hun sturingen
- Mechanische en elektronische regelaars installeren en parametren, fouten localiseren en verhelpen
- Monteren van leidingen en componenten
- Onderhoud en controle van de goede werking en lekdichtheid van koelinstallatie
- Opmaken en invullen van een logboek voor een koelinstallatie of warmtepomp
- Technische handleidingen lezen en toepassen
- Energetische diagnoses en expertises uitvoeren (berekeningen uitvoeren, controle van de parameters)
- Installeren van onderdelen van installaties voor klimaatregeling (HVAC: heat, ventilation and cooling)
- Instellen van regelkringen voor het bewaken en sturen van koelinstallaties
- Studies uitvoeren over koelverliezen en installatievereisten
- Technisch rapport opstellen
- Veiligheidsregels toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- **Kwaliteitsbewust zijn**
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- **Nauwkeurig werken**
Taken nauwgezet , precies afwerken
- **Problemen onderkennen en oplossen**
- **Samenwerken**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- **Planmatig werken**
Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen, het verloop bewaken
- **Zelfstandig werken**
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- **Veilig werken**
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere
- **Klantgericht zijn**
Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.14 METSELAAR

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
21-BXL-01	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	40
41-ZOV-01	Oudenaarde	8
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		800 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Vakrekenen
- Een eenvoudig bouwkundig plan lezen
- Metselwerk uitzetten
Aftekenen waar het metselwerk komt, zowel in plaats als in hoogte (pas uitzetten).
- Binnenmuren metselen
- Dorpels, plinten, stijlen en lateien plaatsen
- Eenvoudige kolommen en balken bekisten en betonneren
- Funderingen en funderingsvloeren uitvoeren
De bodem van de werkput effenen en beton aanbrengen.
- Geprefabriceerde bouwelementen plaatsen
- Gevels metselen
- Kelders metselen
- Rioleringen plaatsen
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Milieuvoorschriften toepassen
- Veiligheidsregels toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet, precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere

- Specifiek aandachtspunt voor Brussel: kennis Technisch Nederlands
Woordenschat in verband met gereedschap, bouw-, milieu- en veiligheidsinstructies correct kunnen interpreteren

Persoonskenmerken

- Op hoogte kunnen werken
- Fysiek belastende arbeid kunnen verrichten

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.15 NATTE EN DROGE BEPLEISTERING

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
22-VLB-06	Leuven	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		800 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Vakrekenen
- Een eenvoudig bouwkundig plan interpreteren
- Wanden uitzetten: meten en traceren
- Ondergronden voorbereiden
- Pleisters aanmaken
- Pleister glad afwerken
- Pleister manueel aanbrengen
- Pleister machinaal aanbrengen
- Hoekprofielen plaatsen voor pleisterwerk
- Spuitapparatuur voor pleister instellen en onderhouden
- Cementering manueel aanbrengen
- Gipskartonplaten monteren en afwerken
- Draagstructuur voor gipswanden mechanisch bevestigen
- Gipsblokken verwerken en plaatsen
- Buitenbepleistering aanbrengen
- Buitenbepleistering aanbrengen op isolatie
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Milieuvoorschriften toepassen
- Veiligheidsregels toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen

- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor anderen

Persoonskenmerken

- Fysiek belastende arbeid verrichten
Het regelmatig verplaatsen van lasten
- Werken in ongemakkelijke houdingen
Knielend, zich bukkend, gehurkt of kruipend
- Op hoogte werken
Hoge plaatsen (vb. hoogtes boven 2,5 meter op ladders, masten, stellingen, richels, enz.)

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.16 ONDERHOUDSVAKMAN GEBOUWEN

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
21-BXL-10	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	24
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		800 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Schilderen van muren en plafonds
- Schilderen van ramen en deuren
- Gipskartonmuren plaatsen, afwerken en herstellen
- De goede werking van de elektrische installatie verzekeren
- Sanitaire leidingen onderhouden
- Sanitaire toestellen onderhouden en vervangen
- Metselwerk herstellen
- Plaatsen van wandtegels
- Handgereedschap gebruiken
Manueel handgereedschap zoals hamer, schroevendraaier, moersleutels en elektrisch handgereedschap zoals boormachine, ...
- Technische handleidingen lezen en toepassen
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Milieuvoorschriften toepassen
- Veiligheidsregels toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Klantgericht zijn
Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen
- Flexibel zijn
Zich aanpassen aan wijzigende omstandigheden
- Problemen onderkennen en oplossen
Een probleem kunnen situeren en een oplossing aanreiken.
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor anderen
- Planmatig werken
Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen, het verloop bewaken

- Technisch Nederlands
Woordenschat in verband met gereedschap, bouw-, milieu- en veiligheidsinstructies correct kunnen interpreteren

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.17 PLAATSER ONDERVLOER/CHAPPER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
12-MEC-03	Mechelen of aangrenzende gemeenten	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		580 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Vakrekenen
- Ondergronden voorbereiden
- Passen en hoogtelijnen aanbrengen
- Hechtende, niet hechtende of zwevende dekvloeren plaatsen
- Isolatie onder een dekvloer plaatsen
- Dekvloer polijsten
- Dekvloer voor elektrische verwarming plaatsen
- Gietvloeren uitvoeren
- Milieuvoorschriften toepassen
- Veiligheidsregels toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere

Persoonskenmerken

- Fysiek belastende arbeid verrichten
Het regelmatig verplaatsen van lasten
- Werken in ongemakkelijke houdingen
Knielend, zich bukkend, gehurkt of kruipend

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.18 RESIDENTIEEL ELEKTRISCH INSTALLATEUR

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
46-WED-07	SERR regio Waas en Dender	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		740 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Aansluiten van schakelaars en wandcontactdozen
- Bedrading plaatsen en aansluiten van elektrische kringen van een centrale verwarmingsinstallatie met brander
- Elektrische installatietechnieken kennen en toepassen
- Leggen van buizen en kabels voor de verschillende stroomkringen bij in- en opbouw en draadtrekken
- Leidingstracés van de installatie uitzetten volgens plan
- Plaatsen en aansluiten van de verdeelkast
- Plaatsen en aansluiten van diverse residentiële verlichtingssystemen
- Plaatsen en aansluiten van een lokaal datanetwerk
- Plaatsen en aansluiten van parlofonie, videofonie, CATV, belinstallaties en telefonie
- Plaatsen van inbouwdozen en centraaldozen bij inbouw en holle wanden
- Uitvoeren van ruwbouwwerkzaamheden zoals kappen en slijpen van sleuven, boren van gaten in diverse vloeren en wanden
- Veiligheidsregels toepassen
- Een hoogwerker bedienen
- Elektrische verwarming installeren
- Installatieschema ontwerpen
- Installeren van onderdelen van installaties voor klimaatregeling (HVAC: heat, ventilation and cooling)
- Residentiële automatisering installeren (vb. toegangscontrole, garagepoortopener, rolluiksturing, ...)
- PV-installatie elektrisch aansluiten
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Basismodule beveiligingstechnieken
- Het algemeen reglement voor elektrische installaties (AREI) toepassen
- Voorbereiden op het verwerven van bevoegdheid van de uit te voeren werkzaamheden volgens AREI art 47 (BA4)
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- **Kwaliteitsbewust zijn**
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- **Nauwkeurig werken**
Taken nauwgezet , precies afwerken
- **Problemen onderkennen en oplossen**
- **Samenwerken**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- **Zelfstandig werken**
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- **Veilig werken**
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere
- **Klantgericht zijn**
Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen
- **Milieubewust zijn**
Rekening houden met milieubelastende effecten en toepassen van milieubeschermdende maatregelen.

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.19 SCHILDER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
12-MEC-05	Mechelen of aangrenzende gemeenten	10
13-TUR-07	Turnhout	10
41-ZOV-02	Oudenaarde	8
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		580 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Vakrekenen
- Decoratieve technieken toepassen
- Diverse ondergronden voorbereiden voor aanbrengen van verflagen of beschermingslagen
- Diverse spuitapparatuur instellen en hanteren
- Het correcte schildersgereedschap hanteren
- Plaatsen van sierlijsten en ornamenten
- Schilderen van hout, metalen en kunststoffen
- Schilderen van muren en plafonds
- Specifieke schildertechnieken toepassen (bv. spatmachine, patineren, polychromeren, enz.)
- Verfleuren kiezen en combineren
- Verven en verfproducten volgens richtlijnen voorbereiden en aanbrengen
- Pleisterwerk herstellen
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Veiligheidsregels toepassen
- Milieuvoorschriften toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat

- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Klantgericht zijn
Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- Milieubewust zijn
Rekening houden met milieubelastende effecten en toepassen van milieubescherpende maatregelen.

Persoonskenmerken

- Zin voor esthetiek hebben
Schoonheid en kunstzinnigheid waarderen
- kleuren kunnen onderscheiden
- Werken in ongemakkelijke houdingen
Knielend, zich bukkend, gehurkt of kruipend
- Op hoogte werken
Hoge plaatsen (vb. hoogtes boven 2,5 meter op ladders, masten, stellingen, richels, enz.)

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.20 SCHRIJNWERKER/PLAATSER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
46-WED-06	SERR regio Waas en Dender	8
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		510 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Vakrekenen
- Een bouwkundig plan interpreteren
- Opmeten en werktekeningen maken
- Werktekeningen uitvoeren
- Gereedschapsbeheersing
- Gereedschapsonderhoud
- Materiaalleer (hout, plaatmateriaal)
- Lijmtechnieken
- Pistooldspuiten
- Beitsen en vernissen
- Beslag monteren en afregelen
- Buitenschrijnwerk plaatsen
- Houten buitenschrijnwerk beschermen en afwerken
- Onderdelen van buitenschrijnwerk samenvoegen
- Buitenschrijnwerk waterdicht aansluiten
- Uitbekleden van ramen en deuren
- Aluminiumschrijnwerk monteren
- PVC schrijnwerk monteren
- (Automatische) poorten en rolluiken plaatsen
- Buitenbekledingen in hout of kunststof plaatsen
- Glas opkitten
- Glas plaatsen
- Milieuvoorschriften toepassen
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Veiligheidsregels toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere

Persoonskenmerken

- Ruimtelijk inzicht hebben
De mogelijkheid om zich tekeningen, grafieken, ... drie-dimensionaal te kunnen voorstellen
- Evenwichtsgevoel hebben
Behoud van het fysieke evenwicht
- Fysiek belastende arbeid verrichten
Het regelmatig verplaatsen van lasten

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.21 SCHRIJNWERKER/TIMMERMAN (BUITEN)

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
13-TUR-05	Turnhout, Herentals of Geel	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		960 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- gereedschapsbeheersing
- gereedschapsonderhoud
- materiaalloor (hout, plaatmateriaal, aluminium, PVC)
- vakrekenen : buitenschrijnwerk opmeten
- basis vaktekenen : werktekening maken
- bouwkundig plan interpreteren
- werktekeningen interpreteren en uitvoeren
- manuele houtbewerking (zagen, schaven, beitelen)
- elektrisch handgereedschap gebruiken
- houtbewerkingsmachines instellen en bedienen
- een CNC houtbewerkingscentrum bedienen
- gecombineerde freessets gebruiken
- lijmtechnieken
- hout uitsmetten
- ramen en deuren samenstellen en plaatsen
- beslag monteren en afregelen
- speciale bevestigingstechnieken kunnen gebruiken
- aluminium schrijnwerk plaatsen
- kunststof schrijnwerk plaatsen
- rolluiken plaatsen
- eindkoersen elektrische rolluiken afstellen
- milieuvoorschriften naleven
- ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- veiligheidsvoorschriften naleven
- voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere

Persoonskenmerken

- Ruimtelijk inzicht hebben
De mogelijkheid om zich tekeningen, grafieken, ... drie-dimensionaal te kunnen voorstellen
- Evenwichtsgevoel hebben
Behoud van het fysieke evenwicht
- Fysiek belastende arbeid verrichten
Het regelmatig verplaatsen van lasten

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.22 SCHRIJNWERKER / PLAATSER PVC EN ALUMINIUM

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
21-BXL-03	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	16
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		800 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Vakrekenen
- Een bouwkundig plan interpreteren
- Opmeten en werktekeningen maken
- Werktekeningen uitvoeren
- Gereedschapsbeheersing
- Gereedschapsonderhoud
- Materiaalleer
- Aluminiumschrijnwerk en PVC schrijnwerk vervaardigen en monteren
- Berekenen van raam en deur constructies in pvc en aluminium
- Constructie van raam en deur chassis in pvc en aluminium
- Verzagen van profielen
- Lassen van de profielen
- Plaatsen van beslag
- Afwerken van de constructies
- Speciale constructies: veranda's, schuine constructies
- Plaatsen van ramen en deuren
- Milieuvorschriften toepassen
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Veiligheidsregels toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken

- **Ordelijk zijn**
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- **Zelfstandig werken**
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- **Veilig werken**
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere
- **Technisch Nederlands**
Woordenschat in verband met gereedschap, bouw-, milieu- en veiligheidsinstructies correct kunnen interpreteren

Persoonskenmerken

- **Ruimtelijk inzicht hebben**
De mogelijkheid om zich tekeningen, grafieken, ... drie-dimensionaal te kunnen voorstellen
- **Fysiek belastende arbeid verrichten**
Het regelmatig verplaatsen van lasten

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.23 VLOERDER/TEGELZETTER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
12-MEC-06	Mechelen of aangrenzende gemeenten	10
21-BXL-02	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	20
24-VLB-07	Asse	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		650 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Vakrekenen
- Het lokaal uitpassen
- Passen en hoogtelijnen aanbrengen
- Dekvloer aanbrengen
- Tegels in een mortelbed plaatsen
- Tegels knippen, snijden of zagen
- Tegels op een verharde dekvloer plaatsen
Lijm aanbrengen en de tegels plaatsen
- Tegels op een verse dekvloer plaatsen
- Afwerken van een betegeld oppervlak plinten aanbrengen, voegbrij aanbrengen en inwassen, voegen effenen en het geheel oppoetsen
- Cementering aanbrengen
- Wandtegels plaatsen
- Natuursteen plaatsen
- Terrassen betegelen
- Trappen betegelen
- Milieuvoorschriften toepassen
- Veiligheidsregels toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Zin voor esthetiek hebben
Schoonheid en kunstzinnigheid waarderen
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen

- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet, precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.
- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere
- Aandachtspunt voor de opleiding in Brussel: kennis Technisch Nederlands Woordenschat in verband met gereedschap, bouw-, milieu- en veiligheidsinstructies correct kunnen interpreteren

Persoonskenmerken

- Kleuren kunnen onderscheiden
- Dieptewaarneming
- Fysiek belastende arbeid verrichten
Het regelmatig verplaatsen van lasten
- Werken in ongemakkelijke houdingen
Knielend, zich bukkend, gehurkt of kruipend

BEMERKING

Voor de opleidingen in Asse (perceel nr. 2VLB0723) verzorgt VDAB een ondersteunend aanbod Nederlands op de Werkvloer (NODO). De dienstverlener maakt met de VDAB afspraken over de inpassing van NODO in de opleiding. NODO en taalcoaching kan niet gecombineerd worden in deze opdracht. De dienstverlener ontvangt voor dit perceel geen vergoeding voor taalcoaching en moet bijgevolg geen taalcoaching beschrijven in de offerte.

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.02.24 WEGENWERKER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
21-BXL-11	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	20
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		800 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Vakrekenen
- Een eenvoudig wegebouw plan lezen
- Een eenvoudig wegebouw plan uitzetten
- Bestrating herstellen
- Bestrating in diverse materialen uitvoeren
- Controle- en wachtputten metselen
- Funderingswerken uitvoeren
- Grondwerken uitvoeren
- Nutsleidingen leggen
- Rioleringswerken uitvoeren
- Geprefabriceerde bouwelementen plaatsen
- Milieuvoorschriften toepassen
- Veiligheidsignalisatie volgens de reglementering aanbrengen
- Veiligheidsregels toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Milieubewust zijn
Rekening houden met milieubelastende effecten en toepassen van milieubeschermdende maatregelen.
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Ordelijk zijn
Systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.

- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor andere
- Technisch Nederlands
Woordenschat in verband met gereedschap, bouw-, milieu- en veiligheidsinstructies correct kunnen interpreteren

Persoonskenmerken

- Dieptewaarneming
Het vermogen om te oordelen welk van verschillende voorwerpen dichterbij of verder verwijderd is van de waarnemer, of om de afstand tussen een voorwerp en de waarnemer in te schatten goed uithoudingsvermogen

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.03 OPLEIDINGEN IN DE GROENSECTOR

2.03.01 HOVENIER/TUINAANLEG

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-14	Antwerpen	12
12-MEC-02	Mechelen of aangrenzende gemeenten	10
13-TUR-04	Turnhout, Herentals, Geel of Mol	10
22-VLB-08	Tienen	13
24-VLB-09	Halle	13
41-ZOV-06	Oudenaarde of Geraardsbergen of Zottegem of regio Ronse	8
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		680 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- een onderhoudskalender opstellen en opvolgen
- grasperken aanleggen en onderhouden
- verschillende soorten snoei benoemen en toepassen
- snoeigereedschappen hanteren en onderhouden
- sierheesters, vaste planten en bomen snoeien
- een kettingzaag veilig hanteren
- een plantvak klaarleggen en bemesten
- planten herkennen en benoemen
- een beplantingsplan lezen en dit uitzetten
- heesters, vaste planten en bomen opplanten en aanbinden
- een haag planten en opbinden
- gesteeld gereedschap onderhouden
- dagelijks- en winteronderhoud van kleine tuinmachines uitvoeren
- rekenen met inhoudsmaten
- plagen bestrijden op een adequate en veilige manier
- een rugsproeier en doseerbussen hanteren
- open staan voor ecologische alternatieven
- planten vermeerderen, vegetatief als generatief
- eenvoudige houtconstructies (prieeltjes, schuilplaatsen, banken...) maken

- houten terrassen leggen
- werken met hout in keermuurtjes, oeverbetuining,...
- een randafwerking (boord, plaat, klinker, houten lat, ...) aanbrengen
- klinkers en tegels in verschillende verbanden leggen
- een borstelmachine hanteren
- werken met thermische branders.

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Zin voor esthetiek hebben
Schoonheid en kunstzinnigheid waarderen
- Klantgericht zijn
Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen
- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Milieubewust zijn
Rekening houden met milieubelastende effecten en toepassen van milieubeschermdende maatregelen.
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Veilig werken
Gevaarlijke situaties en risico's vermijden, zowel voor zichzelf als voor anderen
- Zorg voor materiaal

BEMERKING

Voor de opleiding in Halle (perceelnr 24-VLB-09) verzorgt VDAB een ondersteunend aanbod Nederlands op de Werkvloer (NODO). De dienstverlener maakt met de VDAB afspraken over de inpassing van NODO in de opleiding. NODO en taalcoaching kan niet gecombineerd worden in deze opdracht. De dienstverlener ontvangt voor dit perceel geen vergoeding voor taalcoaching en moet bijgevolg geen taalcoaching beschrijven in de offerte.

2.04 OPLEIDINGEN IN DE HORECA

2.04.01 KAMERMEISJE/ONTBIJTMEDEWERKER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
31-BRG-01	Brugge	12
31-BRG-04	Blankenberge	12
31-BRG-05	Brugge	12
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		195 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Onderhoud

- Product en materiaalkennis
- Materialen en hun eigenschap
- Welke producten gebruiken
- Verschillende poetsmaterialen gebruiken
- Natuurlijke en synthetische producten
- Gevaarsymbolen en veilig gebruik van producten
- Kennis van schoonmaaktechnieken
- Stofwissen
- Vegen
- Dweilen
- Schuren
- Stofzuigen
- Moppen
- Boenen
- Desinfecteren volgens de voorschriften
- Hygiënisch reinigen algemeen
- Hygiënisch reinigen sanitair
- Bedden opmaken
- Ruiten reinigen
- Onthaalartikelen
- Controle van de minibar
- Schikken van gastenkamer
- Milieu en veiligheidsmaatregelen

Registraties en controles

- Werkschema's lezen en interpreteren
- Kamerlijsten lezen en bijwerken
- Onderhoudsschema's lezen en bijwerken
- Werken met takenlijsten en zelfevaluatie.
- Controlelijsten voorzieningen en toestellen

Ontbijt

- Voorbereiding
- Klaarzetten
- Bedienen
- Afruimen

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Planmatig werken (volgens methode en systeem)
- Snel en punctueel werken
- Omgaan met klanten
- Discretie
- Omgaan met hiërarchie
- Persoonlijke presentatie en hygiëne

BEMERKING

Door in te schrijven voor een van deze percelen verklaart de inschrijvers inzake voedselveiligheid te voldoen aan het Koninklijk besluit van 12 december 2003 betreffende autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen.

2.04.02 KEUKENMEDEWERKER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-02	Antwerpen	30
31-BRG-03	Brugge	24
44-GER-02	Gent	16
35-OWE-05	Kustgemeenten van Middelkerke tot De Panne	12
35-OWE-11	Kustgemeenten van Middelkerke tot De Panne	5
41-ZOV-04	Oudenaarde of Zottegem of Geraardsbergen	8
34-ZWV-02	SERR regio Zuid West-Vlaanderen	30
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		550 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Keukenmaterieel en –apparatuur bedienen
- Kuisen, wassen, schillen, snijden en bereiden van groenten en fruit
- Snijdtechnieken
- Soorten messen en snijplanken
- Technieken voor groenten, fruit en
- Verpakken, etiketteren en bewaren
- Elementaire kennis van voedingswaren
- Bereiden van basissausen (o.a. béchamelsaus, tomatensaus, veloutésaus, oliesaus, botersaus)
- Bereiden van soepen
- Bereiden van aardappelen
- Bereiden van salades
- Bereiden van pasta's
- Bereiden van voor- en nagerechten
- Vlees bakken
- Vis herkennen en voorbereiden
- Schaal- en schelpdieren herkennen en voorbereiden
- Normen van hygiëne toepassen
- Persoonlijke hygiëne (huid, handen, haar en gebit)
- Hygiëne bij omgaan met voedingsproducten (HACCP)
- Bij het onderhoud (reinigen en afwassen)
- Veiligheid
- Persoonlijk
- Producten en apparaten, machines
- Gebouw

- Milieunormen toepassen; ISO en sorteren van afval
- De werkplek organiseren
- Het uitvoeren van routine-onderhoud met specifieke aandacht voor
- Ovens en frituren
- Keukenapparatuur
- Vloeren en muren
- Dampkappen en “de stoof”
- Tafels en planken
- Koelkast en diepvrieskast
- Afwassen
- Glazen wassen met de hand
- Handmatig de vaat doen (spoelbakken)
- Industriële vaatwasmachine bedienen en onderhouden
- Technisch Nederlands (woordenschat in verband met ingrediënten, keukenmateriaal, acties in de keuken, hygiëne/H.A.C.C.P., inhoud menu, werkpostfiches, milieu-instructies en veiligheidsinstructies in de horeca correct kunnen interpreteren, etiketten invullen bij bewaring).

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Mobiliteitsplanning ifv onregelmatige werkuren
- Organiseren, plannen en combineren van werk en thuis bij onregelmatige werkuren
- Werkorganisatie:
- methodisch werken,
- stiptheid en werken onder tijdsdruk
- ordelijk en nauwkeurig werken
- Stressbeheersing
- Samenwerken

BEMERKING

Door in te schrijven voor een van deze percelen verklaart de inschrijvers inzake voedselveiligheid te voldoen aan het Koninklijk besluit van 12 december 2003 betreffende autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen.

2.04.03 KEUKENMEDEWERKER VOOR ANDERSTALIGEN

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
24-VLB-11	Vilvoorde	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		800 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Keukenmaterieel en –apparatuur bedienen
- Kuisen, wassen, schillen, snijden en bereiden van groenten en fruit
- Snijdtechnieken
- Soorten messen en snijplanken
- Technieken voor groenten, fruit en
- Verpakken, etiketteren en bewaren
- Elementaire kennis van voedingswaren
- Bereiden van basissausen aan de hand van een technische fiche (oa. béchamelsaus, tomatensaus, veloutésaus, oliesaus, botersaus)
- Bereiden van soepen aan de hand van een technische fiche
- Bereiden van aardappelen aan de hand van een technische fiche
- Bereiden van salades aan de hand van een technische fiche
- Bereiden van pasta's aan de hand van een technische fiche
- Bereiden van voor- en nagerechten aan de hand van een technische fiche
- Vlees bakken
- Vis herkennen en voorbereiden aan de hand van een technische fiche
- Schaal- en schelpdieren herkennen en voorbereiden aan de hand van een technische fiche
- Normen van hygiëne toepassen aan de hand van een technische fiche
- Persoonlijke hygiëne (huid, handen, haar en gebit)
- Hygiëne bij omgaan met voedingsproducten (HACCP)
- Bij het onderhoud (reinigen en afwassen)
- Veiligheid
- Persoonlijk
- Producten en apparaten, machines
- Gebouw
- Milieunormen toepassen; ISO en sorteren van afval
- De werkplek organiseren

- Het uitvoeren van routine-onderhoud aan de hand van een technische fiche met specifieke aandacht voor:
- Ovens en frituren
- Keukenapparatuur
- Vloeren en muren
- Dampkappen en “de stoof”
- Tafels en planken
- Koelkast en diepvrieskast
- Afwassen
- Glazen wassen met de hand
- Handmatig de vaat doen (spoelbakken)
- Industriële vaatwasmachine bedienen en onderhouden
- Technisch Nederlands (woordenschat in verband met ingrediënten, keukenmateriaal, acties in de keuken, hygiëne/H.A.C.C.P., inhoud menu, werkpostfiches, milieu-instructies en veiligheidsinstructies in de horeca correct kunnen interpreteren, etiketten invullen bij bewaring).

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Mobiliteitsplanning ifv onregelmatige werkuren
- Organiseren, plannen en combineren van werk en thuis bij onregelmatige werkuren
- Werkorganisatie:
- methodisch werken,
- stiptheid en werken onder tijdsdruk,
- ordelijk en nauwkeurig werken.
- Stressbeheersing
- Samenwerken

BEMERKING

Voor de opleiding in Vilvoorde verzorgt VDAB een ondersteunend aanbod Nederlands op de Werkvloer (NODO). De dienstverlener maakt met de VDAB afspraken over de inpassing van NODO in de opleiding. NODO en taalcoaching kan niet gecombineerd worden in deze opdracht. De dienstverlener ontvangt voor dit perceel geen vergoeding voor taalcoaching en moet bijgevolg geen taalcoaching beschrijven in de offerte.

Door in te schrijven voor een van deze percelen verklaart de inschrijvers inzake voedselveiligheid te voldoen aan het Koninklijk besluit van 12 december 2003 betreffende autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen.

2.04.04 KEUKENMEDEWERKER VOOR GEALFABETISEERDE ANDERSTALIGEN

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-09	Antwerpen	12
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		420u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Keukenmaterieel en –apparatuur leren benoemen en bedienen
- Kuisen, wassen, schillen, snijden en bereiden.
- Snijdtechnieken
- Soorten messen en snijplanken
- Technieken voor groenten en fruit
- Verpakken, etiketteren en bewaren
- Leren benoemen en elementaire kennis van voedingswaren
- Bereiding van eenvoudige gerechten: soepen, aardappelen, salades, pasta's, broodjes
 - garneren,
- Normen van hygiëne toepassen
- Persoonlijke hygiëne (huid, handen, haar en gebit)
- Hygiëne bij omgaan met voedingsproducten (HACCP)
- Bij het onderhoud (reinigen en afwassen)
- Veiligheid
- Persoonlijk
- Producten en apparaten, machines
- Gebouw
- Milieunormen toepassen; ISO en sorteren van afval
- Het uitvoeren van routine-onderhoud met specifieke aandacht voor
- Ovens en frituren
- Keukenapparatuur
- Vloeren en muren
- Dampkappen en “de stoof”
- Tafels en planken
- Koelkast en diepvrieskast
- Afwassen
- Glazen wassen met de hand
- Handmatig de vaat doen (spoelbakken)
- Industriële vaatwasmachine bedienen en onderhouden

- Technisch Nederlands (woordenschat in verband met ingrediënten, keukenmateriaal, acties in de keuken, hygiëne/H.A.C.C.P., inhoud menu, werkpostfiches, milieu-instructies en veiligheidsinstructies in de horeca correct kunnen interpreteren, etiketten invullen bij bewaring).

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Mobiliteitsplanning ifv onregelmatige werkuren
- Organiseren, plannen en combineren van werk en thuis bij onregelmatige werkuren
- Werkorganisatie:
 - methodisch werken,
 - stiptheid en werken onder tijdsdruk,
 - ordelijk en nauwkeurig werken.
- stressbeheersing
- samenwerken

BEMERKING

Door in te schrijven voor een van deze percelen verklaart de inschrijvers inzake voedselveiligheid te voldoen aan het Koninklijk besluit van 12 december 2003 betreffende autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen.

2.04.05 ZAALMEDEWERKER		
Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
41-ZOV-03	SERR regio Zuid Oost-Vlaanderen	8
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		380 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

<ul style="list-style-type: none"> • Omgaan met klanten • Onthaal van klanten • Bestellingen opnemen • Klanten bedienen in een vreemde taal (Engels- Frans- Duits) • Afrekening en wisselgeld • Dranken • Tappen • Schenken • Serveren • Samengestelde dranken • Voedsel • Basis kooktechnieken • Mise en place (tafel en zaal) • Maaltijden opdienen • Schoonmaken en hygiëne • De eigen werkplek onderhouden • De zaal proper houden en tafels onderhouden • Hygiënische voorschriften • Veiligheid
--

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

<ul style="list-style-type: none"> • Omgaan met (moeilijke) klanten • Mobiliteitsplanning ifv onregelmatige werkuren • Organiseren, plannen en combineren van werk en thuis bij onregelmatige werkuren • Werkorganisatie: • methodisch werken, • stiptheid en werken onder tijdsdruk, • ordelijk en nauwkeurig werken. • Stressbeheersing
--

- Samenwerken
- Discretie
- Omgaan met hiërarchie
- Persoonlijke presentatie en hygiëne

BEMERKING

Door in te schrijven voor een van deze percelen verklaart de inschrijvers inzake voedselveiligheid te voldoen aan het Koninklijk besluit van 12 december 2003 betreffende autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen.

2.05 OPLEIDINGEN IN DE ICT

2.05.01 ICT HELPDESKMEDEWERKER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
21-BXL-05	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	24
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		700 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Softwareproblemen analyseren en oplossen
- Toepassingen ontwikkelen met hardware en randapparatuur
- E- mail software gebruiken
- Het Internet gebruiken
Alle mogelijke aspecten van het Internet kunnen gebruiken zoals informatie opzoeken (surfen), gebruik van zoekrobots, chatboxen, communicatiemogelijkheden (telefoneren, mail, ...), commerciële toepassingen (online verkoop)
- Gebruikers ondersteunen bij hun werk met de computer
- Technische richtlijnen analyseren en toepassen
- Klachten behandelen
- Gegevens verzamelen, registreren, klasseren en beheren
- Vlot telefoneren
- Vragen gebruiker beantwoorden of gepast doorverwijzen
- Problemen van gebruikers analyseren en oplossen op het vlak van hardware, softwaretoepassingen, internet en netwerkconnectiviteit.
- Alle mogelijke aspecten van het Internet kunnen gebruiken zoals informatie opzoeken (surfen), gebruik van zoekrobots, chatboxen, communicatiemogelijkheden (telefoneren, mail, ...)
- Gebruikers ondersteunen bij hun werk met de computer
- Technische richtlijnen en procedures analyseren en toepassen
- Klachten behandelen
- Gegevens verzamelen, registreren, klasseren en beheren (ticketing systeem)
- Vlot telefoneren
- Technisch Nederlands & technisch Engels (woordenschat in verband met functie)

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Stressbestendig zijn
Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.

- Zelfvertrouwen bezitten
Realistisch steunen op eigen kunnen om de juiste acties te nemen; ook al is er weerstand of tegenkanting. In staat zijn een taak aan te pakken vanuit geloof in eigen kunnen en kunnen.
- Klantgericht zijn
Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen
- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Abstract denken
In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.
- Analytisch denken
Een probleem in zijn verschillende elementen bekijken
- Leerbekwaam zijn
Nieuwe informatie opnemen, verwerken en effectief toepassen. Competenties verbreden en verdiepen.
- Flexibel zijn
Zich aanpassen aan wijzigende omstandigheden
- Initiatief nemen
Uit eigen beweging met iets beginnen
- Problemen onderkennen en oplossen
Een probleem kunnen situeren en een oplossing aanreiken.
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken

2.05.02 ICT NETWERKSPECIALIST

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
21-BXL-07	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	12
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		620 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Het assembleren, installeren en configureren van besturingssoftware en applicaties binnen een netwerkomgeving
- Het installeren, configureren en beheren van server componenten
- Het installeren en testen van datacommunicatie- en netwerksoftware binnen een netwerkomgeving
- Het aanpassen van de gebruikersomgeving
- Het beheer van de toegang tot een netwerk met meerdere servers en clients
- Het beheer en onderhoud van de hard- en softwarecomponenten
- Fouten zoeken en herstellingen uitvoeren op hard- en softwaregebied
- Verschillende informatiebronnen gebruiken
Gericht raadplegen van alle beschikbare informatiebronnen zoals handleidingen, literatuur, databanken, internet sites,

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Verantwoordelijkheidszin bezitten
Het belang van het eigen handelen onderkennen en plichtsbewust handelen
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Klantgericht zijn
Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen
- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Abstract denken
In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.
- Analytisch denken
Een probleem in zijn verschillende elementen bekijken
- Leerbekwaam zijn
Nieuwe informatie opnemen, verwerken en effectief toepassen. Competenties verbreden en verdiepen.
- Leergierig zijn
Actief zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen
- Creatief zijn
Afwijken van gevestigde denkpatronen
- Flexibel zijn Zich aanpassen aan wijzigende omstandigheden
- Initiatief nemen
Uit eigen beweging met iets beginnen

- Problemen onderkennen en oplossen
Een probleem kunnen situeren en een oplossing aanreiken.
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Resultaatgerichtheid nastreven
Een vooropgesteld resultaat trachten te bereiken met in achtnaam van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.
- Planmatig werken
Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen, het verloop bewaken
- Technisch Nederlands (woordenschat in verband met functie)

2.05.03 ICT SYSTEEMBEHEERDER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
21-BXL-06	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	24
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		620 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Het beheer van de toegang tot een netwerkomgeving met meerdere servers en verschillende besturingssystemen
- Het installeren en testen van datacommunicatie- en netwerksoftware in een netwerkomgeving
- Problemen oplossen bij het gebruik van een netwerk en specifieke hard- en software datacommunicatieprotocollen analyseren
- Het uitvoeren van migratie van systemen en data
- Verbindingen met VPN alsmede met VNC maken
- Het installeren van firewalls, mail- en web servers en deze operationeel houden, zowel in Windows als Linux omgeving

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Stressbestendig zijn
Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Zelfvertrouwen bezitten
Realistisch steunen op eigen kunnen om de juiste acties te nemen; ook al is er weerstand of tegenkanting. In staat zijn een taak aan te pakken vanuit geloof in eigen kunnen en kunnen.
- Klantgericht zijn
Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen
- Samenwerken
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- Abstract denken
In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.
- Analytisch denken
Een probleem in zijn verschillende elementen bekijken
- Leerbekwaam zijn
Nieuwe informatie opnemen, verwerken en effectief toepassen. Competenties verbreden en verdiepen.
- Flexibel zijn
Zich aanpassen aan wijzigende omstandigheden
- Initiatief nemen
Uit eigen beweging met iets beginnen
- Problemen onderkennen en oplossen
Een probleem kunnen situeren en een oplossing aanreiken.
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen

- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Technisch Nederlands (woordenschat in verband met functie)

2.05.04 PC & NETWERKTECHNICUS

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
21-BXL-04	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	24
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		1460 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Algemene computervaardigheid bezitten
- Montage en demontage van PC's en servers
- Installatie van meerdere client-server besturingssystemen (Windows en Linux)
- Installatie van netwerktoepassingen
- Installatie van randapparatuur, inclusief netwerkapparaten
- Fouten zoeken en herstellingen uitvoeren op hard- en softwaregebied
- Kennismaking met netwerkdiensten (DNS, FTP, e-mail ...)
- Bestanden en printers delen in een netwerkomgeving
- Web, FTP, server installeren
- Opbouw van een netwerk
- Basiskennis van draadloze netwerken
- Installatie van elementaire beveiligingen

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Stressbestendig zijn
Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit
- Zelfstandig werken
Op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Klantgericht zijn
Wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen
- Analytisch denken
Een probleem in zijn verschillende elementen bekijken
- Leergierig zijn
Actief zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen
- Flexibel zijn
Zich aanpassen aan wijzigende omstandigheden
- Problemen onderkennen en oplossen
Een probleem kunnen situeren en een oplossing aanreiken.
- Kwaliteitsbewust zijn
In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- Nauwkeurig werken
Taken nauwgezet , precies afwerken
- Veilig werken

2.06 OPLEIDINGEN IN DE LOGISTIEK

2.06.01 GOEDERENBEHANDELAAR INTERN TRANSPORT

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
71-LIM-01	In gebiedsomschrijving West Limburg	24
71-LIM-02	In gebiedsomschrijving Noord Limburg	24
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief recrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		240u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Hef- en/of reachtruck besturen en bedienen
- Veiligheids- en behandelingspictogrammen kennen
- Lastentabel gebruiken bij de behandeling van lasten, met het oog op stabiliteit
- Externe transportmiddelen (vrachtwagen, treinen,...) laden en lossen
- Goederen opnemen, verplaatsen, stapelen en ontstapelen op diverse hoogten
- Voorraad controleren en beheren (stockbeheer)
- Goederen inventariseren
- Bedrijfszekerheid van de heftruck controleren
- Milieuvoorschriften toepassen
- Veiligheidsregels toepassen
- Verpakkingstechnieken toepassen
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Verantwoordelijkheidszin bezitten
- Economisch werken
- Nauwkeurig werken
- Ordelijk zijn
- Veilig werken
- Ruimtelijk inzicht hebben
- Dieptewaarneming

BEMERKING

Noord-Limburg: Maaseik, Bree, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, As, Dilsen-Stokkem of Maasmechelen.

West-Limburg: Lommel, Hechtel-Eksel, Leopoldsburg, Ham, Tessenderlo, Beringen, Heusden-Zolder, Lummen, Halen of Herk-de-stad.

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.06.02 MAGAZIJNIER/HEFTRUCK

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-06	VDAB-regio Antwerpen-Boom	30
12-MEC-04	Mechelen of aangrenzende gemeenten	24
34-MWV-03	SERR regio Midden West-Vlaanderen	24
34-ZWV-03	SERR regio Zuid West-Vlaanderen	12
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		425u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Voorraad controleren en beheren
- Goederen inventariseren
- Kennis van levering en verzending van goederen
- Mondeling communiceren in het Nederlands
- Schriftelijk rapporteren
- Softwareprogramma's voor stockbeheer gebruiken
- Verschillende opslagmethodes gebruiken
- Automatisch voorraadbeheer opvolgen
- Heftruck, transpallet, stapelaar, reachtruck bedienen + attest heftruck
- Werken met orderpickingsysteem
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Dienstverlenend zijn
- Flexibel zijn
- Kwaliteitsbewust zijn
- Ordelijk en nauwkeurig werken
- Veilig werken
- Zelfstandig werken

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.07 OPLEIDINGEN IN DE METAALSECTOR

2.07.01 CAD TEKENAAR METAAL EN PIPING

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-03	Antwerpen	24
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		560 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Technische competenties

- Meerdere tekenpakketten beheersen (oa.: Autocad, cadpipe,..)
- CAD toepassen (ontwerpen op de computer)
- Basiswiskunde voor CAD-tekenaar
- Computergestuurde productie toepassen (CAM)
- Tekennormen
- Isometrisch tekenen
- Teken en ontwerpen van buizenstelsels, leidingen
- Materialenleer
- De toepassingsmogelijkheden van pneumatica en hydraulica kennen
- Leidinglijsten
- Pijpleidingspecificaties
- Buizen/fittings/ appendages
- Technische dossiers samenstellen
- Presentaties ontwerpen in 2D of 3D

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Windows
- MS office
- Ruimtelijk inzicht hebben
- Verbeeldingskracht bezitten
- Stressbestendig zijn
- Oordeelsvorming bezitten
- Ordelijk zijn
- Nauwkeurig werken
- Planmatig werken

2.07.02 CONTAINERHERSTELLER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-12	Antwerpen	12
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		660 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties in het beroep

Technische competenties

Algemene metaalbewerking en lassen

- Plaatwerk: afmeten, knippen, zagen, boren, slijpen
- Snijbrander
- Lassen: halfautomaat
- Pneumatische en elektrische machines kunnen gebruiken
- Planlezen

Containerherstelling

- Locatiecodex, jargon
- Snijbrander
- Insert en patch plaatwerk
- Toprail
- Corner post
- Hout (containervloeren)
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Algemene competenties en sociale vaardigheden

- Zelfstandig werken
- Samenwerken
- Veilig werken

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.07.03 LASSER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
34-MWV-05	SERR regio Midden West-Vlaanderen	12
34-ZWV-05	SERR regio Zuid West-Vlaanderen	12
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		750 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Basistechnieken mechanica planlezen/meettechniek

- Schuifmaat, schroefmaat, hoogtemaat, hoekmeter, meetklok
- Schroefdraad meten en herkennen
- Elementaire tekeningen en doorsneden maken + interpreteren +terminologie

Basistechnieken plaatwerk

- Tekeningen overbrengen
- Versnijden (plaatschaar, handplaatschaar, guillotineschaar)
- Plaatslagen
- Plooien

Basistechnieken zagen

- Kennis en gebruik zaagmachines
- Handzaagbeugel
- Opspantechnieken

Basistechnieken bankwerk

- Veilen (vlak, haaks, evenwijdig)
- Boren: gebruik en materiaalkennis
- Boren slijpen
- Schroefdraad snijden

Lassen

- Tekeningen lezen en interpreteren
- Werkvoorbereiding
- Veiligheid en milieu
- Beoordelen en testen van de las
- Onderhoud materiaal en toestellen
- Instellen, bedienen, materiaalkennis:
- Elektrode: Staande en liggende hoeklas

Halfautomaat en TIG: Hoeklassen binnen- en buitenhoek: PA-PB-PG-PF-PD volgens de EN 287-1 in een vooropgestelde tijd met massieve en gevulde lasdraad, op staal

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

Werkorganisatie:

- economisch denken
- methodisch werken,
- stiptheid en werken onder tijdsdruk,
- ordelijk en nauwkeurig werken.
- Interne klant-leverancier

Omgaan met hiërarchie

2.07.04 PRODUCTIEOPERATOR METAALBEWERKING

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
41-ZOV-05	SERR regio Zuid Oost-Vlaanderen	8
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		300 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Metaal

- Kennis metalen en legeringen en hun voornaamste eigenschappen
- Elementaire bewerkingen: zagen, boren, snijden, tappen...toepassen
- Elementair afstellen van machines in de metaalbewerking
- Slijp en schuurmachines
- Eenvoudige bediening van machines met numerieke (cnc) en met halfautomatische sturing
- Basisbewerking met metaalpons en plaatboor
- Pneumatische en hydraulische gereedschappen gebruiken
- Montagetechnieken
- Elementaire verbindingen maken met electrisch vlambooglassen, halfautomaat (MIG en MAG) en Oxy-acetyleenlassen/braseren (met koper of zilver)
- Metaal vormen(trekwerk, smeedwerk)
- Basistechnieken plaatbewerking
- Bijzondere veiligheidsmaatregelen en beschermingsmiddelen

Algemeen

- Basisrekenen
- Werkfiches invullen
- Vaststellingen rapporteren
- Interpreteren en begrijpen van instructies en werkschema's
- Veiligheidsregels en milieuvoorschriften toepassen
- Computer-ondersteunde productie
- Kwaliteitscontrole

Technisch

- Bedienen van industriële machines:
 - Machine onderdelen; terminologie en werking
 - Afstellen van machineonderdelen

- Gereedschap: terminologie en gebruik
- Basiskennis van Productieprocessen en productiemechanismen.
- Parameters lezen en instellen
- Bedieningsfuncties kennen
- Testprocedures uitvoeren
- Kleine technische storingen verhelpen
- Uitvoeren van eenvoudige verbindingstechnieken
- Doorstroom en voeding grondstoffen controleren
- Onderhouden en schoonmaken van installaties
- Verpakkingsapparatuur instellen , testen en controleren
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Mobiliteitsplanning ivf onregelmatige werkuren
- Organiseren, plannen en combineren van werk en thuis bij onregelmatige werkuren
- Werkorganisatie:
 - economisch denken
 - methodisch werken,
 - stiptheid en werken onder tijdsdruk,
 - ordelijk en nauwkeurig werken.
 - Interne klant-leverancier
- Omgaan met hiërarchie
- Werken met persoonlijke doelen en teamdoelen

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.08 OPLEIDINGEN IN DE PRODUCTIE

2.08.01 MEDEWERKER VOOR PRODUCTIEOMGEVING IN ALLE SECTOREN

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
21-BXL-08	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	20
41-ZOV-08	Ninove of Ronse	8
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		Ninove of Ronse: 220 u/cursist Brussel: 260 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Algemeen

- Basisrekenen
- Werkfiches invullen
- Vaststellingen rapporteren
- Interpreteren en begrijpen van instructies en werkschema's
- Veiligheidsregels en milieuvoorschriften toepassen
- Computer-ondersteunde productie
- Kwaliteitscontrole

Technisch

- Bedienen van industriële machines:
 - Machine onderdelen; terminologie en werking
 - Bedieningsfuncties kennen
 - Standaardinstellingen van machineonderdelen
 - Gereedschap: terminologie en werking
 - Basiskennis van Productieprocessen en productiemechanismen.
 - Parameters lezen en standaardinstelling
 - Testprocedures uitvoeren
 - Kleine technische storingen verhelpen
 - Uitvoeren van eenvoudige verbindingstechnieken
 - Doorstroom en voeding grondstoffen controleren
 - Basisonderhoud en schoonmaken van installaties
 - Verpakkingsapparatuur instellen , testen en controleren
 - Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

- Specifieke kennis van sectoren:
- Basisbegrippen metaalbewerking: gereedschappen en basistechnieken
- Basisbegrippen voedingssector: HACPP, hygiëne, voedingsproducten en voedingswaarden,
- Basistechnieken en basisbegrippen in de voornaamste sectoren van de regionale arbeidsmarkt. De dienstverlener specificeert in zijn offerte welk bijkomend aanbod hij opneemt.

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Mobiliteitsplanning ifv onregelmatige werkuren
- Organiseren, plannen en combineren van werk en thuis bij onregelmatige werkuren
- Werkorganisatie:
 - economisch denken
 - methodisch werken,
 - stiptheid en werken onder tijdsdruk,
 - ordelijk en nauwkeurig werken.
 - Interne klant-leverancier
- Omgaan met hiërarchie
- Werken met persoonlijke doelen en teamdoelen

BEMERKING

Door in te schrijven voor een van deze percelen verklaart de inschrijvers inzake voedselveiligheid te voldoen aan het Koninklijk besluit van 12 december 2003 betreffende autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen.

Voor de Brusselse regio (perceel 2BXL0820) houdt de aanbieder rekening met de tweetalige werkomgeving in het aanleren van basisbegrippen en wordt gezocht naar een zeer laagdrempelige opleiding.

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.08.02 MEDEWERKER VOOR PRODUCTIEOMGEVING IN DE SECTOR METAAL

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
71-LIM-14	Noord-Limburg	10
71-LIM-18	Noord-Limburg	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		160 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Metaal

- Eenvoudige Montagetechnieken
- Pneumatische apparaten bedienen
- Bijzondere veiligheidsmaatregelen en beschermingsmiddelen

Algemeen

- Basisrekenen
- Werkfiches invullen
- Vaststellingen rapporteren
- Interpreteren en begrijpen van instructies en werkschema's
- Veiligheidsregels en milieuvoorschriften toepassen
- Computer-ondersteunde productie
- Kwaliteitscontrole

Technisch

- Bedienen van industriële machines:
 - Machine onderdelen; terminologie en werking
 - Bedieningsfuncties kennen
 - Standaardinstellingen van machineonderdelen
 - Gereedschap: terminologie en werking
 - Basiskennis van Productieprocessen en productiemechanismen.
 - Parameters lezen en standaardinstelling
 - Testprocedures uitvoeren
 - Kleine technische storingen verhelpen
 - Uitvoeren van eenvoudige verbindingstechnieken
 - Doorstroom en voeding grondstoffen controleren

- Basisonderhoud en schoonmaken van installaties
- Verpakkingsapparatuur instellen , testen en controleren
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Mobiliteitsplanning ifv onregelmatige werkuren
- Organiseren, plannen en combineren van werk en thuis bij onregelmatige werkuren
- Werkorganisatie:
 - economisch denken
 - methodisch werken,
 - stiptheid en werken onder tijdsdruk,
 - ordelijk en nauwkeurig werken.
 - Interne klant-leverancier
- Omgaan met hiërarchie
- Werken met persoonlijke doelen en teamdoelen

BEMERKING

Mogelijke opleidingsplaatsen in de regio Noord-Limburg: Lommel, Hamont-Achel, Neerpelt, Overpelt, Hechtel-Eksel, Peer, Bocholt, Bree of Meeuwen-Gruitrode.

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.08.03 MEDEWERKER VOOR PRODUCTIEOMGEVING IN DE SECTOR VOEDING

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
71-LIM-15	West-Limburg	10
71-LIM-19	West-Limburg	10
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		160 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Voeding

- Afwegen en afmeten van grondstoffen
- Basisproducten, basisvoedingsstoffen en hun voedingswaarde kennen
- Basis Industriële bereidingsprocessen
- Basis Industriële bewaartechnieken
- Normen en hygiëne bij het omgaan met voedingsproducten (HACPP)

Algemeen

- Basisrekenen
- Werkfiches invullen
- Vaststellingen rapporteren
- Interpreteren en begrijpen van instructies en werkschema's
- Veiligheidsregels en milieuvoorschriften toepassen
- Computer-ondersteunde productie
- Kwaliteitscontrole

Technisch

- Bedienen van industriële machines:
 - Machine onderdelen; terminologie en werking
 - Bedieningsfuncties kennen
 - Standaardinstellingen van machineonderdelen
 - Gereedschap: terminologie en werking
 - Basiskennis van Productieprocessen en productiemechanismen.
 - Parameters lezen en standaardinstelling
 - Testprocedures uitvoeren
 - Kleine technische storingen verhelpen
 - Uitvoeren van eenvoudige verbindingstechnieken

- Doorstroom en voeding grondstoffen controleren
- basisonderhoud en schoonmaken van installaties
- Verpakkingsapparatuur instellen , testen en controleren
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Mobiliteitsplanning ifv onregelmatige werkuren
- Organiseren, plannen en combineren van werk en thuis bij onregelmatige werkuren
- Werkorganisatie:
 - economisch denken
 - methodisch werken,
 - stiptheid en werken onder tijdsdruk,
 - ordelijk en nauwkeurig werken.
 - interne klant-leverancier
- Omgaan met hiërarchie
- Werken met persoonlijke doelen en teamdoelen

BEMERKING

Door in te schrijven voor een van deze percelen verklaart de inschrijvers inzake voedselveiligheid te voldoen aan het Koninklijk besluit van 12 december 2003 betreffende autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen.

West-Limburg: Tessenderlo, Ham, Leopoldsburg, Beringen, Heusden-Zolder, Lummen, Halen of Herkede-Stad

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.08.04 PROCESOPERATOR

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
44-GER-01	Gent	20
46-WED-05	SERR regio Waas en Dender	10
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		720 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Algemeen

- Werkfiches invullen
- Vaststellingen rapporteren
- Opstellen en Interpreteren van instructies en werkschema's
- Veiligheidsregels en milieuvoorschriften toepassen en controleren
- Logboek bijhouden
- Computer-ondersteunde productie
- Kwaliteitscontrole

Technisch

- Beheren en grondige kennis van het productieprocessen en productiemechanismen
 - Meet- en regeltechniek kennen en toepassen
 - De grondstoffen controleren
 - Deelnemen aan de kwaliteitscontrole
 - Deelnemen aan het onderhoud van uitrustingen en installaties
 - Milieuvoorschriften toepassen
 - Technische richtlijnen analyseren en toepassen
 - De werkplek organiseren en onderhouden
Het uitvoeren van een routine-onderhoud en het bepalen wanneer en welke soort onderhoud nodig is
 - Interpreteren en begrijpen van instructies en werkschema's
 - Parameters instellen naargelang het productieproces
De machines besturen, instellen en wijzigen van de parameters.
 - Productiemachines bedienen
Opstarten, stilleggen, voeden, basisstoffen bereiden, afstellen, parameters bijstellen, ...
 - Werken met computer ondersteunde productie
 - Productieparameters opvolgen (al dan niet met hulpmiddelen)
Productieparameters zoals temperatuur, snelheid, samenstelling, druk enz.
 - Veiligheidsregels toepassen
Instaan voor zijn eigen veiligheid en er zorg voor dragen dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.

- Schriftelijke rapporten en verslagen opstellen
Geschreven verslagen
- Deelnemen aan werkoverleg
Op regelmatige basis overleggen met collega's en verantwoordelijken
- Een logboek bijhouden

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Mobiliteitsplanning ifv onregelmatige werkuren
- Organiseren, plannen en combineren van werk en thuis bij onregelmatige werkuren
- Werkorganisatie:
 - economisch denken
 - methodisch werken,
 - stiptheid en werken onder tijdsdruk,
 - ordelijk en nauwkeurig werken.
 - interne klant-leverancier
- Omgaan met hiërarchie
- Werken met persoonlijke doelen en teamdoelen

2.09 OPLEIDINGEN IN DE SCHOONMAAK

2.09.01 HUISHOUDHULP

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-07	Antwerpen	36
22-VLB-01	Leuven	30
22-VLB-05	Tienen	10
24-VLB-02	Asse	10
24-VLB-03	Halle	10
24-VLB-04	Vilvoorde	10
31-BRG-02	Brugge	12
34-ZWV-01	Roeselare	12
34-MWV-01	Kortrijk	24
35-OWE-01	Oostende	20
35-OWE-02	Ieper, Veurne of Diksmuide	20
35-OWE-07	Oostende	10
35-OWE-08	Ieper, Veurne of Diksmuide	10
41-ZOV-12	Geraardsbergen	8
44-GER-03	Gent	12
44-MEL-02	Eeklo	12
46-WED-02	Beveren, Wetteren of Lokeren	12
71-LIM-08	Maasland	10
71-LIM-09	West-Limburg	10
71-LIM-10	Noord-Limburg	10
71-LIM-11	Midden-Limburg	10
73-LIM-12	Zuid-Limburg	10
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		160 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Product- en materiaalkennis (geschikte schoonmaakproducten/materialen gebruiken)
- Kennis van schoonmaaktechnieken en poetsmethodes
- Handgereedschap gebruiken voor schoonmaken.
- Nat en droog schoonmaken (oa. dweilen, stof afdoen)
- Omgaan met schadelijke en chemische producten
- Hygiënische reiniging met aandacht voor het sanitair gedeelte
- Afvalstoffen selectief behandelen
- Onderhoud keuken en keukenapparatuur
- Textielzorg (oa. strijken, wassen, ...)

- Ruitenreiniging

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Omgaan met specifieke klanten
- Zelfstandig kunnen werken (instrumenten en methodieken om methodisch te poetsen)
- Communicatievaardig zijn, vooral in functie van omgaan met verschillende doelgroepen
- Klantgerichtheid – klantvriendelijkheid
- Ordelijk en nauwkeurig werken (instrumenten en methodieken van zelfevaluatie en zelfcontrole)
- Vervoersplanning, openbaar vervoer, netwerking(pooling), tijdsinschatting en risicobeheer
- Werk kunnen organiseren
- Plannen en organiseren van de combinatie werk en privé bij onregelmatige werkuren.
- Discreet – luisterbereid – respect voor andere meningen - dienstverlenend zijn – sociale ingesteldheid.
- Stiptheid en afspraken – procedures naleven.
- Ergonomisch werken
- Verantwoordelijkheidszin met inbegrip van respect voor materiaal
- Aandacht besteden aan verzorgd voorkomen
- Preventie en veiligheid

BEMERKING

Voor de opleidingen in Asse, Halle en Vilvoorde (percelen beginnend met 24-VLB) verzorgt VDAB een ondersteunend aanbod Nederlands op de Werkvloer (NODO). De dienstverlener maakt met de VDAB afspraken over de inpassing van NODO in de opleiding. NODO en taalcoaching kan niet gecombineerd worden in deze opdracht. De dienstverlener ontvangt voor dit perceel geen vergoeding voor taalcoaching en moet bijgevolg geen taalcoaching beschrijven in de offerte.

Maasland: Kinrooi, Maaseik, Dilsen-Stokkem, Maasmechelen of Lanaken.

West-Limburg: Tessenderlo, Ham, Leopoldsburg, Beringen, Heusden-Zolder, Lummen, Halen of Herkede-Stad.

Noord-Limburg: Lommel, Hamont-Achel, Neerpelt, Overpelt, Hechtel-Eksel, Peer, Bocholt, Bree of Meeuwen-Gruitrode.

Midden-Limburg: Hasselt, Diepenbeek, Genk, Zutendaal, Opglabbeek, As, Zonhoven of Houthalen-Helchteren.

Zuid-Limburg: Tongeren, Herstappe, Riemst, Voeren, Bilzen, Hoeselt, Kortesseem, Wellen, Alken, Nieuwerkerken, St.-Truiden, Borgloon, Heers of Gingelom.

2.09.02 HUISHOUDHULP VOOR GEALFABETISEERDE ANDERSTALIGEN

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-08	Antwerpen	12
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		400 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Product- en materiaalkennis (geschikte schoonmaakproducten/materialen gebruiken)
- Kennis van schoonmaaktechnieken en poetsmethodes
- Handgereedschap gebruiken voor schoonmaken.
- Nat en droog schoonmaken (oa. dweilen, stof afdoen)
- Omgaan met schadelijke en chemische producten
- Hygiënische reiniging met aandacht voor het sanitair gedeelte
- Afvalstoffen selectief behandelen
- Textielzorg (oa. wassen en strijken)
- Ruitenreiniging

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Omgaan met specifieke klanten.
- Zicht krijgen op het eigen leerproces.
- Initiatief nemen.
- Kunnen doorzetten.
- Kunnen procedures naleven, kunnen omgaan met afspraken en stress
- Een planning kunnen opvolgen. Instructies opvolgen.
- Resultaat nastreven..
- Communicatievaardig zijn, vooral in functie van omgaan met verschillende doelgroepen
- Klantgerichtheid – klantvriendelijkheid.
- Ordelijk en nauwkeurig werken (instrumenten en methodieken van zelfevaluatie en zelfcontrole)
- Vervoersplanning, openbaar vervoer, netwerking(pooling), tijdsinschatting en risicobeheer
- Werk kunnen organiseren
- Plannen en organiseren van de combinatie werk en privé bij onregelmatige werkuren.
- Discreet – luisterbereid – respect voor andere meningen - dienstverlenend zijn – sociale ingesteldheid.
- Stiptheid
- Ergonomisch werken
- Verantwoordelijkheidszin met inbegrip van respect voor materiaal
- Aandacht besteden aan verzorgd voorkomen
- Preventie en veiligheid

2.09.03 INDUSTRIEEL REINIGER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-13	Antwerpen	12
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		380 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Afvalstoffen selectief behandelen
- Chemische reinigingsmiddelen gebruiken
- De verschillende poetsmaterialen gebruiken
- Ladders en stellingen monteren, demonteren en correct gebruiken
- Milieuvoorschriften toepassen
- Veiligheidsregels toepassen
- Behandelen van radioactief afval
- Industriële gebouwen reinigen
- Pomp- en zuiginstallatie bedienen
- Reinigen van auto's en vrachtwagens
- Terreinen saneren (baggerwerk, drooglegging)
- Werken met een hogedrukreiniger
- Woonruimten reinigen
- Voorbereiden op en behalen van SIR-certificaat (gebruik van de hoge druk spuiters HDS)
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Aandachtig zijn
- Milieubewust zijn
- Planmatig werken
- Samenwerken
- Veilig werken
- Goed uithoudingsvermogen

BEMERKING

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

2.09.04 PROFESSIONELE SCHOONMAAKTECHNIEKEN

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-05	Antwerpen	14
24-VLB-14	Vilvoorde	10
24-VLB-15	Halle	10
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		500 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- De verschillende poetsmaterialen gebruiken
- Diverse schoonmaakmachines gebruiken
- Handgereedschap gebruiken voor schoonmaken
- Verschillende poetsmethodes toepassen
- Kennis schoonmaaktechnieken
- Chemische reinigingsmiddelen gebruiken
- De voorraad controleren en de werkpost bevoorraden met gereedschap, materiaal, en producten
- Geschikte schoonmaakproducten kiezen en doseren
- Afvalstoffen selectief behandelen
- Ladders correct gebruiken
- Elektromechanische machines bedienen (boenmachine, schrobzuigautomaat, ...)
- Glazen oppervlakken schoonmaken
- Meubilair en accessoires reinigen (asbak, papiermand, ...)
- Specifieke materialen of oppervlaktes reinigen (o.a. marmer en kristal)
- Commerciële relaties met het cliënteel verzorgen
- Rapporteren en terugkoppelen naar de klant en de opdrachtgever

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Zelfstandig kunnen werken (instrumenten en methodieken om methodisch te poetsen)
- Interpreteren en begrijpen van instructies en werkschema's
- Communicatievaardig zijn, vooral in functie van omgaan met verschillende doelgroepen
- Klantgerichtheid – klantvriendelijkheid
- Ordelijk en nauwkeurig werken (instrumenten en methodieken van zelfevaluatie en zelfcontrole)
- Vervoersplanning, openbaar vervoer, netwerking(pooling), tijdsinschatting en risicobeheer
- Werk kunnen organiseren
- Plannen en organiseren van de combinatie werk en privé bij onregelmatige werkuren.
- Discreet – luisterbereid – respect voor andere meningen - dienstverlenend zijn – sociale ingesteldheid.
- Stiptheid en afspraken – procedures naleven.

- Ergonomisch werken
- Verantwoordelijkheidszin met inbegrip van respect voor materiaal
- Aandacht besteden aan verzorgd voorkomen
- Preventie en veiligheid

BEMERKING

Voor Antwerpen (perceel nr 11-ANT-05) opleiding professionele schoonmaaktechnieken met extra aandacht voor social profit: aandacht voor hygiëne en veiligheid in een verzorgingsomgeving, info over arbeidsomstandigheden en -voorwaarden, werkplekieren en stages in de social profit,

Voor het perceel Vilvoorde bij voorkeur 10 deelnemers opleiden in de regio Vilvoorde en 10 in de regio Halle.

Voor de opleidingen in Vilvoorde (perceel nr. 24-VLB-14) verzorgt VDAB een ondersteunend aanbod Nederlands op de Werkvloer (NODO). De dienstverlener maakt met de VDAB afspraken over de inpassing van NODO in de opleiding. NODO en taalcoaching kan niet gecombineerd worden in deze opdracht. De dienstverlener ontvangt voor dit perceel geen vergoeding voor taalcoaching en moet bijgevolg geen taalcoaching beschrijven in de offerte.

2.10 OPLEIDINGEN IN DE SOCIAL PROFIT

2.10.01 ZORGASSISTENT

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
71-LIM-03	Maasland	12
71-LIM-04	West-Limburg	12
71-LIM-05	Noord-Limburg	12
71-LIM-06	Midden-Limburg	12
73-LIM-07	Zuid-Limburg	12
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		300 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Technieken kennen van reiniging en ontsmetten van kamers, lokalen en materialen
- Werkorganisatie kennen van de afdeling en de instelling
- Basiskennis inzake bescherming, preventie en infectiegevaar
- Menukaarten invullen
- Wijzigingen in de situatie van de zorgvrager signaleren (vb. eetlust, onrust,...)
- Interne rapportering (resultaten, processen, stand van zaken)
- Elementaire termen van de gezondheidszorg gebruiken
- Vlot telefoneren
- Tafels dekken en afruimen
- Verplaatsen van zorgvragers: toepassen van hef- en tiltechnieken voor personen
- Technieken eerste hulp en reanimatie toepassen (EHBO)
- Hulpmiddelen voor zorgvragers met mobiliteitsproblemen gebruiken zoals rolstoelen
- De werkplek organiseren en onderhouden
- Maaltijden en dranken bedelen
- Bedden opmaken
- Wegbrengen en afhalen van materialen en documenten
- Een voorraad beheren van een dienst of magazijn
- Binnenkomende en interne post sorteren en verdelen
- Reinigen en/of ontsmetten van materialen
- Hygiënevoorschriften in het algemeen opvolgen
- Elementaire regels van gezonde voeding toepassen

- Omgaan met specifieke cliënten o.a. bejaarden, zieken, personen met een handicap
- De vaat doen

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Dienstverlenend zijn
- Discipline bezitten
- Discreet zijn
- Emotionele afstand nemen
- Stressbestendig zijn
- Zelfbeheersing bezitten
- Contactvaardig zijn
- Samenwerken
- Flexibel zijn
- Hygiënisch zijn
- Kwaliteitsbewust zijn
- Milieubewust zijn
- Veilig werken
- Planmatig werken

BEMERKING

Mogelijke opleidingsplaatsen in Limburg:

Maasland: Kinrooi, Maaseik, Dilsen-Stokkem, Maasmechelen of Lanaken.

West-Limburg: Tessenderlo, Ham, Leopoldsburg, Beringen, Heusden-Zolder, Lummen, Halen of Herk-de-Stad.

Noord-Limburg: Lommel, Hamont-Achel, Neerpelt, Overpelt, Hechtel-Eksel, Peer, Bocholt, Bree of Meeuwen-Gruitrode.

Midden Limburg: Hasselt, Diepenbeek, Genk, Zutendaal, Opglabbeek, As, Zonhoven of Houthalen-Helchteren.

Zuid-Limburg: Tongeren, Herstappe, Riemst, Voeren, Bilzen, Hoeselt, Kortesseem, Wellen, Alken, Nieuwerkerken, St.-Truiden, Borgloon, Heers of Gingelom.

2.11 OPLEIDINGEN IN DE VERKOOP

2.11.01 SHOWROOMVERKOPER (VERKOPER VOERTUIGEN)

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
41-ZOV-10	SERR regio Zuid Oost-Vlaanderen	12
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		350 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Administratief bedrijfsbeheer uitvoeren
- Gangbare bureauticapakketten toepassen – direct mail technieken
- Kennis over financiële producten verwerven en aanwenden
- Concurrentie observeren
- Databankpakket praktisch toepassen
- De soorten financieringsplannen kennen
- Een prospectieplan opstellen
- Goede verbale communicatievaardigheid hebben
- Marktanalyse uitvoeren (tot op zekere hoogte)
- Producten bestellen met de gepaste procedures
- Markt- en productkennis (personenwagens, bedrijfsvoertuigen, andere) verwerven en aanwenden
- inzicht hebben in praktijkgerichte autotechniek
- Advies geven aan gebruikers (klanten)
- Verkoopscontract opstellen
- Verkoopstechnieken toepassen

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Doorzettingsvermogen hebben
- Flexibel zijn
- Imagobewustzijn bezitten
- Innoveren
- Klantgericht zijn
- Sociale ingesteldheid
- Commercieel inzicht hebben
- Contactvaardig zijn

2.11.02 VERKOOP

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
13-TUR-06	Turnhout, Geel of Herentals	10
46-WED-01	Dendermonde	12
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		320u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Bestellingen ontvangen en etiketteren
- De werkplek organiseren en onderhouden
- Een verkoopgesprek voeren en verkoopstechnieken toepassen
- Rekken en producten aanvullen ordenen en opruimen
- Kassaverrichtingen uitvoeren
- Productkennis van waren of diensten verwerven en aanwenden
- Een assortiment samenstellen
- Stock beheren
- Leveringen nauwkeurig en correct controleren
- Omgaan met geld en andere betaalmiddelen
- Kennis goederenbehandeling
- Maten en gewichten gebruiken
- Etalages verzorgen
- Advies geven aan klanten

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Commercieel inzicht hebben
- Contactvaardig zijn
- Dienstverlenend zijn
- Empathisch zijn
- Flexibel zijn
- Imagobewustzijn bezitten
- Innoveren
- Klantgericht zijn
- Stressbestendig zijn
- Zin voor esthetiek hebben

2.11.03 VERKOOP DOE HET ZELF-

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-15	Antwerpen	15
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		240 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Commerciële vaardigheden
- Communicatie
- Advies geven
- Cross selling
- Klanttypologie
- Visual Merchandising: winkelplan, schappenplan, aanvullen
- Basislogistiek: inzicht in de goederenstroom, bestelling, herbevoorrading, registratie van goederen, stocktellingen, ...
- Ergonomie
- Veiligheid
- Techniek
- Vijf afdelingen: hout en bouw, sanitair en loodgieterij, elektriciteit, verf en decoratie, tuin en machines

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Doorzettingsvermogen
- Flexibel zijn
- Imagobewustzijn bezitten
- Klantgerichtheid
- Contactvaardig
- Commercieel inzicht
- Kwaliteitsbewust zijn

2.11.04 VERKOOP MODE

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
11-ANT-16	Antwerpen	30
44-GER-04	Gent	12
44-MEL-01	Eeklo	12
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		320 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Bestellingen ontvangen en etiketteren
- De werkplek organiseren en onderhouden
- Een verkoopgesprek voeren
- Etalages verzorgen
- Kassaverrichtingen uitvoeren
- Productkennis van waren of diensten verwerven en aanwenden
- Verkoopscontract opstellen
- Verkoopstechnieken toepassen
- Leveringen nauwkeurig en correct controleren
- Omgaan met geld en andere betaalmiddelen
- Kennis goederenbehandeling
- Kennis maten van mannen, vrouwen en kinderen en maten correct kunnen opmeten bij een klant
- Kledingstuk correct kunnen afspelden voor retouches

Minimale persoonlijke en interpersoonlijke competenties en vaardigheden

- Commercieel inzicht hebben
- Contactvaardig zijn
- Dienstverlenend zijn
- Empathisch zijn
- Flexibel zijn
- Imagobewustzijn bezitten
- Innoveren
- Klantgericht zijn
- Stressbestendig zijn
- Zin voor esthetiek hebben

2.11.05 VERTEGENWOORDIGER

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
41-ZOV-07	SERR regio Zuid Oost-Vlaanderen	10
44-GER-05	SERR regio Gent en rand	24
46-WED-03	Sint-Niklaas of Dendermonde	12
Richtduurtijd van de competentieversterking, (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		360 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Duidelijk en met overtuigingskracht argumenteren
- Een commercieel actieplan opstellen
- Goede verbale communicatievaardigheid hebben (direct en telefonisch)
- Voeren van verkoops- en adviesgesprekken
- Marktonderzoek bepalen
- Opvolgen van de branche zowel commercieel als administratief
- Productkennis van waren of diensten verwerven en aanwenden
- Relatienetwerk uitbouwen
- Offertes opmaken, verkoopscontract opstellen en orders verwerken
- Verschillende informatiebronnen gebruiken
- Service verlenen na verkoop
- Klachten behandelen

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Flexibel zijn
- Imagobewustzijn bezitten
- Innoveren
- Integer zijn
- Klantgericht zijn
- Luisterbereid zijn
- Onderhandelingsvaardig zijn
- Planmatig werken
- Resultaatgerichtheid nastreven
- Zelfstandig werken
- Zelfvertrouwen bezitten

2.11.06 WINKELBEDIENDE

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
21-BXL-09	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	30
71-LIM-13	Midden-Limburg	20
71-LIM-17	Midden-Limburg	20
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		Limburg: 300 u/cursist Brussel: 350 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

- Kennis goederenbehandeling (gewicht, breekbaarheid)
- De voorraad controleren en beheren (stockbeheer)
- Bestellingen ontvangen en etiketteren
- Rekken en producten aanvullen, ordenen, opruimen
- Productinformatie verstrekken
- Productkennis van waren of diensten verwerven en aanwenden
- Kassaverrichtingen uitvoeren

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Commercieel inzicht hebben: iets goed kunnen verkopen.
- Zelfstandig werken: op een effectieve wijze de eigen taak uitvoeren zonder hulp van anderen.
- Klantgericht zijn: wensen en behoeften van klanten inschatten en er naar handelen
- Flexibel zijn: zich aanpassen aan wijzigende omstandigheden
- Ordelijk zijn: systematisch opruimen en rangschikken van materiaal en classificeren van informatie.

BEMERKING

Extra competentie voor Brussel: technisch Nederlands + Frans (woordenschat i.f.v. de functie).

Opleidingsplaatsen in Midden-Limburg: Hasselt, Diepenbeek, Genk, Zutendaal, Opglabbeek, As, Zonhoven of Houthalen-Helchteren.

2.12 OPLEIDINGEN IN DE VOEDING

2.12.01 ASSISTENT IN DE BAKKERIJ (BAKKERSHULP)

Perceelsnummer	Opleidingsplaats	Aantal deelnemers/jaar
41-ZOV-11	Ninove of Geraardsbergen	8
Richtduurtijd van de competentieversterking (exclusief rekrutering, selectie, begeleiding, bemiddeling en nazorg)		570 u/cursist

Minimale beroepstechnische competenties

Bakkerij algemeen:

- Afwegen en afmeten van bakkerijgrondstoffen
- Bakkerijgrondstoffen gebruiken
- Bakkerijovens bedienen
- Benoemen van gereedschappen en apparaten in de bakkerij
- Bereiden van:
 - afwerkingsproducten (+toepassen)
 - crèmesoorten
 - deegstukken (+verwerken)
- Basisproducten, basisvoedingsstoffen en hun voedingswaarde kennen
- Deeg bereiden (mengen en kneden)
- Gistingsproces en bakproces
- Normen en hygiëne bij het omgaan met voedingsproducten (HACPP)

Algemeen

- Basisrekenen
- Werkfiches invullen
- Vaststellingen rapporteren
- Interpretieren en begrijpen van instructies en werkschema's
- Veiligheidsregels en milieuvoorschriften toepassen
- Logboek bijhouden
- Computer-ondersteunde productie
- Kwaliteitscontrole

Technisch

- Bedienen van industriële machines:
 - Machine onderdelen; terminologie en werking
 - Productieprocessen en productiemechanismen.
 - Parameters lezen en instellen

- Bedieningsfuncties kennen
- Afstellen van machines
- Testprocedures uitvoeren
- Kleine technische storingen verhelpen
- Uitvoeren van eenvoudige verbindingstechnieken
- Doorstroom en voeding grondstoffen controleren
- Onderhouden en schoonmaken van installaties
- Verpakkingsapparatuur instellen , testen en controleren
- Voorbereiden op en behalen van Certificaat basisveiligheid (VCA)

Minimale persoonlijke en inter-persoonlijke competenties en vaardigheden

- Mobiliteitsplanning ifv onregelmatige werkuren
- Organiseren, plannen en combineren van werk en thuis bij onregelmatige werkuren
- Werkorganisatie:
- economisch denken
- methodisch werken,
- stiptheid en werken onder tijdsdruk,
- ordelijk en nauwkeurig werken.
- Interne klant-leverancier
- Omgaan met hiërarchie
- Persoonlijke presentatie en hygiëne.
- Werken met persoonlijke doelen en teamdoelen

BEMERKING

Door in te schrijven voor een van deze percelen verklaart de inschrijvers inzake voedselveiligheid te voldoen aan het Koninklijk besluit van 12 december 2003 betreffende autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen.

Voor het behalen van het VCA attest staat de dienstverlener in voor de voorbereidende opleiding en voor de kosten voor het afnemen van proeven of testen en het afleveren van het attest.

Bijlage 3: RAPPORT TAALCOACHING

Bestek nr 2010/10209 - Perceel nr: - Gevolgde opleiding:

Mogelijke talige doelen (observaties en voorbeelden)	Te remediëren noden (beginsituatie)	Resultaat (einde opleiding)
Luisteren <ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge instructies en mededeling begrijpen • Hoofdzaken van bijzaken kunnen onderscheiden in een uitleg • Zelfstandig of in groep een opdracht aanvaarten na een instructie • Andere ... 		
Praten <ul style="list-style-type: none"> • Overleg kunnen plegen met collega's of instructeur • Antwoorden en reageren op collega's en instructeur • Gerichte vragen stellen. • Kunnen uitleggen waarom hij/zij iets zus of zo gedaan heeft • Eigen opvattingen grenzen/mogelijkheden kunnen aangeven • Andere... 		
Lezen <ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijke instructies en mededelingen begrijpen • Begrijpen waar een formulier voor dient • Veiligheidsvoorschriften begrijpen en naleven • In staat zijn tot planlezen en lezen van schema's • Informatie kunnen opzoeken • Andere ... 		
Schrijven <ul style="list-style-type: none"> • Documenten kunnen invullen • Omschrijven of aanduiden welke werkzaamheden verricht zijn • Een bestelbon kunnen invullen • Nota's kunnen nemen om te rapporteren • Andere ... 		
Naam van de deelnemer	Handtekening van de deelnemer Datum:	Handtekening van de deelnemer Datum:
Naam van de coachende organisatie + Uitbestedingsnr. Naam van de coach	Handtekening van de coach Datum:	Handtekening van de coach Datum:



ESF investeert in jouw toekomst.



Bijlage 4: MODEL VAN EEN TECHNISCH PEDAGOGISCH RAPPORT

Bestek nr 2010/10209

Perceel nr:


Beroep waartoe wordt opgeleid: Naam van het beroep

Beginsituatie:	
Naam van de deelnemer:	
Klantnummer VDAB	
Startdatum opleiding	
Bij aanvang van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden al in voldoende mate en op professioneel niveau verworven:	
Bij aanvang van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden al in voldoende mate verworven maar moeten deze voor de uitvoering nog geoefend worden:	
Bij aanvang van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden nog onvoldoende verworven:	
Volgende attitudes moeten aangescherpt worden om met succes te werken in het beroep:	
Voor akkoord: (datum en handtekening van de deelnemer)	Voor bevestiging: de dienstverlener (naam datum en handtekening)
	

Bestek nr 2010/10209

Perceel nr:

Beroep waartoe wordt opgeleid: Naam van het beroep

Toestand aan het einde van de opleiding:	
Naam van de deelnemer:	
Klantnummer VDAB	
Einddatum opleiding	
Aan het einde van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden al in voldoende mate en op professioneel niveau verworven:	
Aan het einde van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden al in voldoende mate verworven maar moeten deze voor de uitvoering op professioneel niveau nog geoefend worden:	
Aan het einde van de opleiding heeft de deelnemer volgende competenties en vaardigheden nog onvoldoende verworven:	
Volgende attitudes werden voldoende aangescherpt:	
Volgende attitudes moeten nog verder aangescherpt worden:	
Voor akkoord: (datum en handtekening van de deelnemer)	Voor bevestiging: de dienstverlener (naam datum en handtekening)
	

Bijlage 5: WERKPOSTFICHE

De opleidingsvertrekker vult dit document volledig in, in overleg met zijn preventieadviseur. Het document wordt toegevoegd als verplichte bijlage bij de offerte. Voor stageplaatsen en gewijzigde situaties tijdens de opdracht gebruikt de dienstverlener het model op de website: <http://partners.vdab.be/cvs/documenten/Werkpostenfiche-Risicoanalyse.doc>



ESF investeert in jouw toekomst.



Bestek nr 2010/10209 - Perceel nr:

IDENTIFICATIE OPLEIDINGSPLAATS**NAAM OPLEIDINGS-
VERSTREKKER**

Adres:

Telefoon:

Fax:

Naam opleidingsbegeleider/
verantwoordelijke:**INTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK vd. OPLEIDINGSVERSTREKKER**Preventieadviseur:
+ opleidingsniveau

Telefoonnummer

mailadres:

EXTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK vd. OPLEIDINGSVERSTREKKER

Naam:

Adres:

Telefoonnummer:

mailadres:

Preventieadviseur
arbeidsgeneesheer:**WERKPOSTEN – WERKPLAATSEN**

Korte omschrijving van de werkpost-werkplaats:

IDENTIFICATIE VAN DE OPLEIDING

Begindatum:

Einddatum:

en/of duurtijd van de opleiding

Aantal uren:

Voltijds Deeltijds

Uren/week:

Korte omschrijving van de opleiding

Het is aan te bevelen eerst de risicoanalyse uit te voeren (zie volgende pagina's) alvorens dit gedeelte in te vullen.

PREVENTIEMAATREGELEN

De opleidingsverstrekker zal de deelnemer informeren betreffende:

- de noodplanning, inzonderheid de evacuatieprocedure, de vluchtwegen en vluchtdeuren en het alarmsignaal.
- de plaats en het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen
- de ligging van het EHBO-lokaal en hoe de nijverheidshelpers op te roepen

Alle preventiemaatregelen, zoals vermeld in bijgaande risicoanalyse, zijn genomen in de werkplaats. De deelnemer zal geen opdrachten krijgen die niet zijn opgenomen in het opleidingsprogramma.

PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

Onderstaande persoonlijke beschermingsmiddelen zullen worden ter beschikking gesteld. De deelnemer is verplicht deze te gebruiken conform de informatie die door de opleidingsverstrekker wordt verstrekt.

Werkkledij <input type="checkbox"/>	Werkhandschoenen/veiligheidshandschoenen <input type="checkbox"/>	Veiligheidsschoenen <input type="checkbox"/>
Veiligheidsbril <input type="checkbox"/>	Gelaatscherm, lasscherm <input type="checkbox"/>	Veiligheidshelm <input type="checkbox"/>
Gehoorbescherming <input type="checkbox"/>	Ademhalingsbescherming: stof/dampmasker <input type="checkbox"/>	Valbeveiliging <input type="checkbox"/>

Specifieke uitrusting: nihil

GEZONDHEIDSBEOORDELING (MEDISCH ONDERZOEK)

Een gezondheidsbeoordeling is niet noodzakelijk.

Een gezondheidsbeoordeling is noodzakelijk
(voorafgaandelijk aan de opleiding of ten laatste 30 dagen vanaf aanvang)
om volgende redenen:

<ul style="list-style-type: none"> • Veiligheidsfunctie (heftruck, torenkraan, bouwplaatsmachines) <input type="checkbox"/> • Functie met verhoogde waakzaamheid (controlekamer) <input type="checkbox"/> • Aanraking met voeding voor consumptie <input type="checkbox"/> • Andere: <input type="checkbox"/> • <input type="checkbox"/> 	<p>Gezondheidsrisico door blootstelling aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chemische agentia (gevaarlijke stoffen) <input type="checkbox"/> • biologische agentia (besmetting) <input type="checkbox"/> • radioactieve stoffen <input type="checkbox"/> • fysische agentia (hoge/lage temperaturen, trillingen, stralingen) <input type="checkbox"/>
---	---

Volgende inentingen vooraf zijn noodzakelijk:

Als opleidingsverstrekker zal ik zoals vermeld in de wet welzijn, mijn verantwoordelijkheid nemen om de preventiemaatregelen te treffen met betrekking tot de vastgestelde risico's

Risicoanalyse en werkpostfiche opgemaakt door de opleidingsvertrekker	Preventieadviseur (intern of extern) van de opleidingsverstrekker
Naam:	Naam:
Datum:	Datum:
Handtekening:	Handtekening:

Risicoanalyse van de opleidingsplaats/werkpost

De opleidingverantwoordelijke (derde contractant opleidingsverstrekker) kan zich laten bijstaan door de interne preventieadviseur of de externe preventieadviseur vd. contractant en de preventieadviseur arbeidsgeneesheer van de externe dienst preventie en bescherming (vd derde-contractant opleidingsverstrekker)

Deel A: In te vullen voor alle opleidingsplaatsen.

BRANDPREVENTIE EN EVACUATIEPROCEDURE		
Er is een evacuatieprocedure, de deelnemer wordt hiervan geïnformeerd?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zijn de nodige brandbestrijdingsmiddelen aanwezig?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
De deelnemer wordt geïnformeerd betreffende deze brandbestrijdingsmiddelen?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is een intern noodnummer beschikbaar?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Te nemen maatregelen:		
EHBO		
Is een EHBO-lokaal beschikbaar?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zijn er nijverheidshelpers aanwezig waarop de deelnemer beroep kan doen indien nodig?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Te nemen maatregelen:		
BEELDSCHERMWERK		
Voert de deelnemer tijdens de opleiding specifiek beeldschermwerk uit?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zo ja, wat is de gemiddelde tijdsduur per dag in uren:		uren
Is het werk voldoende (ergonomisch) aangepast voor betrokken deelnemer?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Wordt de deelnemer voldoende geïnformeerd over de risico's bij langdurig beeldschermwerk?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Te nemen maatregelen:		
GEZONDHEIDSBEOORDELING (MEDISCH ONDERZOEK)		
Kenmerken van de uit te voeren activiteiten door de deelnemers:		
• Veiligheidsfunctie (heftruck, torenkraan, bouwplaatsmachines)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Functie met verhoogde waakzaamheid (controlekamer)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Gezondheidsrisico door blootstelling aan:		
o Chemische agentia (gevaarlijke stoffen)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
o Biologische agentia (besmetting)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
o radioactieve stoffen	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
o fysische agentia (hoge/lage temperaturen, trillingen, stralingen)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
• Aanraking met voeding voor consumptie (open voeding)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Als op één van bovenstaande punten ja is geantwoord, dan is een gezondheidsbeoordeling noodzakelijk? (KB 28 mei 2003)		
Andere redenen die een gezondheidsbeoordeling verantwoorden:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zijn er inentingingen vooraf noodzakelijk?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zo ja, welke:		
Bij twijfel, leg de risicoanalyse voor aan de arbeidsgeneesheer.		

Risicoanalyse van de opleidingsplaats (vervolg)

Deel B: Enkel in te vullen voor opleidingsplaatsen in technische beroepen.

GEVAARLIJKE STOFFEN / BIOLOGISCHE AGENTIA / RADIOACTIVITEIT		
Komt de deelnemer in aanraking met gevaarlijke stoffen?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Komt de deelnemer in aanraking met biologische agentia?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Komt de deelnemer in aanraking met radioactieve stoffen?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Wordt de deelnemer voldoende geïnformeerd over de risico's?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is een interne opleiding noodzakelijk?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zijn de veiligheidsinstructies aanwezig en worden zij aangeleerd? VIK's?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Te nemen maatregelen:		
ARBEIDSMIDDELEN		
Werkt de deelnemer met niet gemechaniseerde arbeidsmiddelen?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Werkt de deelnemer met gemechaniseerde arbeidsmiddelen?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is het werk voldoende (ergonomisch) aangepast?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zijn alle draaiende onderdelen van de machines voldoende afgeschermd?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Wordt de deelnemer voldoende geïnformeerd over de risico's van het arbeidsmiddel?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is een interne opleiding noodzakelijk?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zijn de veiligheidsinstructies aanwezig en worden zij aangeleerd? VIK's?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Te nemen maatregelen:		
HOOGTEWERK		
Moet de deelnemer werken uitvoeren in de hoogte?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is het werk voldoende (ergonomisch) aangepast?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Wordt de deelnemer voldoende geïnformeerd voor het uitvoeren van werken op hoogte?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is een interne opleiding noodzakelijk?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Zijn de veiligheidsinstructies aanwezig en worden zij aangeleerd? VIK's?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Is er collectieve afscherming aanwezig om het vallen te vermijden?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEE
Te nemen maatregelen:		
ANDERE SPECIFIEKE RISICO'S		
Omschrijving risico	Te nemen maatregelen	
Val op begane grond	<input type="checkbox"/>	
Val van hoger vlak	<input type="checkbox"/>	
Val van voorwerpen	<input type="checkbox"/>	
Scherpe voorwerpen,snijwonde	<input type="checkbox"/>	
Klemming	<input type="checkbox"/>	
Rondvliegende slijpdeeltjes	<input type="checkbox"/>	
Hitte, vuur (brandwonden)	<input type="checkbox"/>	
Elektrische risico's	<input type="checkbox"/>	
Geïsoleerd werk	<input type="checkbox"/>	
Lawaai	<input type="checkbox"/>	
Trillingen	<input type="checkbox"/>	
Warmte (klimaat - omgeving)	<input type="checkbox"/>	
Koude (klimaat – omgeving)	<input type="checkbox"/>	
Vochtigheid	<input type="checkbox"/>	
Stof	<input type="checkbox"/>	
Gassen, dampen	<input type="checkbox"/>	
Hinder van bijzondere agentia	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	

Bijlage 6: ALGEMENE INFORMATIE BETREFFENDE KLACHTENPROCEDURE BIJ VDAB

A) ALGEMEEN

Wie kan klacht indienen?

- Werkgevers
- Werknemers
- Werkzoekenden
- Overheden / andere instanties

Inhoud klacht

Elke klacht moet handelen over de werking van de VDAB of over handelingen gebeurd door medewerkers van de VDAB. Tevens kan een klacht ingediend worden over organisaties waarmee de VDAB een samenwerkingsakkoord heeft.

Niet ontvankelijke klachten

- Algemene klachten over regelgeving;
- Algemene klachten over het al dan niet gevoerde beleid;
- De klachten gaan over beleidsvoornemens of verklaringen;
- Ze hebben betrekking op feiten waarover eerder een klacht is ingediend die al werd behandeld conform het klachtendecreet;
- Ze hebben betrekking op feiten die langer dan 1 jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- Ze hebben betrekking op feiten waarover alle georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden niet werden aangewend of waarover een juridictioneel beroep aanhangig is;
- De klachten die kennelijk ongegrond zijn;
- Indien de klager geen belang kan aantonen;
- Anonieme klachten;

Klachtenprocedure

Conform het decreet van 1 juni 2001 is de klachtenprocedure laagdrempelig en kwaliteitsvol. Indien men een klacht indient, registreert de VDAB deze via een computerprogramma.

Binnen de zeven werkdagen ontvangt de klager een brief waarin ofwel staat wie de klacht binnen de VDAB zal behandelen (ontvankelijke klacht) of tot welke instantie de klager zich moet richten (niet ontvankelijke klacht). De wettelijke termijn hiervoor voorzien is tien dagen. Indien de VDAB de klacht verder afhandelt, krijgt de klager binnen de twintig werkdagen een brief met het antwoord op de klacht, indien de klachtenbehandelaar meer tijd nodig heeft, zal hij de klager hiervan op de hoogte brengen. De wettelijke termijn op het behandelen van een klacht is vastgesteld op vijfenveertig dagen na ontvangst van de klacht. Cfr. decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.

Is de klager niet tevreden met het voorstel, kan de klager nog in hoger beroep gaan.

Indien de VDAB de klacht niet verder afhandelt, kan de klager zich wenden tot de instantie die de klager terugvindt op de brief van de klachtendienst.

Wanneer de klager niet tevreden is met de wijze waarop de klacht werd behandeld, kan de klager hiertegen schriftelijk klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Klachtenprocedure voor klacht over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

De werkzoekenden worden in het kader van de welzijnswet van 4 augustus 1996 Hoofdstuk 1 art.2 § 1 gelijkgesteld met werknemers.

Dit houdt in dat op gebied van klachtenbehandeling de werkzoekenden dezelfde procedure kunnen volgen als voorzien voor de VDAB deelnemers.

De procedure voorzien voor het behandelen van klachten rond geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag kadert in de Wet betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van 11 juni 2002.

Als een werkzoekende een klacht over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wenst in te dienen kan de werkzoekende ofwel een formele ofwel een informele klacht indienen.

De formele klacht wordt ingediend bij de externe preventieadviseur, de informele klacht kan de klager neerleggen bij de VDAB waar ofwel de interne klachtenprocedure zal gevolgd worden of de hulp zal ingeroepen worden van de externe preventieadviseur om voor de klager te bemiddelen.

Informele klacht

Bij de informele klacht zal de VDAB zelf nagaan wat er mis gaat en kan de klager (indien men dit wenst) de externe preventieadviseur erbij betrekken. De bedoeling is vooral na te gaan wat er mis is gegaan en hoe de VDAB dit intern kan oplossen.

Formele klacht

Bij de formele behandeling legt de klager officieel een klacht neer via de externe preventieadviseur, medische inspectie of start de klager een gerechtelijke procedure op. De klager dient hiervoor de nodige papieren in te vullen en verklaringen te ondertekenen. De klager heeft geen verder rechtstreeks contact met de VDAB, maar de instantie bezorgt ons het dossier.

B) CONTACTADRESSEN VDAB EN VLAAMSE OMBUDSDIENST

Contactgegevens VDAB

Een klacht indienen bij de VDAB kan:

- op het gratis nummer 0800/30.700
- via www.vdab.be (flap: contact)

Contactgegevens Vlaamse ombudsdienst

- via mail klachten@vlaamseombudsdienst.be
- via het klachtenformulier op www.vlaamseombudsdienst.be
- telefonisch 02 552 48 48 of gratis nummer: 0800 240 50 of per fax 02 552 48 00
- per brief: Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86 te 1000 Brussel

De Vlaamse Ombudsdienst is elke werkdag bereikbaar van 9 tot 18 uur en op vrijdag tot 17 uur.

Bijlage 7: CONTROLELIJST INFORMATIEVERPLICHTINGEN

Bestek nr 2010/10209

Perceel nr:



ESF investeert in jouw toekomst.



Naam opleiding/aan te leren beroep

Uitbestedingsnummer

Naam van de opleidingsinstantie

Naam van de deelnemer

Klantnummer VDAB

INFORMATIE	OP DATUM	PARAF VOOR BEVESTIGING	
		dienstverlener	deelnemer
De interne klachtenprocedure van de dienstverlener	<input type="checkbox"/>		
De klachtenprocedure bij de VDAB	<input type="checkbox"/>		
De procedure bij klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	<input type="checkbox"/>		
Rechten en plichten van de werkzoekende	<input type="checkbox"/>		
Huishoudelijk reglement van de dienstverlener	<input type="checkbox"/>		
Procedure bij ongevallen en verwondingen	<input type="checkbox"/>		
Situering van het EHBO lokaal	<input type="checkbox"/>		
Toelichting van het evacuatieplan van het gebouw	<input type="checkbox"/>		
Informatie over brandbestrijdingsmiddelen	<input type="checkbox"/>		
Informatie over veiligheidsrisico's van de opleiding	<input type="checkbox"/>		
Informatie over veiligheidsrisico's van de stageplaats.	<input type="checkbox"/>		
Startcompetenties van de deelnemer	<input type="checkbox"/>		In het TPR
Vaststelling nood aan taalcoaching	<input type="checkbox"/>		In het rapport taalcoaching
Eindrapportering van de competenties	<input type="checkbox"/>		In het TPR
Resultaten van de taalcoaching	<input type="checkbox"/>		In het rapport taalcoaching
Aanpassingen van de competenties in het klantendossier (CVS)	<input type="checkbox"/>		

Opgemaakt in 2 exemplaren: 1 voor de dienstverlener en 1 voor de deelnemer.

Bijlage 8: DEFINITIES

ACTIRIS

Is de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling en begeleidt Brusselse werkzoekenden bij hun verschillende stappen en ondersteunt werkgevers bij het zoeken van nieuwe werknemers.

Attitudetraining

Alle begeleidings-, opleidings- en trainingsacties die tot doel hebben de werkzoekende de attitudes te verstrekken die ze nodig hebben om in een werkomgeving te functioneren of de drempels die een tewerkstelling verhinderen te overstijgen.

Beroepsgerichte competentieversterking

Alle acties, zowel technische als andere, voor de verwerving of versterking van de competenties die noodzakelijk zijn om te kunnen starten in het aan te leren beroep.

Cliëntvolgsysteem (CVS)

Een door de VDAB ter beschikking gesteld 'on-line' systeem, voor invoer en consultatie van gegevens die van belang zijn voor de trajectbegeleiding, bemiddeling en/of opleiding van werkzoekenden.

Co-aanneming

Een samenwerkingsverband waarbij de verschillende organisaties elk vanuit hun eigenheid en specificiteit gezamenlijk dezelfde opdracht wensen uit te voeren. Wat de samenwerking betreft, kan het hier gaan om een louter samenwerkingsverband tussen organisaties dan wel om een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid.

Dienstverlener(s)

Inschrijver die geselecteerd wordt door de opdrachtgever om opleidingstrajecten uit te voeren conform deze offerteaanvraag. Dit kunnen één of meerdere organisaties zijn (cfr. co-aanneming).

Dienstverleners zijn zowel openbare als private, commerciële als niet commerciële organisaties.

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Onder geweld wordt verstaan elk voorval waarbij een iemand wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Pesterijen omvatten elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel heeft de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werkzoekende tijdens de uitvoering van de opdracht aantasten, dat zijn begeleiding of opleiding in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst seksueel gedrag omvat elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen tijdens de uitvoering van de opdracht.

Gunningsprijs

Dit is de inspanningsvergoeding die de dienstverlener voorstelt in zijn offerte en die, wanneer door de opdrachtgever aan de dienstverlener gegund wordt, van kracht is voor deze opdracht.

Inzagerecht

De toekenning van inzage in het dossier van de werkzoekende (technisch vrijgeven van het elektronisch dossier in CVS) aan de begeleidings- of opleidingsinstantie die de werkzoekende begeleidt of opleidt.

Kansengroep

Zijn groepen van werkzoekenden die kwetsbaar zijn op de arbeidsmarkt zoals bepaald in de Beheersovereenkomst tussen de Vlaamse regering en de VDAB.

Enkel de labeling door de VDAB en/of ACTIRIS geldt als doelgroelabeling.

Momenteel zijn volgende doelgroelabels in gebruik: allochtoon, kortgeschoold, ouderen (50+) en personen met een arbeidshandicap.

Klacht

Een klacht is een manifeste uiting (zowel mondeling, schriftelijk als elektronisch) waarbij een ontevreden persoon (persoonlijk of via een tussenpersoon) bij de aanbieder of bij een externe klachteninstantie (VDAB, Vlaamse Ombudsdienst,...) klaagt over (een aspect van) de werking of dienstverlening of een verrichte handeling of prestatie.

Laag taalvaardig

Werkzoekende voor wie de kennis van de Nederlandse taal beperkt is (in Dossiermanager/CVS maximaal geregistreerd als "in beperkte mate") en de taalvaardigheid om het beroep uit te oefenen ontoereikend is.

Nazorg

Elke vorm van opvolging en begeleiding door de dienstverlener tijdens periodes van tewerkstelling en dit tot minimum 3 maand na het einde van het opleidingstraject.

Niet-arbeidsmarktgerelateerde problematiek

Een problematiek van de werkzoekende die op zich niets met de arbeidsmarkt of met zijn positie op de arbeidsmarkt te maken heeft, maar deze wel beïnvloedt en de inschakeling van deze werkzoekenden bemoeilijkt of zelfs verhindert

Normaal Economisch Circuit (NEC)

Betaalde arbeid op de reguliere arbeidsmarkt met uitsluiting van de doelgroepwerknemers in de beschutte en de sociale werkplaatsen.

Onderaanneming

Organisatie die in opdracht van de dienstverlener een onderdeel van de opdracht voor zijn rekening neemt. De opdrachtgever heeft geen contractuele band met die organisatie, maar stelt wel eisen waaraan de onderaannemer moet voldoen.

De dienstverlener blijft verantwoordelijk voor wat de uitvoering van de opdracht betreft.

Opleider/Begeleider/Instructeur

Aangesteld personeelslid van de dienstverlener (inbegrepen co-aannemer) of onderaannemer die de werkzoekende de opleiding en/of begeleiding biedt binnen deze opdracht.

Opleidingstraject

Een opleidingstraject omvat alle stappen en acties, op maat van de deelnemer, die noodzakelijk zijn om een passende en duurzame job te verwerven. Het betreft hierbij zowel het verwerven of versterken van de minimale beroepsgerichte technische competenties en vaardigheden, als persoonlijke vaardigheden en attitudes, begeleiding, bemiddeling naar werk, nazorg en indien nodig ook taalcoaching.

SPI

Socio-professionele inschakelingsacties

Taalcoaching op de opleidingsvloer (TCOV)

TCOV beoogt het verbeteren van de taalvaardigheid van de deelnemer tijdens opleidingssituaties (opleiding of stage), een stimulans om Nederlands en de vaktaal actiever te gebruiken ten aanzien van instructeurs en medecursisten, en uiteindelijk een betere uitstroom naar werk.

Deze taalcoaching is een individuele aanvullende begeleiding en ondersteuning bij het gebruik van het Nederlands of de Nederlandstalige begeleiding:

- voor laag taalvaardige cursisten
- met nood aan ondersteuning bij het gebruik van de Nederlandse taal
- samen met de vakinstructeurs en medecursisten
- op de opleidingsvloer (inclusief stages) en tijdens de begeleiding

TOCV is geen NODO, noch een NT2-opleiding.

Tendering

De uitvoering van publieke opdrachten beschikbaar stellen aan de markt.

Transmissie

Ingevolge de samenwerkingsovereenkomst van 22/09/1992 tussen de Staat en de Gewesten dienen de VDAB en ACTIRIS bepaalde gegevens uit te wisselen met de RVA. Het betreft objectief vastgestelde weigeringen van passende dienstbetrekking, onbeschikbaarheid voor de arbeidsmarkt, weigering of stopzetting van beroepsopleiding en weigering van positieve medewerking aan acties voorgesteld door de VDAB of door ACTIRIS. Niet actief en niet positief meewerken aan de begeleiding of opleiding is een voorbeeld van de laatste situatie. De dienstverlener mag zelf geen informatie over de deelnemer aan de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening overmaken. Bij weigering van een deelnemer - na doorverwijzing naar de dienstverlener - om mee te werken aan de begeleiding of opleiding, brengt de dienstverlener de VDAB of ACTIRIS zo het gaat om een Brusselse werkzoekende hiervan per mail op de hoogte. De VDAB of ACTIRIS schat de beweegredenen van de weigering in en geeft er een passend gevolg aan.

Uitstrooiming

Het resultaat van de uitstroom wordt gemeten op het einde van de 3de maand na afsluiting van de opleiding. Er is sprake van een positieve uitstroom wanneer de deelnemer op het moment van de meting als werkend geregistreerd staat in het Cliëntvolgsysteem (CVS) van de VDAB.

VDAB-Beheersovereenkomst

Meerjarige overeenkomst tussen de Vlaamse Regering en de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding.

Werkzoekende

“Werkzoekende” wordt in dit bestek steeds als “hij” benoemd omwille van grammaticale redenen (“werkzoekende” is mannelijk). Uiteraard bedoelen we met “werkzoekende” (of “hij”) zowel mannen als vrouwen.