

Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Rechtsgronden

Dit besluit is gebaseerd op:

- het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, artikel 9, gewijzigd bij de decreten van 23 december 2016 en 4 mei 2018, artikel 24, §1, het laatst gewijzigd bij het decreet van 19 april 2024, en §2, artikel 41, §4, 2°, gewijzigd bij de decreten van 30 april 2009, 12 juli 2013, 4 mei 2018 en 3 juli 2020, en 3°, gewijzigd bij het decreet van 23 december 2016, en artikel 42, gewijzigd bij de decreten van 30 april 2009 en 19 april 2024.

Vormvereisten

De volgende vormvereisten zijn vervuld:

- De pedagogische begeleidingsdiensten en de representatieve groepering van de centra voor basiseducatie hebben hun voordracht gedaan op 15 januari 2025.
- Het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen heeft advies gegeven op 18 februari 2025.
- De Inspectie van Financiën heeft advies gegeven op 7 mei 2025.
- De gemeenschappelijke vergadering van Sectorcomité X, van onderafdeling Vlaamse Gemeenschap van afdeling 2 van het Comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten en van het overkoepelend onderhandelingscomité, vermeld in het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs, heeft protocol ... houdende de conclusies van de onderhandelingen gesloten op (datum).
- De Raad van State heeft advies ... gegeven op (datum), met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973.

Juridisch kader

Dit besluit sluit aan bij volgende regelgeving:

- het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, artikel 25ter, ingevoegd bij het decreet van 1 juli 2011.

Initiatiefnemer

Dit besluit wordt voorgesteld door de Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk.

Na beraadslaging,

DE VLAAMSE REGERING BESLUIT:

Hoofdstuk 1. Wijziging van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs

Artikel 1. In bijlage I bij het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 25 april 2025, wordt de indeling van de studiegebieden van het secundair volwassenenonderwijs in opleidingen vervangen door de indeling die is opgenomen in bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd.

Hoofdstuk 2. Wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de organisatie van het opleidingsaanbod in het volwassenenonderwijs

Art. 2. De bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de organisatie van het opleidingsaanbod in het volwassenenonderwijs, toegevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 2 september 2022 en vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 25 april 2025, wordt vervangen door bijlage 2, die bij dit besluit is gevoegd.

Hoofdstuk 3. Wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs

Art. 3. Bijlage IX bij het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 25 april 2025, wordt vervangen door bijlage 3, die bij dit besluit is gevoegd.

Hoofdstuk 4. Wijzigingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw en ruwbouw

Art. 4. In artikel 1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw en ruwbouw, ingevoegd bij het besluit van de

Vlaamse Regering van 19 juli 2019 en gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 4 september 2020, 3 maart 2023, 19 juli 2024 en 25 april 2025, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° in het eerste lid, 1°, wordt de zinsnede "bijlage XIX, bijlage XXIII, bijlage XXIV en bijlage XXXV tot en met XLI" vervangen door de zinsnede "bijlage XXIII, bijlage XXIV en bijlage XXXV tot en met XLII";

2° aan het tweede lid, 1°, worden een punt d) en een punt e) toegevoegd, die luiden als volgt:

"d) de opleiding Onderhoudsmedewerker kan voor snel lerende cursisten 340 lestijden omvatten, waarbij de modules Basis sanitair, Basis schilderwerken, Introductie elektriciteit en Project Onderhoudsmedewerker elk 40 lestijden omvatten;

e) de opleiding Onderhoudsmedewerker kan voor traag lerende cursisten 540 lestijden omvatten, waarbij de module Project Onderhoudsmedewerker 120 lestijden omvat."

Art. 5. Bijlage XIX bij hetzelfde besluit, ingevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2011, wordt opgeheven.

Art. 6. Aan hetzelfde besluit, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 25 april 2025, wordt een bijlage XLII toegevoegd, die als bijlage 4 bij dit besluit is gevoegd.

Hoofdstuk 5. Wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden algemene personenzorg, assistentie vrije zorgberoepen en specifieke personenzorg

Art. 7. Bijlage XXI bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden algemene personenzorg, assistentie vrije zorgberoepen en specifieke personenzorg, toegevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2023 en vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2024, wordt vervangen door bijlage 5, die bij dit besluit is gevoegd.

Hoofdstuk 6. Wijzigingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulair structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Art. 8. In artikel 1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulair structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit, ingevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 4 september 2020 en het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 25 april 2025, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° in het eerste lid, 1°, wordt de zinsnede "bijlage XXXII, bijlage XXXIII en bijlage L" vervangen door de zinsnede "bijlage XXXIII, bijlage L, bijlage LV en bijlage LVI";

2° in het eerste lid, 3°, wordt de zinsnede "bijlage LI tot en met LIII" vervangen door de zinsnede "bijlage LI tot en met LIV".

Art. 9. Bijlage XXXII bij hetzelfde besluit, ingevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 11 maart 2022, wordt opgeheven.

Art. 10. Bijlage XLVII bij hetzelfde besluit, toegevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2023 en vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 25 april 2025, wordt vervangen door bijlage 6, die bij dit besluit is gevoegd.

Art. 11. Aan hetzelfde besluit, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 25 april 2025, worden een bijlage LIV tot en met LVI toegevoegd, die als bijlage 7 tot en met 9 bij dit besluit zijn gevoegd.

Hoofdstuk 7. Wijzigingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Art. 12. In artikel 1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2024, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° in het eerste lid, 3°, wordt de zinsnede "bijlage VI, bijlage IX tot en met XIII, bijlage XXIII, bijlage XXIV en bijlage XXVI tot en met XXVIII" vervangen door de zinsnede "bijlage IX tot en met XIII, bijlage XXIII, bijlage XXIV, bijlage XXVI tot en met XXVIII en bijlage XXX tot en met XXXII";

2° het tweede lid wordt vervangen door wat volgt:

"Ter uitvoering van artikel 24, §2, van het voormelde decreet wordt voor bijzondere doelgroepen afgeweken van het minimale aantal lestijden van de opleidingen voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop conform bijlage XXXIII, die bij dit besluit is gevoegd."

Art. 13. Bijlage VI bij hetzelfde besluit, ingevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 21 september 2012, wordt opgeheven.

Art. 14. Aan hetzelfde besluit, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2024, worden een bijlage XXX tot en met XXXIII toegevoegd, die als bijlage 10 tot en met 13 bij dit besluit zijn gevoegd.

Hoofdstuk 8. Wijzigingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2011 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied land- en tuinbouw

Art. 15. In artikel 1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2011 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied land- en tuinbouw, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 4 september 2020 en 25 april 2025, wordt de zinsnede "bijlage 3 en bijlage 7 tot en met 14" vervangen door de zinsnede "bijlage 3, bijlage 7 tot en met 14 en bijlage 16".

Art. 16. Aan hetzelfde besluit, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 1 maart 2013, 28 februari 2014, 4 september 2020 en 25 april 2025, wordt een bijlage 16 toegevoegd, die als bijlage 14 bij dit besluit is gevoegd.

Hoofdstuk 9. Slotbepalingen

Art. 17. Dit besluit treedt in werking op 1 september 2025, met uitzondering van artikel 5, 9 en 13, die in werking treden op 1 september 2027.

Art. 18. De Vlaamse minister, bevoegd voor onderwijs en vorming en bevoegd voor de competenties, is, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, ... (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Getekend door: Zuhail Demir (Signature)
Getekend op: 2025-07-08 08:42:30 +02:00
Reden: Ik keur dit document goed

Zuhail Demir



Zuhail DEMIR

Bijlage 1 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage I.2. bij het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs

De indeling van de studiegebieden van het secundair volwassenenonderwijs in opleidingen

Studiegebied	Opleiding
Aanvullende algemene vorming	Aanvullende Algemene Vorming
	Opfris Tweede Graad TSO
	Opfris Derde Graad TSO
Administratie	Administratief Medewerker Onthaal
	Boekhoudkundig Assistent
	Commercieel Assistent
	HR-Assistent
	Logistiek Assistent Magazijn
	Medisch-Administratief Assistent
	Polyvalent Administratief Ondersteuner
	Polyvalent Administratief Medewerker
	Vastgoed Assistent
Afwerking bouw	Coördinator-Adviseur Schilderwerken
	Fijnschilder
	Industrieel Schilder
	Medewerker Industriële Schilderwerken
	Medewerker Schilder- en Decoratiewerken
	Onderhoudsmidewerker
	Restauratievakman Schilder- en Decoratiewerk
	Schilder-Decorateur
	Stukadoor
	Vloerder-tegelzetter
Algemene personenzorg	Logistiek Assistent in de Zorg
	Verzorgende
	Zorgkundige
Algemene vorming	Economie
	Economie - Moderne Talen
	Economie - Wiskunde
	Humane Wetenschappen ASO 2
	Humane Wetenschappen ASO 3
	Moderne Talen - Wetenschappen
	Moderne Talen - Wiskunde
	Opfris Tweede Graad ASO
	Opfris Derde Graad ASO
	Wetenschappen
	Wetenschappen - Wiskunde
Ambachtelijke accessoires	Accessoires
	Afgeknoppte Draden
	Borduren

	Breien
	Briljanteerder
	Diamantbewerker
	Diamantsnijder
	Doorlopende Draden
	Edelsteenzetter
	Juweelontwerper/Goudsmid
	Kruiswerker
	Marokijnbewerker
	Mode en Interieur
	Mode en Textielverkoop
	Modist
	Naaldkant
	Schoenhersteller
	Schoenmaker Ontwerper
	Uurwerkmaker
	Zilversmid
Ambachtelijk erfgoed	
	Bekapper
	Boekvergulder
	Hoefsmid
	Hulpboekbinder
	Klavierinstrumentenbouwer-hersteller
	Manueel Boekbinder
	Manueel Boekbinder-boekvergulder
	Siersmid
	Strijkinstrumentenbouwer-hersteller
	Tokkelinstrumentenbouwer-hersteller
	Vakman houtsnijwerk
Ambulante zorg (experimenteel nieuw studiegebied)	
	Ambulancier Niet-Dringend Patiëntenvervoer
	Eventhulpverlener
Assistentie vrije zorgberoepen	
	Dentaaltechnicus
	Dentaaltechnisch Helper
	Dentaaltechnisch Medewerker
	Farmaceutisch Technisch Assistent
	Tandartsassistent
	Uitvaartmedewerker
	Uitvaartassistent
	Uitvaartmanager
Auto	
	Bandenmonteur
	Bestuurder Interne Transportmiddelen
	Demonteur-Monteur Carrosserie
	Fietshersteller
	Fietstechnicus
	Heftruckchauffeur
	Mecaniciën Bromfietsen en Motorfietsen
	Mecaniciën Tuin-, Park- en Bosmachines
	Onderhoudsmecaniciën Personenwagens en Lichte Bedrijfsvoertuigen
	Onderhoudsmecaniciën Zware Bedrijfsvoertuigen

	Polyvalent Mecanicien Personenwagens en Lichte Bedrijfsvoertuigen
	Polyvalent Mecanicien Zware Bedrijfsvoertuigen
	Plaatwerker Carrosserie
	Reachtruckchauffeur
	Spuiter Carrosserie
	Vorbewerker Carrosserie
Bakkerij	Bakker
	Banketbakker
	Chocoladebewerker
	IJsbereider
	Medewerker Bakkerij
	Suiker- en Marsepeinbewerker
Bedrijfsbeheer	Bedrijfsbeheer
	Ondernemerschap
Bibliotheek-, archief en documentatiekunde	Archiefmedewerker
	Art-handler
	Behoudsmedewerker Erfgoed
	Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar
Bijzondere educatieve noden	Ervaringsdeskundige in de Armoede en Sociale Uitsluiting
	Vlaamse Gebarentaal Richtgraad 1
	Vlaamse Gebarentaal Richtgraad 2
Chemie	Labotechnisch Medewerker
	Procesoperator Chemische en Farmaceutische Industrie
	Technicus in Fermentatieprocessen – Bieren
	Technicus in Fermentatieprocessen - Destillaten en Likeuren
	Technicus in Fermentatieprocessen – Wijnen
	Technicus in Fermentatieprocessen – Zuivel
Drankenkennis	Sommelier
Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2	Duits Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Duits Richtgraad 1 (ERK A2)
	Duits Richtgraad 2 (ERK B1)
	Engels Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Engels Richtgraad 1 (ERK A2)
	Engels Richtgraad 2 (ERK B1)
	Frans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Frans Richtgraad 1 (ERK A2)
	Frans Richtgraad 2 (ERK B1)
	Italiaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2

	Italiaans Richtgraad 1 (ERK A2)
	Italiaans Richtgraad 2 (ERK B1)
	Spaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Spaans Richtgraad 1 (ERK A2)
	Spaans Richtgraad 2 (ERK B1)
Europese neventalen richtgraad 1 en 2	Bulgaars Richtgraad 1 (ERK A2)
	Bulgaars Richtgraad 2 (ERK B1)
	Grieks Richtgraad 1(ERK A2)
	Grieks Richtgraad 2 (ERK B1)
	Fins Richtgraad 1 (ERK A2)
	Fins Richtgraad 2 (ERK B1)
	Hongaars Richtgraad 1 (ERK A2)
	Hongaars Richtgraad 2 (ERK B1)
	Portugees Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Portugees Richtgraad 1 (ERK A2)
	Portugees Richtgraad 2 (ERK B1)
	Roemeens Richtgraad 1 (ERK A2)
	Roemeens Richtgraad 2 (ERK B1)
Europese talen richtgraad 3 en 4	Duits Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Duits Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Duits Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Duits Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Duits Richtgraad 3 (ERK B2)
	Duits Richtgraad 4 (ERK C1)
	Engels Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Engels Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Engels Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Engels Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Engels Richtgraad 3 (ERK B2)
	Engels Richtgraad 4 (ERK C1)
	Frans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Frans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Frans Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Frans Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Frans Richtgraad 3 (ERK B2)
	Frans Richtgraad 4 (ERK C1)
	Italiaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Italiaans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Italiaans Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Italiaans Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Italiaans Richtgraad 3 (ERK B2)
	Italiaans Richtgraad 4 (ERK C1)

	Portugees Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Portugees Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Portugees Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Portugees Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Portugees Richtgraad 3 (ERK B2)
	Portugees Richtgraad 4 (ERK C1)
	Roemeens Richtgraad 3 (ERK B2)
	Roemeens Richtgraad 4 (ERK C1)
	Spaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Spaans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Spaans Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Spaans Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Spaans Richtgraad 3 (ERK B2)
	Spaans Richtgraad 4 (ERK C1)
Fotografie	Vakfotograaf
Grafische communicatie en media	Crossmedia Assistent
	Crossmedia Assistent in Interactieve Producties
	Webdesigner
	Webontwikkelaar
	Webserverbeheerder
Groot transport	Autobuschauffeur
	Autocarchauffeur
	Nascholing Vrachtwagenchauffeur
	Vrachtwagenchauffeur
Hebreeuws	Hebreeuws Educatief Richtgraad 1 (ERK A2)
	Hebreeuws Educatief Richtgraad 2 (ERK B1)
	Hebreeuws Schrift Richtgraad 1
	Hebreeuws Richtgraad 1 (ERK A2)
	Hebreeuws Richtgraad 2 (ERK B1)
	Hebreeuws Educatief Richtgraad 3 (ERK B2)
	Hebreeuws Educatief Richtgraad 4 (ERK C1)
	Hebreeuws Richtgraad 3 (ERK B2)
	Hebreeuws Richtgraad 4 (ERK C1)
Horeca	Barman
	Bereider van Visproducten
	Chef de Partie Desserten, Brood en Gebak
	Chef de Partie Groenten, Fruit en Kruiden
	Chef de Partie Vis, Schaal- en Schelpdieren
	Chef de Partie Vlees, Wild en Gevogelte
	Grootkeukenhulpkok
	Grootkeukenkok
	Hotel
	Hotelbedrijf
	Hotelonthaal
	Hulpbarman

	Hulpkelner
	Hulpkok
	Kelner
	Keukenmedewerker
	Koelceloperator Visindustrie
	Kok
	Medewerker Fastfood
	Medewerker Spoelkeuken
	Visfileerder-Bewerker
Huishoudhulp	Huishoudhulp Dienstencheques
	Huishoudhulp Zorg
Huishoudelijk koken	Koken
Huishoudelijke decoratie- en naaitechnieken	Naaien
	Decoratief in de Woning
Informatie- en Communicatietechnologie	App-Ontwikkeling
	ICT Besturingssystemen en Netwerken
	ICT en Administratie
	ICT en Sociale Media
	ICT in een Creatieve Context
	ICT Programmeren
	ICT-Expert in een Educatieve Context
	ICT-Ontdekker in een Educatieve Context
	ICT-Pionier in een Educatieve Context
	Start to ICT
	Webcontent
ICT-technieken	Computeroperator
	Digitale Gebruiksondersteuner
	Functioneel Digitaal Ondersteuner
	Installateur Datacommunicatie en Netwerken
	Netwerktechnicus
	Technicus Datacommunicatie en Netwerken
Koeling en warmte	Brandertechicus
	Industrieel Isolatiemaker
	Koelmonteur
	Koeltechnicus
	Monteur Installatietechnieken
	Technicus Hernieuwbare Energietechnieken
	Technicus Installatietechnieken
	Vakman Installatietechnieken
Land- en tuinbouw	Assistent Florist
	Boomverzorger
	Boomtechnisch Raadgever
	Florist
	Medewerker Florist
	Medewerker Groen- en Tuinaanleg
	Medewerker Groen- en Tuinbeheer
	Tuinanlegger-groenbeheerder
	Tuinbouwarbeider

	Uitvoerend CAD-tekenaar Inrichting Buitenruimte, Parken en Tuinen
Lassen	Constructielasser
	Lasser-monteerder
	Pijplasser
	Pijplasser-fabriceur
	Pijplasser-monteur
Lichaamsverzorging	Grimeur
	Kapper
	Kapper-salonverantwoordelijke
	Masseur
	Nagelstylist
	Schoonheidsspecialist
	Schoonheidsspecialist-Adviseur
	Schoonheidsspecialist-Salonbeheerder
	Voetverzorgers
	Zelfstandig Gespecialiseerd Voetverzorgers
Logistiek en verkoop	Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer
	Behandelaar Luchtvracht en Bagage
	Bewakingsagent
	Contactcentermedewerker
	Hulpdeclarant
	Magazijnier
	Magazijnmedewerker
	Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer
	Polyvalent Post- en Pakketmedewerker
	Verhuizer
	Verpakker
	Winkelmedewerker
	Winkelverkoper
Maritieme diensten	Aspirant-Officier STCW II/3
	Matroos Binnenscheepvaart
Mechanica-elektriciteit	Assistent Podiumtechnicus
	Beveiligingstechnicus
	Elektromecanici
	Elektrotechnicus
	Elektrotechnisch Installateur
	Elektrotechnisch Monteur
	Energiedeskundige Type A
	Gereedschapstechniker
	Hersteller Bruingoed
	Hersteller Witgoed
	Installateur Energiemanagementsystemen
	Installateur Gebouwenautomatisering
	Installateur Domotica
	Insteller Plaatbewerking
	Insteller Verspaning
	Monteur
	Omsteller Plaatbewerking
	Omsteller Verspaning
	Onderhoudsmonteur

	Plaatbewerker
	Podiumtechnicus
	Procesoperator Voedingsindustrie
	Productieoperator Kunststoffen (Machineregelaar)
	Productiemedewerker Kunststofverwerking
	Productiemedewerker Voedingsindustrie
	Productieoperator Voedingsindustrie
	Servicetechnicus Fotovoltaïsche Systemen
	Technicus Industriële Elektriciteit
	Techniker Industriële Lijnautomatisatie
	Techniker Industriële Procesautomatisatie
	Uitvoerend CAD-tekenaar Elektriciteit
	Uitvoerend CAD-tekenaar HVAC
	Uitvoerend CAD-tekenaar Mechanische Constructies
	Uitvoerend CAD-tekenaar Piping
	Verwerker Afgedankte Elektrische en Elektronische Apparatuur (AEEA)
	Vliegtuigtechnicus Avionica en Elektriciteit
	Vliegtuigtechniker Cat A
	Woningcontroleur
Meubelmakerij	Meubelmaker
	Meubelmaker Interieurelementen
	Meubelstoffeerder
	Restauratievakman Meubel
Mode: maatwerk	Maatwerk Damespatronen
	Maatwerk Herenpatronen
	Maatwerk Kinder- en Tienerpatronen
Mode: realisaties	Realisaties Dameskleding
	Realisaties Herenkleding
	Realisaties Kinder- en Tienerkleding
	Retouches
Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2	Lezen en Schrijven voor Anders Gealfabetiseerden Richtgraad 1
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 1
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 2
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Socio-culturele Integratie Richtgraad 1
	Socio-culturele Integratie Richtgraad 2
Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 4

Oosterse talen	Arabisch Richtgraad 1 (ERK A2)
	Arabisch Richtgraad 2 (ERK B1)
	Chinees Richtgraad 1 (ERK A2)
	Chinees Richtgraad 2 (ERK B1)
	Japans Richtgraad 1 (ERK A2)
	Japans Richtgraad 2 (ERK B1)
	Koreaans Richtgraad 1 (ERK A2)
	Koreaans Richtgraad 2 (ERK B1)
	Turks Richtgraad 1 (ERK A2)
	Turks Richtgraad 2 (ERK B1)
	Latijns Schrift Richtgraad 1
Printmedia	Afwerker: Snijder en Vouwer
	Diepdrukker
	Digitaal Drukker
	Flexodrukker
	Grafimedia Voorbereider in de Printmedia
	Grafimedia Voorbereider in de Printmedia – Online Publicaties
	Grafimedia Voorbereider in de Printmedia – CTP Operator
	Grafimedia Voorbereider – Assistent Vormgever in de Printmedia
	Hulpdrukker
	Machinaal Boekbinder
	Offsetdrukker Rotatie
	Offsetdrukker Vellenpers
	Papier- en Kartonoperator
	Zeefdrukker
Ruwbouw	Assistent-calculator Bouw
	Bekister-Betonneerder
	Betonhersteller
	Dakdekker Leien en Pannen
	Dakdekker Metalen Dak
	Dakdichter
	Dekvloerlegger
	IJzervlechter
	Medewerker Ruwbouw
	Metselaar
	Natuursteenbewerker
	Polyvalent Dakdekker
	Uitvoerend CAD-tekenaar Bouw
	Uitvoerend CAD-tekenaar Wegeniswerken
Scandinavische talen	Deens - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Deens - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Deens - Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Deens - Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Deens - Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Deens Richtgraad 1 (ERK A2)
	Deens Richtgraad 2 (ERK B1)
	Deens Richtgraad 3 (ERK B2)

	Deens Richtgraad 4 (ERK C1)
	Noors Richtgraad 1 (ERK A2)
	Noors Richtgraad 2 (ERK B1)
	Noors Richtgraad 3 (ERK B2)
	Noors Richtgraad 4 (ERK C1)
	Zweeds - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Zweeds - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Zweeds - Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Zweeds - Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Zweeds - Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Zweeds Richtgraad 1 (ERK A2)
	Zweeds Richtgraad 2 (ERK B1)
	Zweeds Richtgraad 3 (ERK B2)
	Zweeds Richtgraad 4 (ERK C1)
Schrijnwerkerij	Binnenschrijnwerker
	Buitenschrijnwerker
	Daktimmerman
	Decor- en Standenbouwer
	Houtskeletbouwer
	Industrieel Verpakker
	Interieurbouwer
	Machinaal Houtbewerker
	Operator in de Houtzagerij
	Paletten- en Krattenmaker
	Restauratievakman Schrijnwerk
	Werkplaatsbinnenschrijnwerker
	Werkplaatsbuitenschrijnwerker
	Werkplaatsbuitenschrijnwerker Hout
	Werkplaatsschrijnwerker Houtskeletbouw
Slagerij	Bereider van Vleesproducten (Charcutier)
	Medewerker Slagerij
	Slager Distributie
	Slager-spekslager
	Uitbener-uitsnijder
	Vleesbereider
	Vleesbewerker
	Wild- en Gevogelteslager
Slavische talen	Oekraïens Richtgraad 1 (ERK A2)
	Oekraïens Richtgraad 2 (ERK B1)
	Pools Richtgraad 1 (ERK A2)
	Pools Richtgraad 2 (ERK B1)
	Russisch Richtgraad 1 (ERK A2)
	Russisch Richtgraad 2 (ERK B1)
	Servisch-Kroatisch Richtgraad 1 (ERK A2)
	Servisch-Kroatisch Richtgraad 2 (ERK B1)
	Tsjechisch Richtgraad 1 (ERK A2)
	Tsjechisch Richtgraad 2 (ERK B1)
Specifieke personenzorg	Begeleider-animator voor Bejaarden
	Begeleider in de Sociale Economie

	Intercultureel Bemiddelaar
	Kinderbegeleider Baby's en Peuters
	Kinderbegeleider Schoolgaande Kinderen
	Persoonsbegeleider
Textiel	Aanknoper/Schranker
	Badstofwever
	Bobijnopzetter
	Boomscheerder/Warper/Sterker
	Handwever
	Jacquardwever
	Kwaliteitswisselaar Platweverij
	Platwever
	Regelaar Tapijt/Fluweelweefmachines
	Regelaar Weefmachines
	Scheerder/Latexeerder
	Stopper/Randafwerker
	Tapijt/Fluweelwever
	Tufter
Toerisme	Gids
	Host
	Medewerker Reisbureau - Touroperator
	Onthaalmedewerker
	Reisleider

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de organisatie van het opleidingsaanbod in het volwassenenonderwijs

BIJLAGE. OPLEIDINGEN IN HET SECUNDAIR VOLWASSENENONDERWIJS DIE DUAAL KUNNEN AANGEBODEN WORDEN

De volgende opleidingen kunnen door de centra voor volwassenenonderwijs duaal aangeboden worden:

Opleiding		Werkplek-component
1	Administratief Medewerker Onthaal	minstens 50%
2	Assistent Florist	minstens 50%
3	Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer	minstens 50%
4	Assistent Podiumtechnicus	minstens 50%
5	Bakker	minstens 50%
6	Bandenmonteur	minstens 50%
7	Banketbakker	minstens 50%
8	Begeleider in de Sociale Economie	minstens 50%
9	Bekister-betonnerder	minstens 50%
10	Bereider van Visproducten	minstens 50%
11	Bereider van Vleesproducten	minstens 50%
12	Bestuurder Interne Transportmiddelen	minstens 50%
13	Bibliotheekmedewerker-Informatiebemiddelaar	minstens 50%
14	Boekhoudkundig Assistent	minstens 50%
15	Boomverzorger	minstens 50%
16	Chocoladebewerker	minstens 50%
17	Commercieel Assistent	minstens 50%
18	Constructielasser	minstens 50%
19	Coördinator-Adviseur Schilderwerken	minstens 50%
20	Crossmedia Assistent	minstens 50%
21	Crossmedia Assistent in Interactieve Producties	minstens 50%

22	Datacommunicatie- en Netwerktechnicus	minstens 50%
23	Demonteur – Monteur Carrosserie	minstens 50%
24	Digitale Gebruikersondersteuner	minstens 50%
25	Elektromecanicien	minstens 50%
26	Elektrotechnicus	minstens 50%
27	Elektrotechnisch Installateur	minstens 50%
28	Fietshersteller	minstens 50%
29	Fietstechnicus	minstens 50%
30	Fijnschilder	minstens 50%
31	Florist	minstens 50%
32	Functioneel Digitaal Ondersteuner	minstens 50%
33	Grafimedia Voorbereider - assistent Vormgever in de Printmedia	minstens 50%
34	Grafimedia Voorbereider in de Printmedia	minstens 50%
35	Grafimedia Voorbereider in de Printmedia - CTP Operator	minstens 50%
36	Grafimedia Voorbereider in de Printmedia - Online Publicaties	minstens 50%
37	Heftruckchauffeur	minstens 50%
38	HR-assistent	minstens 50%
39	Huishoudhulp Zorg	minstens 50%
40	Hulpdeclarant	minstens 50%
41	Hulpkelner	minstens 50%
42	Hulpkok	minstens 50%
43	Ijsbereider	minstens 50%
44	IJzervlechter	minstens 50%
45	Industrieel Schilder	minstens 50%
46	Intercultureel Bemiddelaar	minstens 50%
47	Installateur Energiemanagementsystemen	minstens 50%
48	Insteller Plaatbewerking	minstens 50%
49	Insteller Verspaning	minstens 50%
50	Juwelontwerper/Goudsmid	minstens 50%
51	Kapper	minstens 50%

52	Kapper-salonverantwoordelijke	minstens 50%
53	Kelner	minstens 50%
54	Keukenmedewerker	minstens 50%
55	Kinderbegeleider Baby's en Peuters	minstens 50%
56	Kinderbegeleider Schoolgaande Kinderen	minstens 50%
57	Koelceloperator Visindustrie	minstens 50%
58	Kok	minstens 50%
59	Lasser-monteerder	minstens 50%
60	Logistiek Assistent Magazijn	minstens 50%
61	Magazijnier	minstens 50%
62	Magazijnmedewerker	minstens 50%
63	Matroos Binnenscheepvaart	minstens 50%
64	Mecanicien Bromfietsen en Motorfietsen	minstens 50%
65	Medewerker Bakkerij	minstens 50%
66	Medewerker Fastfood	minstens 50%
67	Medewerker Florist	minstens 50%
68	Medewerker Groen- en Tuinaanleg	minstens 50%
69	Medewerker Groen- en Tuinbeheer	minstens 50%
70	Medewerker Industriële Schilderwerken	minstens 50%
71	Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer	minstens 50%
72	Medewerker Schilder- en Decoratiewerken	minstens 50%
73	Medewerker Ruwbouw	minstens 50%
74	Medewerker Slagerij	minstens 50%
75	Medisch Administratief Assistent	minstens 50%
76	Metselaar	minstens 50%
77	Meubelstoffeerder	minstens 50%
78	Monteur Installatietechnieken	minstens 50%
79	Omsteller Plaatbewerking	minstens 50%
80	Omsteller Verspaning	minstens 50%
81	Onderhoudsmecanici Personenwagens en Lichte Bedrijfsvoertuigen	minstens 50%

82	Onderhoudsmecanici Zware Bedrijfsvoertuigen.	minstens 50%
83	Onderhoudsmedewerker	minstens 50%
84	Onderhoudsmonteur	minstens 50%
85	Onthaalmedewerker	minstens 50%
86	Persoonsbegeleider	minstens 50%
87	Pijpfitter-fabriceur	minstens 50%
88	Pijpfitter-monteur	minstens 50%
89	Pijplasser	minstens 50%
90	Plaatwerker Carrosserie	minstens 50%
91	Podiumtechnicus	minstens 50%
92	Polyvalent Administratief Medewerker	minstens 50%
93	Polyvalent Administratief Ondersteuner	minstens 50%
94	Polyvalent Post- en Pakketmedewerker	minstens 50%
95	Procesoperator Voedingsindustrie	minstens 50%
96	Productiemedewerker Voedingsindustrie	minstens 50%
97	Productieoperator Voedingsindustrie	minstens 50%
98	Reachtruckchauffeur	minstens 50%
99	Restauratievakman Schilder- en Decoratiewerk	minstens 50%
100	Schilder-Decorateur	minstens 50%
101	Slager Distributie	minstens 50%
102	Slager-spekslager	minstens 50%
103	Spuiter Carrosserie	minstens 50%
104	Suiker- en Marsepeinbewerker	minstens 50%
105	Technicus Installatietechnieken	minstens 50%
106	Techniker Industriële Lijnautomatisatie	minstens 50%
107	Techniker Industriële Procesautomatisatie	minstens 50%
108	Uitbener - uitsnijder	minstens 50%
109	Uitvaartassistent	minstens 50%
110	Uitvaartmanager	minstens 50%
111	Uitvaartmedewerker	minstens 50%

112	Vakman Installatietechnieken	minstens 50%
113	Vastgoed Assistent	minstens 50%
114	Verpakker	minstens 50%
115	Verwerker Afgedankte Elektrische en Elektronische Apparatuur (AEEA)	minstens 50%
116	Verzorgende	minstens 50%
117	Visfileerder-bewerker	minstens 50%
118	Vleesbereider	minstens 50%
119	Vleesbewerker	minstens 50%
120	Vliegtuigtechnieker Cat. A	minstens 50%
121	Voeger	minstens 50%
122	Voorbewerker Carrosserie	minstens 50%
123	Wild- en Gevogelteslager	minstens 50%
124	Winkelmedewerker	minstens 50%
125	Winkelverkoper	minstens 50%
126	Woningcontroleur	minstens 50%
127	Zorgkundige	minstens 50%

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 3 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage IX bij het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 betreffende de studiebekrachtiging in het volwassenenonderwijs

BIJLAGE IX. DIPLOMAGERICHTE OPLEIDINGEN IN HET SECUNDAIR
VOLWASSENENONDERWIJS

De volgende opleidingen of combinaties van opleidingen leiden, in combinatie met het certificaat van de opleiding Aanvullende Algemene Vorming, tot een diploma secundair onderwijs:

- 1° Administratief Medewerker Onthaal;
- 2° Airco-Techniker;
- 3° Ambachtelijk Brood- en Banketbakker;
- 4° Ambachtelijk Slager;
- 5° Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer;
- 6° Bakker;
- 7° Banketbakker;
- 8° Begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang;
- 9° Begeleider in de Kinderopvang;
- 10° Begeleider-animator voor Bejaarden;
- 11° Beveiligingstechnicus;
- 12° Binnenschrijnwerker;
- 13° Bewakingsagent;
- 14° BMBE-Lasser + MIG/MAG-Lasser;
- 15° BMBE-Lasser + TIG-Lasser;
- 16° Boekhouden-informatica TSO 3;
- 17° Boekhoudkundig Assistent;
- 18° Boekhoudkundig Bediende;
- 19° Boomverzorger;
- 20° Brood en Banket;
- 21° Buisfitter Kunststof;
- 22° Buisfitter Staal;
- 23° Buislasser;
- 24° Buitenschrijnwerker;
- 25° Chef de Partie Desserten, Gebak en Brood;
- 26° Chef de Partie Groenten, Fruit en Kruiden;
- 27° Chef de Partie Vis, Schaal- en Schelpdieren;
- 28° Chef de Partie Vlees, Wild en Gevogelte;
- 29° Chemie TSO 3;
- 30° Commercieel Assistent;
- 31° Computeroperator;
- 32° Constructielasser;
- 33° Crossmedia Assistent;
- 34° Crossmedia Assistent in Interactieve Producties;
- 35° Culinair Traiteurslager;
- 36° Dakdekker Metalen Dak + Loodgieter (studiegebied Koeling en warmte);
- 37° Daktimmerman;
- 38° Datacommunicatie- en Netwerktechnicus;
- 39° Dentaaltechnicus;

- 40° Dentaaltechnisch Medewerker;
- 41° Diamantbewerker;
- 42° Digitaal Drukker;
- 43° Digitale Gebruikersondersteuner;
- 44° Draaier – Frezer;
- 45° Drukvoorbereider;
- 46° DTP-Operator;
- 47° Elektromecaniciën;
- 48° Elektrotechnicus;
- 49° Elektrotechnisch Installateur;
- 50° Erodeerder;
- 51° Ervaringsdeskundige in de Armoede en Sociale Uitsluiting;
- 52° Farmaceutisch Technisch Assistent;
- 53° Farmaceutisch Technisch Assistent TSO3;
- 54° Fietsenmaker + Mecaniciën Bromfietsen en Tuinmateriaal;
- 55° Fietstechnicus;
- 56° Fijnschilder;
- 57° Florist;
- 58° Fotograaf;
- 59° Fotografie TSO 3;
- 60° Functioneel Digitaal Ondersteuner;
- 61° Gereedschapstechnieker;
- 62° Gids;
- 63° Grafimedia Voorbereider in de Printmedia;
- 64° Grafimedia Voorbereider in de Printmedia – Online Publicaties;
- 65° Grafimedia Voorbereider in de Printmedia – CTP Operator;
- 66° Grafimedia Voorbereider – Assistent Vormgever in de Printmedia;
- 67° Grimeur;
- 68° Grootkeukenhulpkok;
- 69° Grootkeukenkok;
- 70° Grootkeukenverantwoordelijke;
- 71° Hersteller Witgoed;
- 72° Hoefsmid;
- 73° Host;
- 74° Host/Hostess op een Toeristische Bestemming;
- 75° Hotel;
- 76° Hotel TSO 3;
- 77° Hotelbedrijf;
- 78° Houtskeletbouwer;
- 79° Hovenier Aanleg Parken en Tuinen;
- 80° HR Assistent;
- 81° Huishoudhulp;
- 82° Huishoudhulp Zorg;
- 83° Hulpdeclarant;
- 84° Hulpkok;
- 85° ICT Besturingssystemen en Netwerken;
- 86° ICT en Administratie;
- 87° ICT Programmeren;
- 88° Industrieel Elektrotechnisch Installateur;
- 89° Informatica: Computer- & Besturingssystemen en Netwerken;
- 90° Informatica: Programmeren;

- 91° Installateur Energiemanagementsystemen;
- 92° Installateur Gebouwenautomatisering;
- 93° Installateur Centrale Verwarming;
- 94° Intercultureel Bemiddelaar;
- 95° Interculturele Medewerker;
- 96° Interieurbouwer;
- 97° Jeugd- en Gehandicaptenzorg;
- 98° Jeugd- en Gehandicaptenzorg TSO 3;
- 99° Juweelontwerper/Goudsmid;
- 100° Kantooradministratie en Gegevensbeheer BSO 3;
- 101° Kapper;
- 102° Kapper-salonverantwoordelijke;
- 103° Keukenverantwoordelijke;
- 104° Kinderbegeleider Baby's en Peuters;
- 105° Kinderbegeleider Schoolgaande Kinderen;
- 106° Koeltechnicus;
- 107° Koeltechniker;
- 108° Koetswerkhersteller;
- 109° Kok;
- 110° Labotechnisch Medewerker;
- 111° Lasser-monteerder;
- 112° Logistiek Assistent Magazijn;
- 113° Loodgieter + Dakdekker Metalen Dak (studiegebied Bouw);
- 114° Maatwerk Damespatronen;
- 115° Maatwerk Herenpatronen;
- 116° Manueel Boekbinder;
- 117° Maritiem Medewerker TSO 3;
- 118° Aspirant-Officier STCW II/3;
- 119° Matrijzenmaker;
- 120° Matroos Binnenscheepvaart;
- 121° Mecanici Bedrijfs- en Vrachtwagens;
- 122° Mecanici Bromfietsen en Motorfietsen;
- 123° Mecanici Personen- en Lichte Bedrijfswagens;
- 124° Medewerker Reisbureau/Touroperator;
- 125° Medisch Administratief Assistent;
- 126° Medisch Administratief Bediende;
- 127° Meertalig Polyvalent Bediende;
- 128° Metselaar;
- 129° Meubelmaker;
- 130° Meubelstoffeerder;
- 131° MIG/MAG-Lasser + TIG-Lasser;
- 132° Monteur Centrale Verwarming + Installateur Individuele Gasverwarming;
- 133° Monteur Centrale Verwarming + Loodgieter;
- 134° Monteur Centrale Verwarming + Techniker Centrale Verwarming;
- 135° Monteur Klimatisatie;
- 136° Multimedia Operator;
- 137° Netwerktechnicus;
- 138° Offsetdrukker Rotatie;
- 139° Offsetdrukker Vellenpers;
- 140° Omsteller Plaatbewerking;
- 141° Omsteller Verspaning;

142° Onderhoudselektriciën;
143° Onderhoudsmecaniciën;
144° Onderhoudsmedewerker;
145° Onthaalmedewerker;
146° Persoonsbegeleider;
147° Pijpfitter-fabriceur;
148° Pijpfitter-monteur;
149° Pijplasser;
150° Plaatlasser;
151° Plaatwerker Carrosserie;
152° PLC Techniker;
153° Podiumtechnicus;
154° Polyvalent Administratief Medewerker;
155° Polyvalent Dakdekker;
156° Polyvalent Mecaniciën Personenwagens en Lichte Bedrijfsvoertuigen;
157° Polyvalent Mecaniciën Zware Bedrijfsvoertuigen;
158° Polyvalent Post- en Pakketmedewerker;
159° Polyvalent Verkoper;
160° Polyvalent Verzorgende/Thuis- en Bejaardenzorg BSO3;
161° Procesoperator Chemie;
162° Procesoperator Chemische en Farmaceutische Industrie;
163° Productieoperator Verspaning;
164° Regelaar Tapijt/Fluweelweefmachines;
165° Regelaar Weefmachines;
166° Residentieel Elektrotechnisch Installateur;
167° Restauratievakman Meubel;
168° Restauratievakman Schilder- en Decoratiewerk;
169° Restauratievakman Schrijnwerk;
170° Sanitair Installateur;
171° Schilder-Decorateur;
172° Schoonheidsspecialist;
173° Schoonheidsspecialist-adviseur;
174° Schoonheidsspecialist-salonverantwoordelijke;
175° Schoonheidsverzorging TSO 3;
176° Secretariaat – Talen TSO 3;
177° Secretariaatsmedewerker;
178° Servicetechnicus Fotovoltaïsche Systemen;
179° Slager;
180° Slagerij en Vleeswaren;
181° Slager-Spekslager;
182° Sommelier;
183° Stukadoor;
184° Tandartsassistent;
185° Tapijt/Fluweelwever;
186° Technicus Bedrijfs- en Vrachtwagens;
187° Technicus Datacommunicatie en Netwerken;
188° Technicus Industriële Elektriciteit;
189° Technicus Installatietechnieken
190° Technicus Personen- en Lichte Bedrijfswagens;
191° Technicus Personen- en Lichte Bedrijfswagens LPG;
192° Techniker Aandrijfsystemen;

- 193° Technieker Centrale Verwarming;
- 194° Technieker Industriële Lijnautomatisatie;
- 195° Technieker Industriële Procesautomatisatie;
- 196° Technieker Klimatisatie;
- 197° Toerisme en Onthaal TSO 3;Toeristisch Receptionist;
- 198° Traiteur-Banketaannemer;
- 199° Traiteur-Delicatessenslager;
- 200° Transport- en Logistiek Medewerker;
- 201° Tuinaanlegger-groenbeheerder;
- 202° Uitvoerend CAD-Tekenaar Bouw;
- 203° Uitvoerend CAD-Tekenaar Elektriciteit;
- 204° Uitvoerend CAD-Tekenaar HVAC;
- 205° Uitvoerend CAD-Tekenaar Inrichting Buitenruimte, Parken en Tuinen;
- 206° Uitvoerend CAD-Tekenaar Mechanische Constructies;
- 207° Uitvoerend CAD-Tekenaar Piping;
- 208° Uitvoerend CAD-Tekenaar Wegeniswerken;
- 209° Vakfotograaf;
- 210° Vakman Installatietechnieken;
- 211° Vastgoed Assistent;
- 212° Verantwoordelijke Brasserie Taverne Bistro;
- 213° Verzorgende;
- 214° Vliegtuigtechnicus Avionica en Elektriciteit;
- 215° Vliegtuigtechnieker Cat A;
- 216° Vrachtwagenchauffeur;
- 217° Webdesigner;
- 218° Webontwikkelaar;
- 219° Webserverbeheerder;
- 220° Wild- en Gevogelteslager;
- 221° Winkelverkoper;
- 222° Woningcontroleur;
- 223° Zeefdrukker;
- 224° Zelfstandig gespecialiseerd voetverzorger;
- 225° Zorgkundige.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 4 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage XLII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw en ruwbouw

Beroepsopleiding

Studiegebied afwerking bouw • 01.09.2025

Onderhoudsmedewerker

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

BO AB 008

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "ONDERHOUDSMEDEWERKER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Onderhoudsmedewerker

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Onderhoudsmedewerker leert men onderhouds- en reparatiewerkzaamheden verrichten, in functie van het onderhoud van de gemeenschappelijke delen van het gebouw teneinde het in goede staat te houden conform de wettelijke bepalingen

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

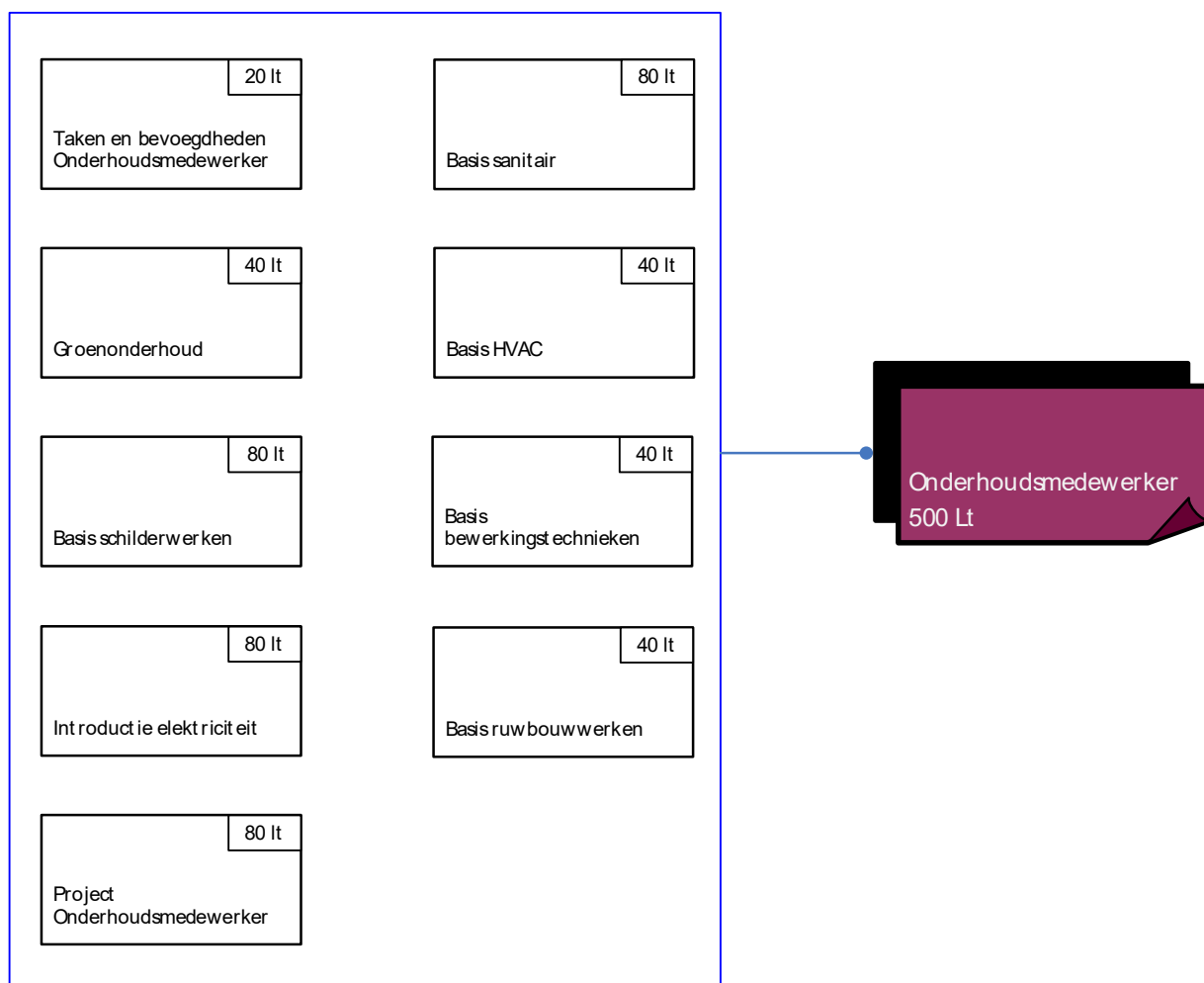
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Onderhoudsmedewerker](#) [2020]
[BK-0499-1](#)

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “Onderhoudsmedewerker” bestaat uit 9 modules:

– Taken en bevoegdheden Onderhoudsmedewerker	20 Lt	M AB 328
– Groenonderhoud	40 Lt	M AB 329
– Basis schilderwerken	80 Lt	M AB 330
– Introductie elektriciteit	80 Lt	M AB 331
– Basis sanitair	80 Lt	M AB 332
– Basis HVAC	40 Lt	M AB 333
– Basis bewerkingstechnieken	40 Lt	M AB 334
– Basis ruwbouwwerken	40 Lt	M AB 335
– Project Onderhoudsmedewerker	80 Lt	M AB 336



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.
Deze opleiding leidt tot het certificaat Onderhoudsmedewerker en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 van Onderhoudsmedewerker.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **500** lestijden.

DUAAL LEREN

De opleiding Onderhoudsmedewerker kan duaal georganiseerd worden, vanaf 1 september 2025, conform de bepalingen van het decreet van 23 maart 2022 tot regeling van bepaalde aspecten van duale opleidingen in het volwassenenonderwijs. In dat geval omvat de werkplekcomponent minstens 50% van het totaal aantal lestijden van de opleiding op de reële werkplek.

In het kader van de werkplekcomponent moet er voorafgaandelijk een gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

DIPLOMA SO

Het certificaat Onderhoudsmedewerker leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende Algemene Vorming tot het diploma secundair onderwijs.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

TOELATINGS-VOORWAARDEN

- Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

Modules

MODULE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN ONDERHOUDSMEDEWERKER

SITUERING

In deze module leert de cursist de belangrijkste aspecten met betrekking tot veilig werken voor de verschillende taken waarvoor een onderhoudsmedewerker kan ingezet worden. Ook leert de cursist wat er allemaal binnen de bevoegdheid van een onderhoudsmedewerker valt en voor welke gebreken, defecten er beroep moet gedaan worden op gespecialiseerde vakmannen. Communicatie en informatie-uitwisseling zowel naar gebruikers, derden als leidinggevenden zijn belangrijke aspecten die eveneens aan bod komen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften	– Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
2	<i>Werkt samen met andere actoren</i> – Communiceert efficiënt met alle actoren (syndicus, conciërge, bewoners, ...) – Wisselt informatie uit met syndicus, conciërge, klant, leidinggevende, ... – Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n)/opdrachtgever op	– Basiskennis van communicatietechnieken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden
3	<i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i> – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens	– Kennis van veiligheidsregels

MODULE GROENONDERHOUD

SITUERING

In deze module leert de cursist om de eigen werkzaamheden voor te bereiden, groene ruimtes te onderhouden, samen te werken met anderen, en eenvoudige administratieve taken uit te voeren. De cursist leert in deze context ook veilig en milieubewust werken. De module omvat ook het leren flexibel omgaan met veranderingen, het opvolgen van de voorraad en het plaatsen van bestellingen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften	– Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
8	<i>Onderhoudt groene ruimtes</i> – Gebruikt tuingereedschap (hark, bladblazer, snoeischaar, ...) – Verwijdert onkruid, bladeren, afval en andere voorwerpen – Geeft bloemen en planten water – Maait het gras	– Basiskennis van tuinonderhoud – Kennis van courant tuingereedschap – Kennis van soorten afval en afvalsortering
2	<i>Werkt samen met andere actoren</i> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...)	– Kennis van eenvoudige administratie
9	<i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende	– Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie

10	<i>Voert eenvoudige administratie uit</i> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties	– Kennis van eenvoudige administratie
----	--	---------------------------------------

MODULE BASIS SCHILDERWERKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist hoe men basisschilderwerken o.a. i.f.v herstellingen op een efficiënte wijze kan voorbereiden, op een kwaliteitsvolle manier kan uitvoeren en afwerken door gebruik te maken van de juiste gereedschappen en materialen in functie van verschillende ondergronden. Er wordt aangeleerd hoe de verschillende materialen en gereedschappen optimaal en ergonomisch te gebruiken en te onderhouden, rekening houdend met de betreffende veiligheids- en milieuvorschriften. De cursist leert een eenvoudige administratie bij te houden.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften	– Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
4	<i>Controleert de staat van het gebouw</i> – Controleert periodiek en preventief de toestand van het gebouw (weerschade, waterschade, ...)	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van kleine herstelwerken
7	<i>Voert basisschilderwerken uit</i> – Bereidt de schilderwerken voor – Voert kleine herstellingen uit aan pleister- en metselwerk (gaten en barsten vullen, hervoege, ...) – Brengt een grondlaag, een tussenlaag en een afwerkingslaag aan – Verzorgt de afwerking en ruimt de werkplek op – Reinigt het materiaal na gebruik en bergt het correct op	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van basisschilderwerken – Kennis van verven – Kennis van verf materiaal

2	<i>Werkt samen met andere actoren</i> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...)	– Kennis van eenvoudige administratie
9	<i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende	– Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<i>Voert eenvoudige administratie uit</i> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties	– Kennis van eenvoudige administratie

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige veiligheidsaspecten tijdens werkzaamheden aan elektrische installaties. Hij leert veilig en efficiënt werken, voorbereiden en uitvoeren van onderhoudstaken die binnen zijn bevoegdheden liggen, samenwerken met anderen, en eenvoudige administratie uitvoeren. De focus ligt op veiligheid, milieu, kwaliteit, welzijn, en het gebruik van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften	– Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
4	<i>Controleert de staat van het gebouw en de installaties</i> – Test de werking van het (gemeenschappelijke) materieel en installaties – Controleert en/of regelt de werkingsparameters van de installaties (garagepoorten, ...) – Geeft defecten door aan de leidinggevende	– Basiskennis van elektriciteit – Basiskennis van installaties – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van kleine herstelwerken
6	<i>Voert reparatiewerken uit</i> – Voert elektrische basiswerken uit (lampen vervangen, ...) – Herstelt kleine defecten – Gebruikt materiaal en/of gereedschap	– Basiskennis van elektriciteit – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van kleine herstelwerken – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)

2	<i>Werkt samen met andere actoren</i> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...)	– Kennis van eenvoudige administratie
9	<i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende	– Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<i>Voert eenvoudige administratie uit</i> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties	– Kennis van eenvoudige administratie

MODULE BASIS SANITAIR

SITUERING

In deze module leert de cursist om binnen zijn bevoegdheden onderhoud en herstellingen aan sanitaire installaties uit te voeren en dit op een veilige en milieubewuste manier. De cursist leert de werkzaamheden voorbereiden, uitvoeren en de installatie te testen en te controleren. Het omvat ook het maken en opvolgen van bestellingen in het kader van de eigen werkzaamheden.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften	– Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
4	<i>Controleert de staat van het gebouw en de installaties</i> – Test de werking van het (gemeenschappelijke) materieel en installaties – Controleert en/of regelt de werkingsparameters van de installaties – Geeft defecten door aan de leidinggevende	– Basiskennis van loodgieterij – Basiskennis van installaties – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van kleine herstelwerken
6	<i>Voert reparatiewerken uit</i> – Voert sanitaire basiswerken uit (kleine ontstoppen, vervanging kranen, ...) – Herstelt kleine defecten – Gebruikt materiaal en/of gereedschap	– Basiskennis van loodgieterij – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van kleine herstelwerken – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
2	<i>Werkt samen met andere actoren</i> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever	– Kennis van eenvoudige administratie

	– Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...)	
9	<i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende	– Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<i>Voert eenvoudige administratie uit</i> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties	– Kennis van eenvoudige administratie

SITUERING

In deze module leert de cursist om binnen zijn bevoegdheden onderhoud en herstellingen aan HVAC installaties uit te voeren en dit op een veilige en milieubewuste manier. In moderne gebouwen gaat verwarming hand in hand met ventilatie en leert de cursist in deze context zijn werkzaamheden voorbereiden, uitvoeren en de installatie te testen en te controleren. Het omvat ook het maken en opvolgen van bestellingen in het kader van de eigen werkzaamheden.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften	– Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
4	<i>Controleert de staat van de installaties</i> – Test de werking van het (gemeenschappelijke) materieel en installaties – Merkt afwijkingen, schade, ... aan de installaties op en onderneemt actie – Controleert en/of regelt de werkingsparameters van de installaties (verwarmingsketel, ...) – Geeft defecten door aan de leidinggevende	– Basiskennis van elektriciteit – Basiskennis van loodgieterij – Basiskennis van installaties – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van kleine herstelwerken
6	<i>Voert reparatiewerken uit</i> – Herstelt kleine defecten – Gebruikt materiaal en/of gereedschap	– Basiskennis van elektriciteit – Basiskennis van loodgieterij – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van kleine herstelwerken – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)

2	<i>Werkt samen met andere actoren</i> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...)	– Kennis van eenvoudige administratie
9	<i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende	– Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<i>Voert eenvoudige administratie uit</i> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties	– Kennis van eenvoudige administratie

MODULE PROJECT ONDERHOUDSMEDEWERKER

SITUERING

In deze module leert de cursist de verschillende vakgebieden integreren in de context van het onderhoud van een gebouw. De concrete invulling van zijn bevoegdheden en taken komt aan bod. Daarnaast ligt de nadruk op voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van de werken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften	– Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
2	<i>Werkt samen met andere actoren</i> – Communiceert efficiënt met alle actoren (syndicus, conciërge, bewoners, ...) – Wisselt informatie uit met syndicus, conciërge, klant, leidinggevende, ... – Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n)/opdrachtgever op – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...)	– Basiskennis van communicatietechnieken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van eenvoudige administratie
3	<i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
5	<i>Voert preventief basisonderhoud van het gebouw en de installaties uit</i> – Voert kleine onderhoudswerken uit – Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen – Vervangt onderdelen conform het onderhoudsplan	– Basiskennis van elektriciteit – Basiskennis van loodgieterij – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch) – Kennis van basisschilderwerken

9	<i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende	– Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<i>Voert eenvoudige administratie uit</i> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties	– Kennis van eenvoudige administratie

SITUERING

In deze module leert de cursist kleine herstellingen aan ruwbouwelementen in en rond een gebouw uitvoeren. De cursist leert hoe verschillende materialen en gereedschappen optimaal en ergonomisch gebruikt en onderhouden worden, rekening houdend met de betreffende veiligheids- en milieuvoorschriften. De cursist leert een eenvoudige administratie van de uitgevoerde werken bij te houden.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften	– Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
4	<i>Controleert de staat van het gebouw en de installaties</i> – Controleert periodiek en preventief de toestand van het gebouw (weerschade, waterschade, ...) – Merkt afwijkingen, schade, ... aan de staat van het gebouw en installaties op en onderneemt – Geeft defecten door aan de leidinggevende	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van kleine herstelwerken
5	<i>Voert preventief basisonderhoud van het gebouw en de installaties uit</i> – Voert kleine onderhoudswerken uit – Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen – Vervangt onderdelen conform het onderhoudsplan	– Basiskennis van elektriciteit – Basiskennis van loodgieterij – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch) – Kennis van basisschilderwerken

6	<i>Voert reparatiewerken uit</i> – Voert kleine herstellingen uit aan metselwerk (gaten en barsten vullen, hervoegen ...) – Herstelt kleine defecten – Gebruikt materiaal en/of gereedschap	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van kleine herstelwerken – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
2	<i>Werkt samen met andere actoren</i> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...)	– Kennis van eenvoudige administratie
9	<i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende	– Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<i>Voert eenvoudige administratie uit</i> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties	– Kennis van eenvoudige administratie

MODULE BASIS BEWERKINGSTECHNIKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist op een kwaliteitsvolle manier eenvoudige bewerkingstechnieken uitvoeren op diverse materialen gebruikmakend van vaak voorkomende gereedschappen. Ook het ergonomisch gebruik en onderhoud van de gereedschappen komt in deze module aan bod.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften	– Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens	– Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
6	<i>Voert reparatiewerken uit</i> – Voert basisbewerkingstechnieken op diverse materialen uit – Herstelt kleine defecten – Gebruikt materiaal en/of gereedschap	– Basiskennis houtbewerkingstechnieken – Basiskennis metaalbewerkingstechnieken – Kennis van kleine herstelwerken – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
2	<i>Werkt samen met andere actoren</i> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...)	– Kennis van eenvoudige administratie

9	<i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende	– Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<i>Voert eenvoudige administratie uit</i> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties	– Kennis van eenvoudige administratie

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 5 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage XXI bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden algemene personenzorg, assistentie vrije zorgberoepen en specifieke personenzorg

Bijlage XXI. Afwijking van het minimale aantal lestijden in de opleidingen van de studiegebieden algemene personenzorg, assistentie vrije zorgberoepen en specifieke personenzorg

1. Overzicht maximale afwijking per module in de opleidingen van het studiegebied algemene personenzorg

	Minimale aantal lestijden zoals vastgelegd in het opleidingsprofiel	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor snel lerende cursisten	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor traag lerende cursisten
Opleiding Logistiek Assistent in de Zorg	500	488	740
Begeleide intervisie basisvaardigheden in de zorg	10	-	20
Begeleide intervisie logistieke taken in de zorg	10	-	20
EHBO	20	8	40
Kennismaking met de huishoud- en zorgberoepen	20	-	40
Basisprincipes voor de huishoud- en zorgberoepen	20	-	40
Specifieke logistieke taken in de zorg	20	-	40
Basishoudingen in de huishoud- zorgberoepen	40	-	60
Hulp bij transport van de zorgvrager	40	-	60
Algemene logistieke taken in de zorg	40	-	60
Stage basisvaardigheden in de zorg 1	60	-	80
Stage basisvaardigheden in de zorg 2	60	-	80
Stage logistieke taken in de zorg 1	80	-	100
Stage logistieke taken in de zorg 2	80	-	100

Opleiding Verzorgende	1260	1248	1840
Begeleide intervisie verzorgende taken 1-2	10	-	20
Begeleide intervisie verzorgende taken 3-4	10	-	20
Begeleide intervisie verzorgende taken 5-6	10	-	20
Begeleide intervisie basisvaardigheden in de zorg	10	-	20
EHBO	20	8	40
Zorgvraaggerichte sociale vaardigheden	20	-	40
Samenwerking met andere zorgverstrekkers	20	-	40
Zinvolle dagbesteding in de zorg	20	-	40
Ondersteuning van personen met een handicap	20	-	40
Kennismaking met de huishoud- en zorgberoepen	20	-	40
Basisprincipes voor de huishoud- en zorgberoepen	20	-	40
Huishoudelijke taken	40	-	60
Aangepast koken in de zorgberoepen	40	-	60
Kraamzorg en gezinsondersteuning	40	-	60
Basishoudingen in de huishoud- en zorgberoepen	40	-	60
Hulp bij transport van de zorgvrager	40	-	60
Kwaliteitsvol werken in de zorg	40	-	60
Omgaan met psychische zorgvragen	40	-	60
Omgaan met dementie	40	-	60
Basiszorg	40	-	60
Chronische zorgproblematieken 1	40	-	60
Chronische zorgproblematieken 2	40	-	60
Palliatieve zorg	40	-	60
Stage basisvaardigheden in de zorg 1	60	-	80
Stage basisvaardigheden in de zorg 2	60	-	80
Stage verzorgende taken 1	80	-	100
Stage verzorgende taken 2	80	-	100
Stage verzorgende taken 3	80	-	100
Stage verzorgende taken 4	80	-	100
Stage verzorgende taken 5	80	-	100
Stage verzorgende taken 6	80	-	100
Uitbreidingsmodule Mentor op de werkvloer	80	40	-

Opleiding Zorgkundige	1480	1468	2220
Begeleide intervisie verzorgende taken 1-2	10	-	20
Begeleide intervisie verzorgende taken 3-4	10	-	20
Begeleide intervisie verzorgende taken 5-6	10	-	20
Begeleide intervisie basisvaardigheden in de zorg	10	-	20
Gedelegeerde verpleegkundige handelingen: toediening van vocht en voeding langs orale weg	10	-	30
Gedelegeerde verpleegkundige handelingen: preventie van veneuze aandoeningen in de onderste ledematen	10	-	30
EHBO	20	8	40
Zorgvraaggerichte sociale vaardigheden	20	-	40
Samenwerking met andere zorgverstrekkers	20	-	40
Zinvolle dagbesteding in de zorg	20	-	40
Ondersteuning van personen met een handicap	20	-	40
Kennismaking met de huishoud- en zorgberoepen	20	-	40
Basisprincipes voor de huishoud- en zorgberoepen	20	-	40
Specifieke logistieke taken in de zorg	20	-	40
Gedelegeerde verpleegkundige handelingen: parameters	30	-	60
Gedelegeerde verpleegkundige handelingen: medicatie	30	-	60
Huishoudelijke taken	40	-	60
Aangepast koken in de zorgberoepen	40	-	60
Kraamzorg en gezinsondersteuning	40	-	60
Basishoudingen in de huishoud- en zorgberoepen	40	-	60
Hulp bij transport van de zorgvrager	40	-	60
Algemene logistieke taken in de zorg	40	-	60
Kwaliteitsvol werken in de zorg	40	-	60
Omgaan met psychische zorgvragen	40	-	60

Omgaan met dementie	40	-	60
Basiszorg	40	-	60
Chronische zorgproblematieken 1	40	-	60
Chronische zorgproblematieken 2	40	-	60
Palliatieve zorg	40	-	60
Stage basisvaardigheden in de zorg 1	60	-	80
Stage basisvaardigheden in de zorg 2	60	-	80
Stage verzorgende taken 1	80	-	100
Stage verzorgende taken 2	80	-	100
Stage verzorgende taken 3	80	-	100
Stage verzorgende taken 4	80	-	100
Stage verzorgende taken 5	80	-	100
Stage verzorgende taken 6	80	-	100
Uitbreidingsmodule Mentor op de werkvloer	80	40	-

2. Overzicht maximale afwijking per module in de opleiding van het studiegebied assistentie vrije zorgberoepen

	Minimale aantal lestijden zoals vastgelegd in het opleidingsprofiel	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor snel lerende cursisten	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor traag lerende cursisten
Opleiding Tandartsassistent	580	580	-
Uitbreidingsmodule Mentor op de werkvloer	80	40	-
Opleiding Dentaaltechnicus	1040	1020	1060
Project Dentaaltechnicus	60	40	80

3. Overzicht maximale afwijking per module in de opleidingen van het studiegebied specifieke personenzorg

	Minimale aantal lestijden zoals vastgelegd in het opleidingsprofiel	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor snel lerende cursisten	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor traag lerende cursisten
Opleiding Kinderbegeleider Baby's en Peuters	720	668	1050
EHBO en levensreddend handelen	20	8	40
De kinderopvang en ik	20	-	40
Basis verzorging	30	-	40
Samenwerken in het team en interdisciplinair	30	-	40
Indeling tijd en ruimte baby's en peuters	30	-	40
Basisprincipes van pedagogisch handelen	40	-	60
Voeding baby's en peuters	40	-	60
Pedagogisch handelen baby's en peuters	60	-	80
Omgaan met diversiteit in de kinderopvang	60	-	80
Verzorging baby's en peuters	60	-	80
Kwaliteitsvol werken in de kinderopvang	60	-	80
Samenwerken met gezinnen en hun context	60	-	80
Spel baby's en peuters	80	-	120
Stage kinderbegeleider en baby's en peuters	80	40	160
Uitbreidingsmodule Mentor op de werkvloer	80	40	-
Opleiding Kinderbegeleider Schoolgaande Kinderen	680	628	990
EHBO en levensreddend handelen	20	8	40
De kinderopvang en ik	20	-	40
Basis verzorging	30	-	40
Samenwerken in het team en interdisciplinair	30	-	40
Indeling tijd en ruimte schoolgaande kinderen	30	-	40
Zorg schoolgaande kinderen	30	-	40
Voeding schoolgaande kinderen	30	-	40
Basisprincipes van pedagogisch handelen	40	-	60

Pedagogisch handelen schoolgaande kinderen	60	-	80
Omgaan met diversiteit in de kinderopvang	60	-	80
Kwaliteitsvol werken in de kinderopvang	60	-	80
Samenwerken met gezinnen en hun context	60	-	80
Spel schoolgaande kinderen	80	-	120
Stage kinderbegeleider schoolgaande kinderen	80	40	160
Uitbreidingsmodule Mentor op de werkvloer	80	40	-
Opleiding Begeleider-Animator voor Bejaarden	1560	1560	-
Uitbreidingsmodule Communicatieve hulpmiddelen	40	20	-
Uitbreidingsmodule Mentor op de werkvloer	80	40	-
Uitbreidingsmodule Motorische-visuele communicatievormen	80	40	-
Opleiding Begeleider in de Sociale Economie	310	310	-
Uitbreidingsmodule: Mentor op de werkvloer	80	40	-
Intercultureel Bemiddelaar	910	910	1000
Begeleide intervisie IB 1	10	-	20
Begeleide intervisie IB 2	10	-	20
Begeleide intervisie IB 3	10	-	20
Stage Intercultureel Bemiddelaar 4	60	-	80
Stage Intercultureel Bemiddelaar 5	60	-	80
Stage Intercultureel Bemiddelaar 6	60	-	80
Mentor op de werkvloer	80	40	-
Persoonsbegeleider	1240	1240	1740
Begeleide intervisie PB 1	10	-	20
Begeleide intervisie PB 2	10	-	20
Begeleide intervisie PB 3	10	-	20
Begeleide intervisie PB 4	10	-	20
Begeleide intervisie PB 5	10	-	20
Begeleide intervisie PB 6	10	-	20
De mens in ontwikkeling	20	-	40
Digitale communicatie PB	20	-	40
Verzorging	20	-	40
Communicatie PB	40	-	60
Dagelijkse activiteiten	40	-	60

Doelgroep: personen met een psychische kwetsbaarheid	40	-	60
Kennismaken met de beroepscontext	40	-	60
Omgaan met informatie	40	-	60
Planmatig handelen en organiseren van eigen werk	40	-	60
Doelgroep: personen met een beperking	60	-	80
Stage Persoonsbegeleider 1	80	-	120
Stage Persoonsbegeleider 2	80	-	120
Stage Persoonsbegeleider 3	80	-	120
Stage Persoonsbegeleider 4	80	-	120
Stage Persoonsbegeleider 5	80	-	120
Stage Persoonsbegeleider 6	80	-	120
UM Mentor op de werkvloer	80	40	-

4. Overzicht maximale afwijking van opleidingsprofielen in overgangperiode

	Minimale aantal lestijden zoals vastgelegd in het opleidingsprofiel	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor snel lerende cursisten	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor traag lerende cursisten	
Uitbreidingsmodule Communicatieve hulpmiddelen				
Opleidingen Logistiek Assistent in de Zorg, Verzorgende en Zorgkundige	40	20	-	Tot 01/09/2024
Opleiding Jeugd- en Gehandicaptenzorg	40	20	-	Tot 01/09/2026
Uitbreidingsmodule Motorisch-visuele communicatievormen				
Opleidingen Logistiek Assistent in de Zorg, Verzorgende en Zorgkundige	80	40	-	Tot 01/09/2024
Opleidingen Jeugd- en Gehandicaptenzorg	80	40	-	Tot 01/09/2026
Uitbreidingsmodule Complexe cliëntcontexten				
Opleidingen Verzorgende en Zorgkundige	80	40	-	Tot 01/09/2024
Uitbreidingsmodule Mentor op de werkvloer				
Opleiding Zorgkundige	80	40	-	Tot 01/09/2024

Opleiding Jeugd- en Gehandicaptenzorg	80	40	-	Tot 01/09/2026
Module Totaalzorg				
Opleiding Zorgkundige	40	-	90	Tot 01/09/2024
Module Individuele praktijkbegeleiding Zorgkundige				
Opleiding Zorgkundige	50	-	90	Tot 01/09/2024

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 6 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage XLVII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulair structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Bijlage XLVII. Afwijking van het minimale aantal lestijden in de opleidingen van de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

1. Overzicht maximale afwijking per module in de opleidingen van het studiegebied ICT-technieken

	Minimale aantal lestijden zoals vastgelegd in het opleidingsprofiel	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor snel lerende cursisten	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor traag lerende cursisten
Opleiding Datacommunicatie- en Netwerktechnicus (tot 1-9-2027)	720	680	830
Veilig werken met elektriciteit	20	-	30
Multimediale toestellen aansluiten en verbinden	20	-	40
Bekabeling in residentiële gebouwen	40	-	60
Gebruikersbeheer en apparaatbeveiliging	40	-	60
Nieuwe technologieën	40	20	80
Bekabeling in tertiaire en industriële gebouwen	80	60	-
Opleiding Digitale Gebruikersondersteuner	640	620	940
Functioneel Engels in IT	40	-	80
Functioneel Frans in IT	40	-	80
Update IT-competenties	40	20	60
Communicatieve vaardigheden digitale gebruikersondersteuner	60	-	80
Ondersteuning besturingssystemen	60	-	80
Customer support	60	-	120
Helpdesk	80	-	120
Ondersteuning bij netwerkproblemen	80	-	120
Opleiding Functioneel Digitaal Ondersteuner	700	580	880

Besturingssystemen	60	-	80
Onderhoud applicatie	60	40	80
Optimalisatie applicatie	60	40	80
Project FDO	60	-	80
Uitwerking applicatie	60	40	80
Cloudservices	80	60	-
Netwerktechnologie	80	60	120
Netwerkveiligheid	80	60	120
Installateur Datacommunicatie en Netwerken	360	340	440
Bekabeling voor thuisnetwerken	40	-	60
Nieuwe technologieën installateur	40	20	60
Netwerkprotocollen thuisnetwerken	60	-	80
Project Installateur Datacommunicatie en Netwerken	60	-	80
Technicus Datacommunicatie en Netwerken	620	560	740
Nieuwe technologieën technicus	40	20	60
Netwerkprotocollen bedrijfsnetwerken	60	-	80
Bekabeling voor bedrijfsnetwerken	80	60	120
Project Technicus Datacommunicatie en Netwerken	80	60	120

2. Overzicht maximale afwijking per module in de opleidingen van het studiegebied lassen

	Minimale aantal lestijden zoals vastgelegd in het opleidingsprofiel	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor snel lerende cursisten	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor traag lerende cursisten
Opleiding Constructielasser	480	440	600
Hoeknaadlassen halfautomaat PA en PB	40	-	60
Hoeknaadlassen TIG PA en PB	40	-	60
Initiatie lassen	80	40	-
Hoeknaadlassen halfautomaat PC PD PI en PG	80	-	120

Hoeknaadlassen TIG PC PD PF en PG	80	-	120
Optionele module: Hoeknaad-lassen BMBE alle posities	120	-	180
Opleiding Lasser-monteerder	640	600	840
Hoeknaadlassen halfautomaat PA en PB	40	-	60
Hoeknaadlassen TIG PA en PB	40	-	60
Initiatie lassen	80	40	-
Hoeknaadlassen halfautomaat PC PD PI en PG	80	-	120
Hoeknaadlassen TIG PC PD PF en PG	80	-	120
Montagetechniek	160	-	240
Optionele module: Hoeknaad-lassen BMBE alle posities	120	-	180
Opleiding Pijpfitter-fabriceur	680	620	-
Werken op hoogte-module 1+2	20	10	-
Werken op hoogte met hoogtewerker	20	10	-
Initiatie lassen	80	40	-
Opleiding Pijpfitter-monteur	600	540	-
Werken op hoogte-module 1+2	20	10	-
Werken op hoogte met hoogtewerker	20	10	-
Initiatie lassen	80	40	-
Opleiding Pijplasser	960	920	1080
Hoeknaadlassen halfautomaat PA en PB	40	-	60
Hoeknaadlassen TIG PA en PB	40	-	60
Initiatie lassen	80	40	-
Hoeknaadlassen halfautomaat PC PD PI en PG	80	-	120
Hoeknaadlassen TIG PC PD PF en PG	80	-	120
Optionele module: Hoeknaad-lassen BMBE alle posities	120	-	180

3. Overzicht maximale afwijking per module in de opleidingen van het studiegebied mechanica-elektriciteit

	Minimale aantal lestijden zoals vastgelegd in het opleidingsprofiel	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor
--	---	--	--

		snel lerende cursisten	traag lerende cursisten
Opleiding Elektrotechnisch Monteur	100	80	130
Werken op hoogte-module 1+2	20	10	-
Werken op hoogte met hoogtewerker	20	10	-
Voorbereidende technieken	20	-	30
Plaatsing elektrische onderdelen	40	-	60
Opleiding Elektrotechnisch Installateur	520	500	760
Werken op hoogte-module 1+2	20	10	-
Werken op hoogte met hoogtewerker	20	10	-
Voorbereidende technieken	20	-	30
Veilig werken met elektriciteit	20	-	30
Montage en aansluiting verlichting	20	-	30
Montage en aansluiting domotica	40	-	60
Uittekenen en parameterisatie domotica	40	-	60
Aarding, teller, elektrisch bord, diagnose (residentieel en tertiair)	40	-	60
Project uitvoering	40	-	60
Project elektrisch dossier	40	-	60
Aarding, teller, elektrisch bord	60	-	90
Basisschakelingen	80	-	120
Gevorderde schakelingen (residentieel en tertiair)	80	-	120
Opleiding Elektrotechnicus	720	700	900
Werken op hoogte-module 1+2	20	10	-
Werken op hoogte met hoogtewerker	20	10	-
Voorbereidende technieken	20	-	30
Veilig werken met elektriciteit	20	-	30
Montage en aansluiting verlichting	20	-	30
Montage en aansluiting domotica	40	-	60
Uittekenen en parameterisatie domotica	40	-	60
Aarding, teller, elektrisch bord	60	-	90
Basisschakelingen	80	-	120

Gevorderde schakelingen (residentieel en tertiair)	80	-	120
Opleiding Technicus Industriële Elektriciteit	1000	980	1120
Werken op hoogte-module 1+2	20	10	-
Werken op hoogte met hoogtewerker	20	10	-
Vorbereidende technieken	20	-	30
Veilig werken met elektriciteit	20	-	30
Montage en aansluiting verlichting	20	-	30
Montage en aansluiting domotica	40	-	60
Aarding, teller, elektrisch bord	60	-	90
Basisschakelingen	80	-	120
Opleiding Installateur Gebouwenautomatisering	660	640	820
Werken op hoogte-module 1+2	20	10	-
Werken op hoogte met hoogtewerker	20	10	-
Vorbereidende technieken	20	-	30
Veilig werken met elektriciteit	20	-	30
Montage en aansluiting verlichting	20	-	30
Montage en aansluiting domotica	40	-	60
Aarding, teller, elektrisch bord	60	-	90
Basisschakelingen	80	-	120
Gevorderde schakelingen (residentieel en tertiair)	80	-	120
Opleiding Beveiligingstechnicus	980	960	1100
Werken op hoogte-module 1+2	20	10	-
Werken op hoogte met hoogtewerker	20	10	-
Vorbereidende technieken	20	-	30
Veilig werken met elektriciteit	20	-	30
Montage en aansluiting verlichting	20	-	30
Montage en aansluiting domotica	40	-	60
Aarding, teller, elektrisch bord	60	-	90
Basisschakelingen	80	-	120
Opleiding Gereedschapstechniker	740	-	820
Draaien – insteller	80	-	100

Frezen en kotteren - insteller	80	-	100
Draaien - gereedschapstechniker	80	-	120
Opleiding Insteller Verspaning	220	-	260
Draaien – insteller	80	-	100
Frezen en kotteren - insteller	80	-	100
Opleiding Omsteller Verspaning	660	-	740
Draaien – insteller	80	-	100
Frezen en kotteren - insteller	80	-	100
Draaien - omsteller	80	-	120
Opleiding Productieoperator Kunststoffen (Machineregelaar)	210	170	250
Bediening machines en procesoptimalisatie kunststofverwerking	80	40	120
Mentor op de werkvloer	80	40	-
Opleiding Woningcontroleur	490	320	520
Regelgeving woningkwaliteit	10	-	20
Digitaal tekenprogramma: basisvaardigheden	20	10	40
Conformiteitsonderzoek VCW: vocht	20	10	-
Conformiteitsonderzoek VCW: niet-zelfstandige woningen	20	10	-
Conformiteitsonderzoek VCW: stabiliteit	40	20	-
Conformiteitsonderzoek VCW: elektriciteit	60	20	-
Conformiteitsonderzoek VCW: verwarming en co	60	20	-
Conformiteitsonderzoek VCW: hout en bouw	60	20	-
Opleiding Verwerker Afgedankte Elektrische en Elektronische Apparatuur AEEA)	200	-	300
Ontmantelen van kleine huishoudelijke apparaten	20	-	40
Ontmantelen van witgoed	20	-	40
Ontmantelen van IT- en telecommunicatieapparatuur	20	-	40
Administratieve verwerking AEEA	20	-	40
Herkennen en sorteren van materialen AEEA	40	-	60

Opleiding Installateur Energiemanagement-systemen	480	300	-
Batterijen	60	20	-
Laadpalen	60	20	-
Energiemanagement-systemen	160	60	-
Opleiding Assistent Podiumtechnicus	320	240	420
Installatietechnieken geluid	60	40	80
Installatietechnieken licht	60	40	80
Installatietechnieken podiummechanica (rigging)	60	40	-
Project podiuminstallatietechnieken	60	40	120
Podiumtechnicus	880	800	1.180
Installatietechnieken geluid	60	40	80
Installatietechnieken licht	60	40	80
Installatietechnieken podiummechanica (rigging)	60	40	-
Project podiuminstallatietechnieken	60	40	120
Beeldtechnieken	80	-	120
Geluidstechnieken	80	-	120
Lichttechnieken	80	-	120
Podiummechanica en decormontage	80	-	120
Project Podiumtechnicus	160	-	200

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 7 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage LIV bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied mechanica - elektriciteit •
01.09.2025

Energiedeskundige Type A

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

BO ME 442

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "ENERGIEDESKUNDIGE TYPE A"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 5



Energiedeskundige Type A

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Energiedeskundige Type A leert men bouwkundig gerelateerde informatie over een bestaand residentieel en klein niet-residentieel gebouw en over de gemeenschappelijke delen van een bestaand appartementsgebouw vergaren en analyseren,

Op vlak van de gebouwschil en de technische installaties leert men onderzoeken en opmetingen te verrichten met als doel een energieprestatiecertificaat te genereren geheel conform het inspectieprotocol.

In deze opleiding wordt de nadruk gelegd op praktijkgerichte oefeningen en voorbeelden die de theorie in de praktijk laten toepassen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Energiedeskundige Type A](#) [2023]
BK-0220-2

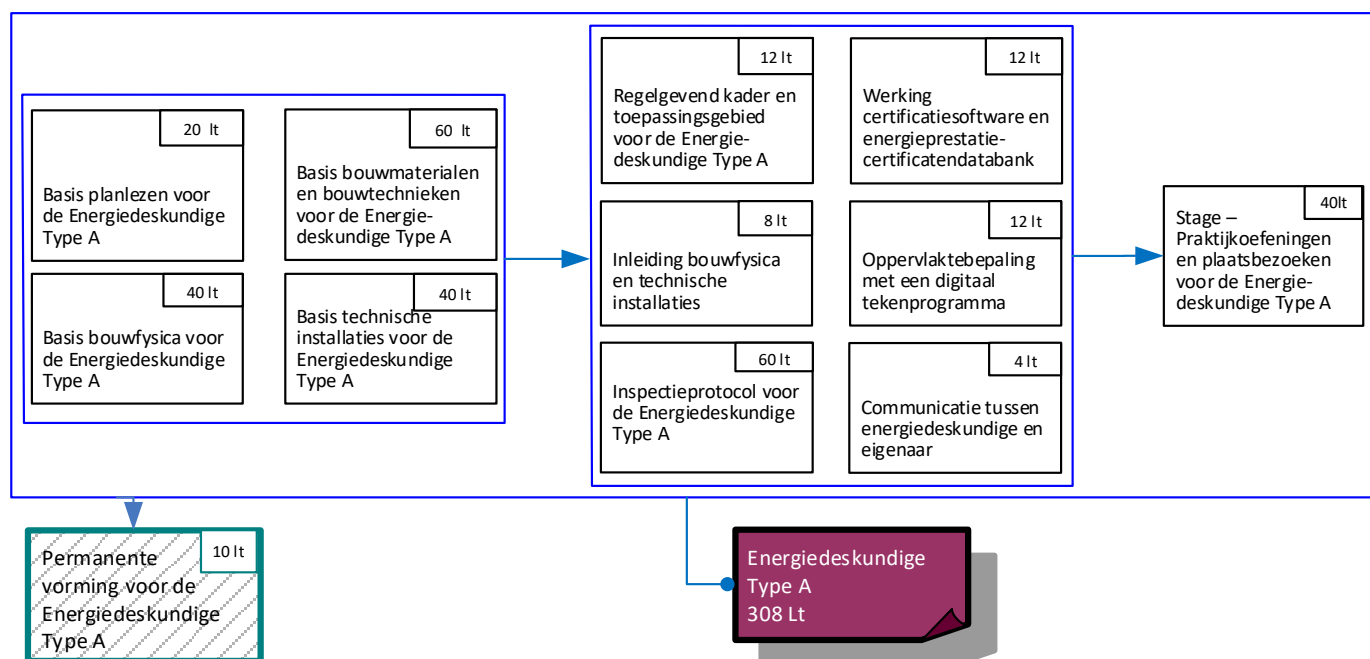
MODULAIR TRAJECT

De opleiding “Energiedeskundige Type A” bestaat uit 11 modules:

– Basis planlezen voor de Energiedeskundige Type A	20 Lt	M ME	720
– Basis bouwmaterialen en bouwtechnieken voor de Energiedeskundige Type A	60 Lt	M ME	721
– Basis bouwfysica voor de Energiedeskundige Type A	40 Lt	M ME	723
– Basis technische installaties voor de Energiedeskundige Type A	40 Lt	M ME	724
– Regelgevend kader en toepassingsgebied voor de Energiedeskundige Type A	12 Lt	M ME	725
– Inleiding bouwfysica en technische installaties	8 Lt	M ME	726
– Inspectieprotocol voor de Energiedeskundige Type A	60 Lt	M ME	727
– Werking certificatiesoftware en energieprestatiecertificatendatabank	12 Lt	M ME	728
– Oppervlaktebepaling met een digitaal tekenprogramma	12 Lt	M ME	729
– Communicatie tussen energiedeskundige en eigenaar	4 Lt	M ME	730
– Stage - praktijkoefeningen en plaatsbezoeken voor de Energiedeskundige Type A	40 Lt	M ME	731

Na het certificaattraject kan een uitbreidingsmodule gevolgd worden; deze maakt geen deel uit van het certificaattraject:

– Permanente vorming voor de Energiedeskundige Type A	10 Lt	UM ME	732
---	-------	-------	-----



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Energiedeskundige Type A en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 5 van Energiedeskundige Type A.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **308** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende Algemene Vorming tot het diploma secundair onderwijs.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

WETTELIJKE ATTESTEN

Om het beroep van Energiedeskundige Type A te kunnen uitoefenen, moet de beroepsbeoefenaar voldoen aan volgende erkenningsvoorwaarden zoals bepaald in Energiebesluit van 19 november 2010 houdende algemene bepalingen over het energiebeleid en het ministerieel besluit van 28 december 2018 houdende algemene bepalingen inzake de energieprestatieregelgeving, energieprestatiecertificaten en de certificering van aannemers en installateurs:

- Volgen van een erkende basisopleiding tot Energiedeskundige Type A. Binnen de twaalf maanden na het getuigschrift van de basisopleiding: slagen voor het “Centraal examen voor Energiedeskundigen Type A” en zich registreren als Energiedeskundige Type A in de energieprestatiecertificatendatabank (inclusief het ondertekenen van een verklaring op eer en beschikken over een verzekering voor beroepsaansprakelijkheid)
- Elke 5 jaar slagen voor het periodiek centraal examen.
- Verplichte jaarlijkse permanente vorming volgen om de erkenning als Energiedeskundige Type A te behouden.

[SPECIFIEKE] TOELATINGS- VOORWAARDEN

- Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

PIJLEN TUSSEN MODULES



De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Modules

MODULE BASIS PLANLEZEN VOOR DE ENERGIEDESKUNDIGE TYPE A

SITUERING

In deze module leert de cursist bouw- en constructieplannen lezen en begrijpen. Er wordt specifiek aandacht besteed aan het bepalen van de oppervlakte, de opbouw van de constructie van respectievelijke bouwonderdelen (muur, vloer, dak, ...) in functie van de energetische parameters van het gebouw.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
5	<i>Inspecteert het gebouw</i> – Leest en interpreteert plannen	– Grondige kennis van planlezen – Grondige kennis van het berekenen van oppervlakten en volumes
6	<i>Maakt de EPC-dossiers technisch en administratief op</i> – Leest, begrijpt en interpreteert plannen (ruimtelijk inzicht) – Berekent en bepaalt volumes en oppervlakten	– Grondige kennis van planlezen – Grondige kennis van het berekenen van oppervlakten en volumes

SITUERING

In deze module leert de cursist de basiskennis en het inzicht in de bouwmaterialen, bouwmethodes en –constructies bij residentiële -, klein niet-residentiële - en appartementsgebouwen.

Specifiek wordt aandacht besteed aan de energetische aspecten van de respectievelijke materialen, methodes en constructies.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
6	<i>Identificeert materialen in functie van de opmaak van EPC-dossiers</i> – Identificeert de isolatiematerialen op zicht en/of op productnaam – Identificeert de constructiematerialen, de constructiemethode en de thermische massa – Houdt de laatste trends en innovaties op het gebied van energie-efficiënte en duurzame bouwmaterialen bij	– Basiskennis van de diversiteit van het gebouwenpark – Kennis van bouwmaterialen en bouwmethodes – Kennis van thermische isolatiematerialen zoals minerale wol, EPS, XPS, PUR, cellulose, houtvezelisolatie, ... – Kennis van dampwerende, dampdoorlatende, ... systemen – Kennis van traditionele en moderne bouwmaterialen, zoals baksteen, ... – Kennis van de isolerende, vochtregulerende en structurele eigenschappen van hout en houtproducten, cellenbeton, kalkzandsteen, beton, ... – Kennis van dubbel en driedubbel glas, HR++ beglazing, ... en de verschillende kozijnmaterialen (PVC, hout, aluminium, ...)

MODULE BASIS BOUWFYSICA VOOR DE ENERGIEDESKUNDIGE TYPE A

SITUERING

In deze module leert de cursist de basisprincipes van de bouwfysica.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
9	<i>Berekent warmteverliezen</i> – Doet opmetingen voor het berekenen van de relevante volumes en oppervlakten – Berekent en bepaalt volumes en oppervlakten – Berekent de bruikbare vloeroppervlakte, verliesoppervlakten en het beschermd volume – Berekent verliesoppervlakten – Berekent beschermd volume – Berekent warmteweerstand – Berekent u-waarde – Berekent transmissieverliezen – Berekent ventilatieverliezen – Schat de infiltratieverliezen in	– Kennis van de impact (grootteorde) van gebouwparameters en energiebesparende maatregelen op de energieprestaties – Grondige kennis van de kenmerken en thermische eigenschappen van de isolatiematerialen – Basiskennis van warmteverliesberekeningen – Kennis van thermische bouwfysica

MODULE BASIS TECHNISCHE INSTALLATIES VOOR DE ENERGIEDESKUNDIGE TYPE A

SITUERING

In deze module leert de cursist de basiskennis en het inzicht in technische installaties (elektro, fluïda, ...).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
6	<i>Identificeert types en kenmerken van technische installaties in functie van de controle van de aanwezige systemen</i> – Identificeert de technische installaties (hernieuwbare energie, verwarming, ventilatie, sanitair warm water, koeling, verlichting, ...) op zicht en/of op productnaam – Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...) – Brengt informatie uit verschillende bronnen/documenten samen – Interpreteert informatie uit verschillende bronnen/documenten	– Basiskennis van warmteverliesberekeningen – Kennis van de types en kenmerken van technische installaties (verwarmingsinstallaties, sanitair warm water, ventilatie, koeling, verlichting, hernieuwbare energie)

SITUERING

In deze module leert de cursist de aan het energieprestatiecertificaat gerelateerde Europese wetgeving, Energiedecreet, Energiebesluit, ministeriële besluiten, ...

Er wordt ingegaan op energiepremies, renovatieverplichting, verschil met EPC NR en EPC bouw, ...

Ook het toepassingsgebied wordt gezien, meer bepaald:

- APC residentiële gebouwen;
- EPC kleine niet-residentiële gebouwen;
- EPC gemeenschappelijke delen van het appartementsgebouw;
- Toelichting van het doel, de inhoud en het uitzicht van elke EPC;
- Toelichting van de EPC-wegwijzer;
- Relatie met Gebouwenregister
- Oefeningen

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Ontwikkelt eigen deskundigheid</i> – Verbreedt en verbetert proactief de kennis en competenties (bijscholing, ...) – Volgt de recente ontwikkelingen (wetgeving, technologie, technieken, ...) op – Volgt (wettelijk verplichte) permanente vorming	– Grondige kennis van EPC-gerelateerde delen van het Vlaams regelgevend kader (energiedecreet, energiebesluiten en ministeriële besluiten) – Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC
4	<i>Bereidt de bezoeken voor</i> – Vraagt om, voorafgaand aan het bezoek, beschikbare bewijsstukken te voorzien	– Kennis van de verplichte termijn van het bewaren van bewijsstukken en gegevens.
5	<i>Inspecteert het gebouw</i> – Beoordeelt, tijdens het bezoek, of bronnen toegelaten zijn als bewijsstuk	– Kennis van de verplichte termijn van het bewaren van bewijsstukken en gegevens. – Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC
6	<i>Maakt de EPC-dossiers technisch en administratief op</i> – Past het inspectieprotocol, richtlijnen en reglementering toe	– Grondige kennis van EPC-gerelateerde delen van het Vlaams regelgevend kader (energiedecreet, energiebesluiten en ministeriële besluiten) – Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC

SITUERING

In deze module leert de cursist de eigenschappen van de gebouwschil en technische installaties zoals ruimteverwarming, koeling, sanitair warm water, ventilatie, zonne-energie, verlichting, ...

De onderwerpen in deze module worden gezien vanuit het perspectief van het inspectieprotocol en vereisen dat de cursist voorkennis heeft in de materie.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Ontwikkelt eigen deskundigheid</i> – Verbreedt en verbetert proactief de kennis en competenties (bijscholing, ...) – Volgt de recente ontwikkelingen (wetgeving, technologie, technieken, ...) op	– Kennis van de types en kenmerken van technische installaties (verwarmingsinstallaties, sanitair warm water, ventilatie, koeling, verlichting, hernieuwbare energie)
6	<i>Maakt de EPC-dossiers technisch en administratief op</i> – Identificeert de isolatiematerialen op zicht en/of op productnaam – Identificeert de constructiematerialen, de constructiemethode en de thermische massa – Identificeert de technische installaties (hernieuwbare energie, verwarming, ventilatie, sanitair warm water, koeling, verlichting, ...) op zicht en/of op productnaam – Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...) – Brengt informatie uit verschillende bronnen/documenten samen – Interpreteert informatie uit verschillende bronnen/documenten	– Basiskennis van warmteverliesberekeningen – Kennis van thermische bouwfysica – Kennis van de impact (grootteorde) van gebouwparameters en energiebesparende maatregelen op de energieprestaties – Kennis van bouwmaterialen en bouwmethoden – Grondige kennis van de kenmerken en thermische eigenschappen van de isolatiematerialen – Kennis van de types en kenmerken van technische installaties (verwarmingsinstallaties, sanitair warm water, ventilatie, koeling, verlichting, hernieuwbare energie)

MODULE INSPECTIEPROTOCOL VOOR DE ENERGIEDESKUNDIGE TYPE A

SITUERING

In deze module leert de cursist het inspectieprotocol kennen en toepassen bij de opmaak van verschillende energieprestatiecertificaten.

Er wordt geoefend op alle delen van het inspectieprotocol en dit toegepast op zowel residentiële, kleine niet-residentiële gebouwen als appartementsgebouwen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Ontwikkelt eigen deskundigheid</i> – Verbreedt en verbetert proactief de kennis en competenties (bijscholing, ...) – Volgt de recente ontwikkelingen (wetgeving, technologie, technieken, ...) op – Integreert nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie	– Grondige kennis van EPC-gerelateerde delen van het Vlaams regelgevend kader (energiedecreet, energiebesluiten en ministeriële besluiten) – Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC
3	<i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i> – Herkent gevaarlijke producten, installaties en situaties en reageert passend – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) – Vermijdt risico's voor zichzelf, medewerkers, opdrachtgever en andere personen	– Basiskennis van veiligheid
4	<i>Bereidt de bezoeken voor</i> – Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites ...) – Beoordeelt, voorafgaand aan het bezoek, of bronnen toegelaten zijn als bewijsstuk – Kijkt na, voorafgaand aan het bezoek, of de gebouw-ID's en eenheid-ID's in de databank aanwezig zijn	– Basiskennis van de diversiteit van het gebouwenpark – Kennis van de impact (grootteorde) van bouwparameters en energiebesparende maatregelen op de energieprestaties – Kennis van bouwmaterialen en bouwmethoden – Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC – Grondige kennis van het inspectieprotocol
5	<i>Inspecteert het gebouw</i> – Verzamelt de gegevens volgens het inspectieprotocol en legt ze vast – Beoordeelt, tijdens het bezoek, of bronnen toegelaten zijn als bewijsstuk – Kijkt na of er geen tegenstrijdigheden zijn tussen de bewijsstukken en de werkelijke toestand – Inspecteert de eenheid of de gemeenschappelijke delen volgens het inspectieprotocol – Bepaalt de begrenzingen van het beschermd volume zoals omschreven in het inspectieprotocol – Doet opmetingen voor het berekenen van de relevante volumes en oppervlakten – Gebruikt meetinstrumenten op een correcte manier	– Kennis van de toepassing van meettechnieken – Kennis van de impact (grootteorde) van bouwparameters en energiebesparende maatregelen op de energieprestaties – Kennis van bouwmaterialen en bouwmethoden – Kennis van de types en kenmerken van technische installaties (verwarmingsinstallaties, sanitair warm water, ventilatie, koeling, verlichting, hernieuwbare energie) – Grondige kennis van planlezen

	– Leest en interpreteert plannen	– Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC – Grondige kennis van het inspectieprotocol
6	<i>Maakt de EPC-dossiers technisch en administratief op</i> – Leest, begrijpt en interpreteert de bewijsstukken vermeld op de aanstiplijst bewijsstukken – Past het inspectieprotocol, richtlijnen en reglementering toe	– Kennis van de toepassing van meettechnieken – Grondige kennis van EPC-gerelateerde delen van het Vlaams regelgevend kader (energiedecreet, energiebesluiten en ministeriële besluiten) – Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC – Grondige kennis van het inspectieprotocol

SITUERING

In deze module leert de cursist de certificatiesoftware en energieprestatiecertificatendatabank gebruiken.

Voor de certificatiesoftware omvat dit tenminste:

- Alle stappen die moeten doorlopen worden om een eenheid of de gemeenschappelijke delen van een gebouw in te voeren, door te rekenen en het proefcertificaat op te maken;
- Alle stappen die moeten doorlopen worden om de invoergegevens van het energieprestatiecertificaat gemeenschappelijke delen op te laden in het energieprestatiecertificaat van de wooneenheid;
- De waarschuwingen, foutmeldingen en het proefcertificaat;
- De aanbevelingen die gegenereerd worden;
- De opmaak van simulaties.

Dit wordt via demo en oefeningen toegepast op zowel residentiële, kleine niet residentiële gebouwen als appartementsgebouwen.

Voor de energieprestatiecertificatendatabank omvat dit tenminste:

- De erkenningsprocedure (aanloggen als student en Energiedeskundige Type A);
- De manier waarop energieprestatiecertificaten kunnen geraadpleegd en afgedrukt worden.

Dit wordt via demo en oefeningen gegeven.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
4	<i>Bereidt de bezoeken voor</i> – Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites ...)	– Grondige kennis van het gebruik van de certificatiesoftware
6	<i>Maakt de EPC-dossiers technisch en administratief op</i> – Gebruikt de door de bevoegde instantie opgelegde software – Past het inspectieprotocol, richtlijnen en reglementering toe – Brengt informatie uit verschillende bronnen/documenten samen – Interpreteert informatie uit verschillende bronnen/documenten	– Grondige kennis van EPC-gerelateerde delen van het Vlaams regelgevend kader (energiedecreet, energiebesluiten en ministeriële besluiten) – Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC – Grondige kennis van het inspectieprotocol
7	<i>Voert de gegevens in de certificatiesoftware in en bezorgt het EPC</i> – Voert de gegevens van de eenheid en/of de gemeenschappelijke delen van een appartementsgebouw in de certificatiesoftware in – Interpreteert de aanbevelingen die gegenereerd worden door de certificatiesoftware en vult deze indien nodig aan – Dient het EPC definitief elektronisch in bij de energieprestatiecertificatendatabank	– Grondige kennis van EPC-gerelateerde delen van het Vlaams regelgevend kader (energiedecreet, energiebesluiten en ministeriële besluiten) – Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC – Grondige kennis van het inspectieprotocol – Grondige kennis van het gebruik van de certificatiesoftware

MODULE OPPERVLAKTEBEPALING MET EEN DIGITAAL TEKENPROGRAMMA

SITUERING

In deze module leert de cursist een tekenprogramma te gebruiken om oppervlakte en volumes te bepalen. Inclusief oefeningen voor complexere geometrieën.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
5	<i>Inspecteert het gebouw</i> – Leest en interpreteert plannen	– Grondige kennis van het berekenen van oppervlakten en volumes
6	<i>Maakt de EPC-dossiers technisch en administratief op</i> – Leest, begrijpt en interpreteert plannen (ruimtelijk inzicht) – Berekent en bepaalt volumes en oppervlakten – Past het inspectieprotocol, richtlijnen en reglementering toe – Brengt informatie uit verschillende bronnen/documenten samen – Interpreteert informatie uit verschillende bronnen/documenten	– Grondige kennis van planlezen – Grondige kennis van het berekenen van oppervlakten en volumes
7	<i>Voert de gegevens in de certificatiesoftware in en bezorgt het EPC</i> – Leidt de geometrie en afmetingen van een beschermd volume zoals vastgelegd in het inspectieprotocol af uit een concrete situatie en noteert deze informatie op grafische wijze – Gebruikt eventueel een tekenprogramma – Reconstrueert oppervlaktes en volumes op basis van het plaatsbezoek – Berekent de bruikbare vloeroppervlakte, verliesoppervlakten en het beschermd volume	– Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC – Grondige kennis van het inspectieprotocol

MODULE COMMUNICATIE TUSSEN ENERGIEDESKUNDIGE EN EIGENAAR

SITUERING

In deze module leert de cursist de communicatie met de eigenaar zoals de aanstiplijst, het opvragen van bewijsstukken, het toelichten van het EPC, vaak gestelde vragen, ...

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Communiqueert intern en extern</i> – Wisselt informatie uit met externe (opdrachtgever, overheid, ...) en eventuele interne partijen (collega's) – Brengt informatie op een heldere en correcte manier over naar interne (collega's) en externe partijen (opdrachtgever, overheid, ...)	– Basiskennis van communicatievaardigheden
4	<i>Bereidt de bezoeken voor</i> – Vraagt om, voorafgaand aan het bezoek, beschikbare bewijsstukken te voorzien – Bespreekt met de opdrachtgever het doel en de inhoud van een EPC – Vraagt, voorafgaand aan het bezoek, aan de opdrachtgever het bezoek aan de gemeenschappelijke delen en (technische) lokalen – Stelt een offerte op	– Basiskennis van boekhouding – Basiskennis van facturatie – Kennis van de verplichte termijn van het bewaren van bewijsstukken en gegevens. – Kennis van kantoorsoftware
5	<i>Inspecteert het gebouw</i> – Vult de aanstiplijst in en legt deze ter ondertekening voor aan de opdrachtgever	– Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC – Grondige kennis van het inspectieprotocol
6	<i>Maakt de EPC-dossiers technisch en administratief op</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, documentbeheer, ...) – Stelt documenten op (offerte, opmetingsgegevens, berekeningen, bewijsstukken van vaststellingen ,...) – Verzamelt, registreert, klasseert en beheert informatie – Archiveert de bewijsstukken (documenten, foto's ,...) en de bijhorende aanstiplijst bewijsstukken gedurende de wettelijke termijn en houdt deze ter beschikking voor controle	– Kennis van kantoorsoftware – Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC – Grondige kennis van het inspectieprotocol
7	<i>Voert de gegevens in de certificatiesoftware in en bezorgt het EPC</i> – Bezorgt, na de definitieve indiening en ondertekening, de papieren versie van het EPC aan de opdrachtgever – Beantwoordt vragen van de eigenaar over de opmaak van het EPC en de energiebesparende maatregelen	– Kennis van kantoorsoftware – Grondige kennis van het gebruik van de certificatiesoftware
8	<i>Levert bij controle de nodige bewijsstukken en levert de gegevens die de bevoegde overheid opvraagt</i> – Verzamelt uit het dossier de door de bevoegde overheid gevraagde gegevens (cfr projectdossier) – Levert de antwoorden en bewijsstukken binnen de gestelde termijn	– Kennis van de verplichte termijn van het bewaren van bewijsstukken en gegevens. – Grondige kennis van EPC-gerelateerde delen van het Vlaams regelgevend kader (energie decreet,

	– Geeft, indien gevraagd door de bevoegde overheid, schriftelijke en/of mondelinge toelichting	- energiebesluiten en ministeriële besluiten) – Grondige kennis van het inspectieprotocol
--	--	--

STAGE - PRAKTIJKOEFENINGEN EN PLAATSBEZOeken VOOR DE ENERGIEDESKUNDIGE TYPE A

SITUERING

In deze module leert de cursist minstens een EPC gemene delen en een EPC residentieel of een EPC klein niet residentieel op te maken.

Hierbij komen minstens volgende onderdelen aan bod:

- Voorbereiden en deelname aan plaatsbezoeken;
- Werkwijze voor het opmeten, verzamelen, bepalen en invoeren van de invoergegevens;
- Individuele berekening van de proefcertificaten.

De onderliggende kennis wordt verworven in de modules waaraan die kennis gekoppeld is (zie hoger in dit document).

NR	COMPETENTIES
1	<i>Communiqueert intern en extern</i>
2	<i>Ontwikkelt eigen deskundigheid</i>
3	<i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i>
4	<i>Bereidt de bezoeken voor</i>
5	<i>Inspecteert het gebouw</i>
6	<i>Maakt de EPC-dossiers technisch en administratief op</i>
7	<i>Voert de gegevens in de certificatiesoftware in en bezorgt het EPC</i>
8	<i>Levert bij controle de nodige bewijsstukken en levert de gegevens die de bevoegde overheid opvraagt</i>

SITUERING

In deze module leert de cursist, in het kader van de verplichte permanente vorming, de laatste wijzigingen met betrekking tot de EPC.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Ontwikkelt eigen deskundigheid</i> – Verbreedt en verbetert proactief de kennis en competenties (bijscholing, ...) – Volgt de recente ontwikkelingen (wetgeving, technologie, technieken, ...) op – Integreert nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie – Volgt (wettelijk verplichte) permanente vorming	– Kennis van de types en kenmerken van technische installaties (verwarmingsinstallaties, sanitair warm water, ventilatie, koeling, verlichting, hernieuwbare energie) – Grondige kennis van EPC-gerelateerde delen van het Vlaams regelgevend kader (energie-decreet, energiebesluiten en ministeriële besluiten) – Grondige kennis van het doel en de inhoud van het EPC

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 8 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage LV bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied ICT-technieken • 01.09.2025

Installateur Datacommunicatie en Netwerken

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

BO IT 404

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "INSTALLATEUR
DATACOMMUNICATIE EN NETWERKEN"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Installateur Datacommunicatie en Netwerken

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Installateur Datacommunicatie en Netwerken leert de cursist data- en communicatienetwerken en randapparatuur te installeren en te herstellen, volgens de principes van privacy- en cybersecurity en volgens de voorgeschreven opdracht, om een performant netwerk voor de gebruikers van huishoudelijke installaties te verzekeren.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Installateur Datacommunicatie en Netwerken heeft inhoudelijk verwantschap met de opleiding Technicus Datacommunicatie en Netwerken van het studiegebied ICT-technieken. Met name de modules

- Veilig werken met elektriciteit
- Klantgerichte communicatie

zijn gemeenschappelijk.

Op het niveau van databekabeling heeft het beroep van installateur datacommunicatie en netwerken ook raakvlakken met beroepen als elektrotechnicus en installateur domotica.

De Installateur Datacommunicatie en Netwerken kan verder doorgroeien naar de Technicus Datacommunicatie en Netwerken alsook naar beroepskwalificaties op niveau 5 zoals Technicus Digitale Systemen en Netwerken of Technicus IoT.

Samenhang Elektriciteit- Elektrische Installatietechnieken



Samenhang Communicatie, Media en Informatica - Informatica



De opleiding ICT Besturingssystemen en Netwerken (studiegebied informatie- en communicatietechnologie) kan eventueel als een opstap beschouwd worden voor de opleiding.

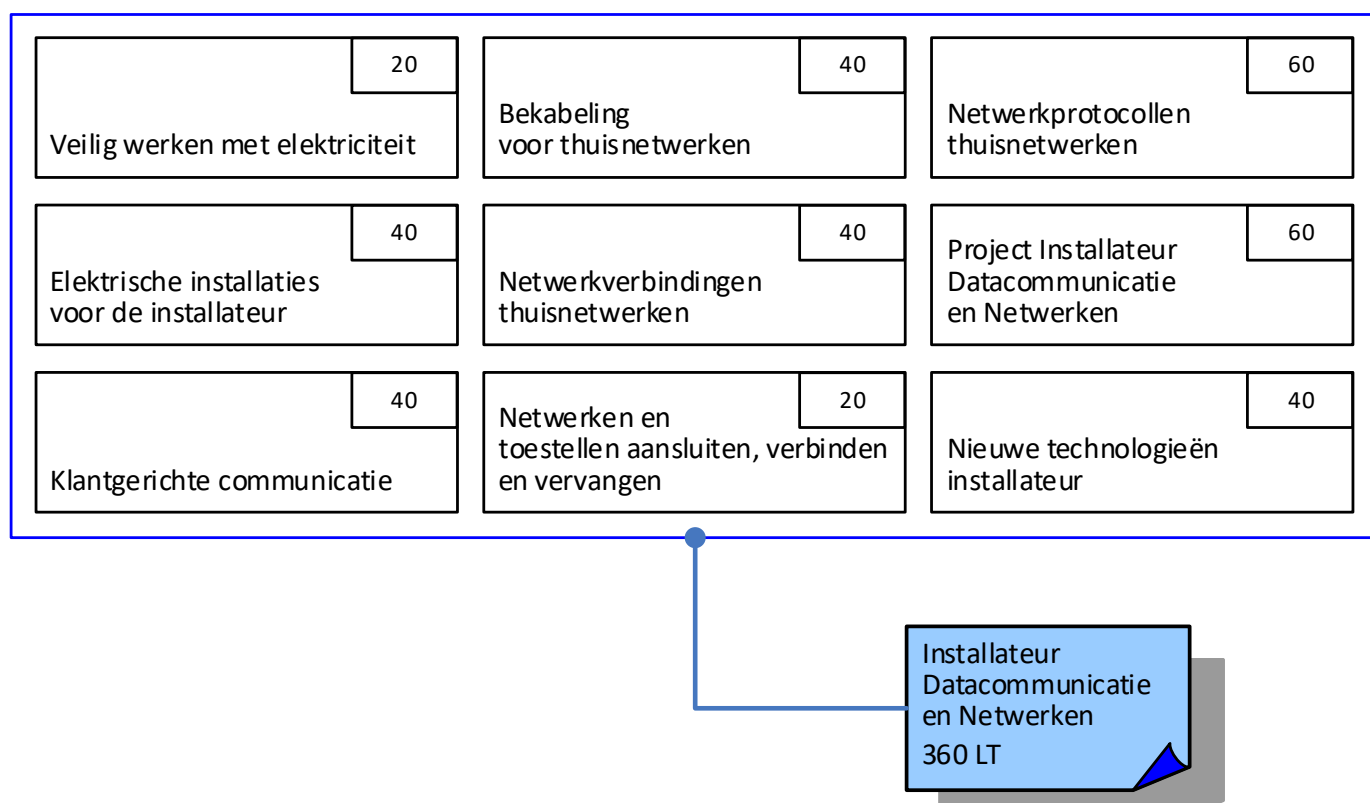
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Installateur Datacommunicatie en Netwerken](#) [2024]
BK-0606-1

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “Installateur Datacommunicatie en Netwerken” bestaat uit 9 modules:

– Veilig werken met elektriciteit	20 Lt	M ME	G504
– Elektrische installaties voor de installateur	40 Lt	M IT	170
– Klantgerichte communicatie	40 Lt	M IT	G151
– Bekabeling voor thuisnetwerken	40 Lt	M IT	171
– Netwerkverbindingen thuisnetwerken	40 Lt	M IT	172
– Netwerken en toestellen aansluiten, verbinden en vervangen	20 Lt	M IT	173
– Netwerkprotocollen thuisnetwerken	60 Lt	M IT	174
– Project Installateur Datacommunicatie en Netwerken	60 Lt	M IT	175
– Nieuwe technologieën installateur	40 Lt	M IT	176



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat Installateur Datacommunicatie en Netwerken en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Installateur Datacommunicatie en Netwerken.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **360** lestijden.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

[SPECIFIEKE] TOELATINGS- VOORWAARDEN

- Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

Modules

MODULE VEILIG WERKEN MET ELEKTRICITEIT

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige veiligheidsaspecten tijdens werkzaamheden aan elektrische installaties.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
17	<i>Veilig en verantwoord een elektrische installatie benaderen, rekening houdend met de risico's</i> – Houdt zich aan de regels over veiligheid – Neemt gepaste maatregelen om hinder (stof, lawaai...) en afval te beperken – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften	– Basiskennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties) – Kennis van de Vitale 5 (8 gouden regels) – Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden – Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)

MODULE ELEKTRISCHE INSTALLATIES VOOR DE INSTALLATEUR

SITUERING

In deze module leert de cursist de basis om de elektrische installatie aan te passen i.f.v. het installeren van de netwerkinstallaties. De cursist leert volgens de opdracht te werken, meetinstrumenten te gebruiken en eenvoudige elektrische aansluitingen i.f.v. de netwerkinstallatie uit te voeren.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
5	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit – Houdt zich aan de afspraken van het team – Werkt efficiënt samen – Rapporteert aan de verantwoordelijke – Past zich flexibel aan wijzigende omstandigheden aan	– Basiskennis van kantoorsoftware – Basiskennis van communicatietechnieken – Kennis van vakterminologie – Kennis van informatiestromen binnen de organisatie – Kennis van bedrijfsgebonden werkafspraken
6	<i>Organiseert de eigen werkzaamheden</i> – Volgt de voorgeschreven opdracht – Plant de eigen activiteiten binnen de tijds marges, volgens prioriteiten en gemaakte afspraken – Raadpleegt het klantenbeheersysteem in het kader van eerdere interventies – Overlegt waar nodig met collega's-experten, om efficiënt de werkzaamheden te kunnen uitvoeren – Selecteert de benodigde componenten op basis van de analyse van de opdracht – Verzamelt de componenten – Registreert de opgenomen componenten	– Basiskennis van elektrische componenten – Basiskennis van kantoorsoftware – Basiskennis van werkorganisatie en werkvolgorde – Basiskennis van schriftelijke, mondelinge en digitale communicatietechnieken – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van bedrijfseigen software (registratie, ...) – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van het lezen en interpreteren van de opdracht
10	<i>Gebruikt meetinstrumenten</i> – Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten – Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren – Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden – Houdt rekening met de tolerantiewaarden	– Basiskennis van controlemethoden – Basiskennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden
11	<i>Voert eenvoudige elektrische aansluitingen uit in functie van de netwerkinstallatie</i> – Richt de werkplek in – Ontmantelt elektrische kabels – Monteert en/of demonteert elektrische componenten – Sluit elektrische componenten aan voor de installatie – Controleert de goede werking van de elektrische aansluitingen	– Basiskennis van elektrische componenten – Basiskennis van controlemethoden – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...)

		– Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing, ...)
--	--	---

MODULE KLANTGERICHTE COMMUNICATIE

SITUERING

In deze module leert de cursist over beroepsgerelateerde onderwerpen te communiceren met behulp van mondelinge, schriftelijke en digitale communicatietechnieken.

Het informeren, adviseren en communiceren met de betrokken actoren staat in deze module centraal. De cursist leert om de procedures van privacy, cyberveiligheid en een kwaliteitsvolle dienstverlening toe te passen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
7	<i>Communiqueert (digitaal) met verschillende actoren volgens de communicatiestrategie van het bedrijf</i> – Communiqueert tijdens het contact met de klant/gebruiker volgens de communicatiestrategie van het bedrijf – Communiqueert gepast en efficiënt met collega's en verantwoordelijken – Bepaalt op basis van de bevraging de behoefte van de klant/gebruiker – Gebruikt beschikbare communicatiekanalen efficiënt	– Basiskennis van schriftelijke, mondelinge en digitale communicatietechnieken – Kennis van procedures en regels binnen de bedrijfscultuur i.f.v. de uitvoering van de taken – Kennis van het toepassen van assertiviteitstechnieken bij conflictsituaties – Kennis van principes van klantvriendelijkheid
8	<i>Informeert en adviseert de klant</i> – Werkt in overleg met de verantwoordelijke en op basis van de behoeftebepaling een werkwijze/strategie uit om aan de klant/gebruikersvraag tegemoet te komen – Biedt ondersteuning voor het optimaal gebruik van: computer- en netwerksystemen en hardware – Biedt ondersteuning voor de applicaties die aan de computer- en netwerksystemen en aan de hardware verbonden zijn – Informeert op welke wijze de klant/gebruiker met bepaalde toepassingen en systemen kan/moet omgaan	– Basiskennis van de functionaliteiten en de onderlinge verbanden tussen infrastructuur (servers, routers, cloud en netwerkomgevingen, firewalls, storage devices ...) – Basiskennis van de voornaamste componenten en functionaliteiten van verschillende digitale devices/toestellen – Basiskennis van connectiviteit, zowel wireless als via een bekabelde omgeving – Kennis van de bedrijfscultuur, scenario's en afspraken
9	<i>Werkt volgens de procedures van privacy, cyberveiligheid en kwaliteitsvolle dienstverlening</i> – Doet beroep op collega's-experten wanneer nodig – Respecteert de privacy van de klant/gebruiker en gaat confidentieel om met informatie	– Kennis van de procedures voor privacy en cyberveiligheid

MODULE BEKABELING VOOR THUISNETWERKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist een residentiële ruimte te voorzien van de nodige bekabeling. Dit omvat zowel eenvoudige elektrische bekabeling als courante databekabeling. Inbouw komt niet aan bod, verondersteld wordt dat wachtbuizen voorzien zijn. Wel het plaatsen van opbouwsystemen, plaatsen van kabels volgens de nodige richtlijnen, afwerken en termineren van bekabeling volgens de geldende normen. De cursist leert de installatie ook testen voor oplevering en eventuele fouten herstellen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
5	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit – Houdt zich aan de afspraken van het team – Werkt efficiënt samen – Rapporteert aan de verantwoordelijke – Past zich flexibel aan wijzigende omstandigheden aan	– Basiskennis van kantoorsoftware – Basiskennis van communicatietechnieken – Kennis van vakterminologie – Kennis van informatiestromen binnen de organisatie – Kennis van bedrijfsgebonden werkafspraken
10	<i>Gebruikt meetinstrumenten</i> – Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten – Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren – Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden – Houdt rekening met de tolerantiewaarden	– Basiskennis van controlemethoden – Basiskennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden
12	<i>Realiseert datacommunicatie- en netwerkverbindingen voor huishoudelijke installaties</i> – Richt de werkplek in – Leest montagetekening en aansluitschema's – Plaatst kabelgoten – Kiest de juiste kabelsoort (koper, coax, glasvezel, ...) – Plaatst de bekabeling volgens de voorgeschreven tekeningen en/of schema's – Grijpt in als de voorgeschreven opdracht niet in overeenstemming zijn met de realiteit – Bevestigt de voorgeschreven connectoren – Monteert en/of patcht de kabels – Installeert en beveiligt de (Wi-Fi) router en maakt verbinding met het internet – Test de verbindingen op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert eventuele storingen en afwijkingen en heft deze op – Past indien nodig het as-built dossier aan	– Basiskennis van het aanpassen van as-built dossiers – Basiskennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing, ...) – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten

		– Kennis van verbindingstechnieken – Kennis van connectiviteit, zowel wireless als via een bekabelde omgeving
15	<i>Test de installatie voor oplevering</i> – Test de netwerkinstallatie op fouten – Lokaliseert mogelijke fouten (eventueel) met behulp van meetapparatuur – Lost geconstateerde fouten en/of afwijkingen op of neemt passende vervolgacties	– Basiskennis van elektrische componenten – Basiskennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van procedures van BA4/BA5

MODULE NETWERKVERBINDINGEN THUISNETWERKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist netwerkgeconnecteerde toestellen voor de eindgebruiker veilig in dienst te stellen en te onderhouden. Zowel vaste als mobiele toestellen, hardware, randapparaten als besturingssystemen, veiligheid (met inbegrip van cyberveiligheid) en basis gebruikersbeheer komen aan bod. De cursist leert de installatie ook te testen en te herstellen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
5	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit – Houdt zich aan de afspraken van het team – Werkt efficiënt samen – Rapporteert aan de verantwoordelijke – Past zich flexibel aan wijzigende omstandigheden aan	– Basiskennis van kantoorsoftware – Basiskennis van communicatietechnieken – Kennis van vakterminologie – Kennis van informatiestromen binnen de organisatie – Kennis van bedrijfsgebonden werkafspraken
10	<i>Gebruikt meetinstrumenten</i> – Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten – Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren – Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden – Houdt rekening met de tolerantiewaarden	– Basiskennis van controlemethoden – Basiskennis van diagnosetechnieken – Basiskennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden
11	<i>Voert eenvoudige elektrische aansluitingen uit in functie van de netwerkinstallatie</i> – Richt de werkplek in – Ontmantelt elektrische kabels – Monteert en/of demonteert elektrische componenten – Sluit elektrische componenten aan voor de installatie – Controleert de goede werking van de elektrische aansluitingen	– Kennis van controlemethoden – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Basiskennis van elektrische componenten – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing, ...)
12	<i>Realiseert datacommunicatie- en netwerkverbindingen voor huishoudelijke installaties</i> – Richt de werkplek in – Leest montagetekening en aansluitschema's – Plaatst kabelgoten – Kiest de juiste kabelsoort (koper, coax, glasvezel, ...) – Plaatst de bekabeling volgens de voorgeschreven tekeningen en/of schema's – Grijpt in als de voorgeschreven opdracht niet in overeenstemming zijn met de realiteit	– Basiskennis van het aanpassen van as-built dossiers – Basiskennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal

	– Bevestigt de voorgeschreven connectoren – Monteert en/of patcht de kabels – Installeert en beveiligt de (Wi-Fi) router en maakt verbinding met het internet – Test de verbindingen op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert eventuele storingen en afwijkingen en heft deze op – Past indien nodig het as-built dossier aan	– Kennis van meetmethoden – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing, ...) – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van verbindingstechnieken – Kennis van connectiviteit, zowel wireless als via een bekabelde omgeving
15	<i>Test de installatie voor oplevering</i> – Test de netwerkinstallatie op fouten – Lokaliseert mogelijke fouten (eventueel) met behulp van meetapparatuur – Lost geconstateerde fouten en/of afwijkingen op of neemt passende vervolgacties	– Basiskennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Kennis van elektrische componenten – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van procedures van BA4/BA5

MODULE NETWERKEN EN TOESTELLEN AANSLUITEN, VERBINDEN EN VERVERGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist netwerken en toestellen te installeren en te onderhouden. De focus wordt gelegd op apparaten en toepassingen die de meest gangbare zijn voor een residentiële installatie. De cursist leert de installatie ook te testen voor oplevering en deze te herstellen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
13	<i>Connecteert (rand)apparatuur (printers, tablets, smartphones, ...) met de router zowel vast als draadloos</i> – Assembleert systemen en/of breidt deze uit – Installeert (rand)apparatuur met bijhorende installatiesoftware – Maakt de nodige verbindingen zowel vast als draadloos	– Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket
14	<i>Vervangt, herstelt en/of (de)monteert (onderdelen) van systemen, (rand)apparatuur en de daaraan verbonden applicaties</i> – Kijkt de garantiebepalingen na – Test het netwerk op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert mogelijke fouten in het netwerk – Herstelt of vervangt componenten van datacommunicatienetwerk (connectoren, kabels, hub, ...) – Vervangt (rand)apparatuur – Meldt onoplosbare problemen in functie van vervolgacties	– Basiskennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van bedrijfseigen software (registratie, ...) – Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing, ...) – Kennis van verbindingstechnieken – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden

MODULE NETWERKPROTOCOLLEN THUISNETWERKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige kennis van IP-netwerken om verbindingsproblemen correct te kunnen interpreteren. Hij/zij leert de noodzakelijke kennis m.b.t. logische lokale netwerking om correcte foutanalyses te kunnen uitvoeren en om de klant/gebruiker gericht te bevragen, fouten op te lossen of desgevallend te escaleren naar een hoger niveau.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
9	<i>Werkt volgens de procedures van privacy, cyberveiligheid en kwaliteitsvolle dienstverlening</i> – Houdt rekening met de procedures van privacy en cyberveiligheid – Stelt de risico's omtrent de beveiliging van data vast	– Basiskennis van device security: de meest voorkomende bedreigingen en oplossingen – Basiskennis van netwerk security: de meest voorkomende bedreigingen en oplossingen – Basiskennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van de procedures voor privacy en cyberveiligheid
13	<i>Connecteert (rand)apparatuur (printers, tablets, smartphones, ...) met de router zowel vast als draadloos</i> – Assembleert systemen en/of breidt deze uit – Installeert (rand)apparatuur met bijhorende installatiesoftware – Maakt de nodige verbindingen zowel vast als draadloos	– Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket
15	<i>Test de installatie voor oplevering</i> – Test de netwerkinstallatie op fouten – Lokaliseert mogelijke fouten (eventueel) met behulp van meetapparatuur – Lost geconstateerde fouten en/of afwijkingen op of neemt passende vervolgacties	– Basiskennis van elektrische componenten – Basiskennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Basiskennis van diagnosetechnieken – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden

MODULE NIEUWE TECHNOLOGIEËN INSTALLATEUR

SITUERING

In deze module leert de cursist nieuwe inzichten te verwerven en te verwerken m.b.t. het eigen vakgebied. De cursist leert om permanent nieuwe ontwikkelingen en technologieën binnen het vakgebied van datacommunicatie en netwerktechnieken op te volgen en deze in de eigen praktijk toe te passen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
4	<i>Bouwt de eigen deskundigheid op</i> – Raadpleegt aangereikte vakspecifieke informatiebronnen – Meldt de behoefte aan vorming – Vormt zich permanent (opleidingen, studiedagen, werkgroepen, colloquia...) – Past de opgebouwde deskundigheid toe in de praktijk	– Basiskennis van vakspecifieke ontwikkelingen – Basiskennis van vakspecifieke informatiebronnen – Basiskennis van vakspecifieke vormen (opleidingen, studiedagen, werkgroepen, colloquia ...)

MODULE PROJECT INSTALLATEUR DATACOMMUNICATIE EN NETWERKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist op geïntegreerde wijze de verworven kennis en vaardigheden m.b.t. datacommunicatie en netwerktechnieken in een praktijkgerichte context toe te passen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Werkt kwaliteitsvol</i> – Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid – Werkt met oog voor detail – Werkt conform de kwaliteitsvoorschriften en -richtlijnen – Evalueert de eigen werkzaamheden en stuurt indien nodig bij – Respecteert kwaliteitsprocedures – Voert kwaliteitscontroles uit	– Basiskennis van kwaliteitsnormen – Basiskennis van procedures voor kwaliteitscontrole
2	<i>Werkt met het oog voor veiligheid, welzijn, orde en netheid</i> – Werkt ergonomisch – Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen – Gebruikt collectieve beschermingsmiddelen – Respecteert de codex welzijn op het werk – Past veiligheidsprocedures toe – Meldt problemen i.v.m. veiligheid op het werk – Meldt problemen i.v.m. welzijn op het werk – Draagt zorg voor het eigen welzijn en het welzijn van anderen	– Basiskennis van ergonomische technieken – Basiskennis van de inrichting van de werkplek – Basiskennis van voorschriften en richtlijnen m.b.t. welzijn op het werk – Kennis van gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen – Kennis van gebruik van collectieve beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsvoorschriften- en richtlijnen – Kennis van procedures van BA4/BA5
3	<i>Werkt duurzaam en milieubewust</i> – Werkt ecologisch – Beperkt afval en restproducten – Sorteert afval volgens richtlijnen – Gebruikt materialen duurzaam – Werkt kostenbewust	– Basiskennis van circulaire principes – Basiskennis van principes van duurzaamheid – Kennis van afvalpreventie – Kennis van richtlijnen voor het sorteren van afval – Kennis van richtlijnen om kostenbesparend te werken
4	<i>Bouwt de eigen deskundigheid op</i> – Raadpleegt aangereikte vakspecifieke informatiebronnen – Meldt de behoefte aan vorming – Vormt zich permanent (opleidingen, studiedagen, werkgroepen, colloquia...) – Past de opgebouwde deskundigheid toe in de praktijk	– Basiskennis van vakspecifieke ontwikkelingen – Basiskennis van vakspecifieke informatiebronnen – Basiskennis van vakspecifieke vormingen (opleidingen, studiedagen, werkgroepen, colloquia ...)

5	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit – Houdt zich aan de afspraken van het team – Werkt efficiënt samen – Rapporteert aan de verantwoordelijke – Past zich flexibel aan wijzigende omstandigheden aan – Gaat constructief om met feedback	– Basiskennis van kantoorsoftware – Basiskennis van communicatietechnieken – Kennis van vakterminologie – Kennis van informatiestromen binnen de organisatie – Kennis van bedrijfsgebonden werkafspraken
6	<i>Organiseert de eigen werkzaamheden</i> – Volgt de voorgeschreven opdracht – Plant de eigen activiteiten binnen de tijds marges, volgens prioriteiten en gemaakte afspraken – Raadpleegt het klantenbeheersysteem in het kader van eerdere interventies – Overlegt waar nodig met collega's-experten, om efficiënt de werkzaamheden te kunnen uitvoeren – Stuurt de planning bij indien nodig – Selecteert de benodigde componenten op basis van de analyse van de opdracht – Verzamelt de componenten – Registreert de opgenomen componenten – Signaleert tekorten of nakende tekorten in de voorraad	– Basiskennis van elektrische componenten – Basiskennis van kantoorsoftware – Basiskennis van werkorganisatie en werkvolgorde – Basiskennis van schriftelijke, mondelinge en digitale communicatietechnieken – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van bedrijfseigen software (registratie, ...) – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van het lezen en interpreteren van de opdracht
7	<i>Communiqueert (digitaal) met verschillende actoren volgens de communicatiestrategie van het bedrijf</i> – Communiceert tijdens het contact met de klant/gebruiker volgens de communicatiestrategie van het bedrijf – Communiceert gepast en efficiënt met collega's en verantwoordelijken – Bepaalt op basis van de bevraging de behoefte van de klant/gebruiker – Gebruikt beschikbare communicatiekanalen efficiënt	– Kennis van procedures en regels binnen de bedrijfscultuur i.f.v. de uitvoering van de taken – Kennis van het toepassen van assertiviteitstechnieken bij conflictsituaties – Basiskennis van schriftelijke, mondelinge en digitale communicatietechnieken – Kennis van principes van klantvriendelijkheid
8	<i>Informeert en adviseert de klant</i> – Werkt in overleg met de verantwoordelijke en op basis van de behoeftebepaling een werkwijze/strategie uit om aan de klant/gebruikersvraag tegemoet te komen – Biedt ondersteuning voor het optimaal gebruik van: computer- en netwerksystemen en hardware – Biedt ondersteuning voor de applicaties die aan de computer- en netwerksystemen en aan de hardware verbonden zijn – Informeert op welke wijze de klant/gebruiker met bepaalde toepassingen en systemen kan/moet omgaan	– Basiskennis van de functionaliteiten en de onderlinge verbanden tussen infrastructuur (servers, routers, cloud en netwerkomgevingen, firewalls, storage devices ...) – Basiskennis van de voornaamste componenten en functionaliteiten van verschillende digitale devices/toestellen – Basiskennis van connectiviteit, zowel wireless als via een bekabelde omgeving – Kennis van de bedrijfscultuur, scenario's en afspraken
9	<i>Werkt volgens de procedures van privacy, cyberveiligheid en kwaliteitsvolle dienstverlening</i>	– Basiskennis van device security: de meest voorkomende bedreigingen en oplossingen

	– Houdt rekening met de procedures van privacy en cyberveiligheid – Stelt de risico's omtrent de beveiliging van data vast – Doet beroep op collega's-experten wanneer nodig – Respecteert de privacy van de klant/gebruiker en gaat confidentieel om met informatie	– Basiskennis van netwerk security: en de meest voorkomende bedreigingen en oplossingen – Kennis van de procedures voor privacy en cyberveiligheid – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
10	<i>Gebruikt meetinstrumenten</i> – Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten – Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren – Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden – Houdt rekening met de tolerantiewaarden	– Basiskennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Basiskennis van controlemethoden – Basiskennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden
11	<i>Voert eenvoudige elektrische aansluitingen uit in functie van de netwerkinstallatie</i> – Richt de werkplek in – Ontmantelt elektrische kabels – Monteert en/of demonteert elektrische componenten – Sluit elektrische componenten aan voor de installatie – Controleert de goede werking van de elektrische aansluitingen	– Kennis van controlemethoden – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Basiskennis van elektrische componenten – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing, ...)
12	<i>Realiseert datacommunicatie- en netwerkverbindingen voor huishoudelijke installaties</i> – Richt de werkplek in – Leest montagetekening en aansluitschema's – Plaatst kabelgoten – Kiest de juiste kabelsoort (koper, coax, glasvezel, ...) – Plaatst de bekabeling volgens de voorgeschreven tekeningen en/of schema's – Grijpt in als de voorgeschreven opdracht niet in overeenstemming zijn met de realiteit – Bevestigt de voorgeschreven connectoren – Monteert en/of patcht de kabels – Installeert en beveiligt de (Wi-Fi) router en maakt verbinding met het internet – Test de verbindingen op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert eventuele storingen en afwijkingen en heft deze op – Past indien nodig het as-built dossier aan	– Basiskennis van het aanpassen van as-built dossiers – Basiskennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing, ...) – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van verbindingstechnieken

		– Kennis van connectiviteit, zowel wireless als via een bekabelde omgeving
13	<i>Connecteert (rand)apparatuur (printers, tablets, smartphones, ...) met de router zowel vast als draadloos</i> – Assembleert systemen en/of breidt deze uit – Installeert (rand)apparatuur met bijhorende installatiesoftware – Maakt de nodige verbindingen zowel vast als draadloos	– Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket
14	<i>Vervangt, herstelt en/of (de)monteert (onderdelen) van systemen, (rand)apparatuur en de daaraan verbonden applicaties</i> – Kijkt de garantiebepalingen na – Test het netwerk op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert mogelijke fouten in het netwerk – Herstelt of vervangt componenten van datacommunicatienetwerk (connectoren, kabels, hub, ...) – Vervangt (rand)apparatuur – Meldt onoplosbare problemen in functie van vervolgacties	– Kennis van bedrijfseigen software (registratie, ...) – Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing, ...) – Kennis van verbindingstechnieken – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden
15	<i>Test de installatie voor oplevering</i> – Test de netwerkinstallatie op fouten – Lokaliseert mogelijke fouten (eventueel) met behulp van meetapparatuur – Lost geconstateerde fouten en/of afwijkingen op of neemt passende vervolgacties	– Basiskennis van elektrische componenten – Basiskennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen

		– Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van procedures van BA4/BA5
16	<i>Houdt gegevens bij over de werkzaamheden</i> – Houdt zich aan (bedrijfsgebonden) richtlijnen – Gebruikt taakgerichte software – Registreert de werkzaamheden – Rapporteert over de werkzaamheden	– Kennis van registratiesystemen – Kennis van rapporteringstechnieken – Kennis van het werkproces – Kennis van informatiestromen binnen de organisatie

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 9 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage LVI bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 2009 betreffende de modulair structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden ICT-technieken, lassen en mechanica-elektriciteit

Beroepsopleiding

Studiegebied ICT-technieken • 01.09.2025

Technicus Datacommunicatie en Netwerken

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

BO IT 405

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "TECHNICUS DATACOMMUNICATIE
EN NETWERKEN"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4



Technicus Datacommunicatie en Netwerken

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Technicus Datacommunicatie en Netwerken leert de cursist data- en communicatienetwerken en randapparatuur te installeren en te herstellen, device en netwerk security te waarborgen en ondersteuning te bieden voor de kennisdatabank, volgens de analyse van de opdracht en teneinde een performant netwerk voor de gebruikers binnen een bedrijfsnetwerk te verzekeren.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Technicus Datacommunicatie en Netwerken heeft inhoudelijk verwantschap met de opleiding Installateur Datacommunicatie en Netwerken van het studiegebied ICT-technieken. Met name de modules

- Veilig werken met elektriciteit
- Klantgerichte communicatie

zijn gemeenschappelijk.

Op het niveau van databekabeling heeft het beroep van technicus datacommunicatie en netwerken ook raakvlakken met beroepen als elektrotechnicus en installateur domotica. De Technicus Datacommunicatie en Netwerken kan verder doorgroeien naar beroepskwalificaties op niveau 5 zoals Technicus Digitale Systemen en Netwerken of Technicus IoT.

Samenhang Elektriciteit- Elektrische Installatietechnieken

Technicus IoT	Specialist Hernieuwbare Energietechnieken	Beveiligings- technicus	Technicus Industriële Elektriciteit			
	Technicus Hernieuwbare Energietechnieken					
Technicus Datacommunicatie en Netwerken		Elektrotechnicus		Installateur Gebouwen- automatisatie	Installateur Energie- management- systemen	Installateur Nuts- voorzieningen
Installateur Datacommunicatie en Netwerken		Elektrotechnisch Installateur				
		Elektrotechnisch Monteur				

Samenhang Communicatie, Media en Informatica - Informatica

	Technicus IoT	Technicus Digitale Systemen en Netwerken	Programmeur Software-, Web- en Mobiletoepassingen	Digitale Vormgever Web-, App- en Mobiele toepassingen
Digitale Gebruiksondersteuner	Technicus Datacommunicatie en Netwerken		Functioneel Digitaal Ondersteuner	
	Installateur Datacommunicatie en Netwerken			

De opleiding ICT Besturingssystemen en Netwerken (studiegebied informatie- en communicatietechnologie) kan eventueel als een opstap beschouwd worden voor de opleiding Technicus Datacommunicatie en Netwerken.

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Technicus Datacommunicatie en Netwerken" bestaat uit 12 modules:

– Veilig werken met elektriciteit	20 Lt	M ME	G504
– Elektrische installaties voor de technicus	40 Lt	M IT	150
– Klantgerichte communicatie	40 Lt	M IT	G151
– Bekabeling voor bedrijfsnetwerken	80 Lt	M IT	152
– Netwerkkast of serverruimte inrichten en installeren	60 Lt	M IT	153
– Netwerkverbindingen bedrijfsnetwerken	40 Lt	M IT	154
– Configuratie netwerktoestellen	60 Lt	M IT	155
– Netwerkprotocollen bedrijfsnetwerken	60 Lt	M IT	156
– Beveiliging van datastromen bij bedrijfsnetwerken	60 Lt	M IT	157
– Gebruikersbeheer en apparaatbeveiliging bij bedrijfsnetwerken	40 Lt	M IT	158
– Project Technicus Datacommunicatie en Netwerken	80 Lt	M IT	159
– Nieuwe technologieën technicus	40 Lt	M IT	160

Veilig werken met elektriciteit	20	Netwerkkast of serverruimte inrichten en installeren	60	Beveiliging van datastromen bij bedrijfsnetwerken	60
Elektrische installaties voor de technicus	40	Netwerkverbindingen bedrijfsnetwerken	40	Gebruikersbeheer en apparaatbeveiliging bij bedrijfsnetwerken	40
Klantgerichte communicatie	40	Configuratie netwerktoestellen	60	Project Technicus Datacommunicatie en Netwerken	80
Bekabeling voor bedrijfsnetwerken	80	Netwerkprotocollen bedrijfsnetwerken	60	Nieuwe technologieën technicus	40

Technicus
Datacommunicatie en
Netwerken
620 Lt

CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat Technicus Datacommunicatie en Netwerken en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Technicus Datacommunicatie en Netwerken.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **620** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende Algemene Vorming tot het diploma secundair onderwijs.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

[SPECIFIEKE] TOELATINGS- VOORWAARDEN

- Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

Modules

MODULE VEILIG WERKEN MET ELEKTRICITEIT

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige veiligheidsaspecten tijdens werkzaamheden aan elektrische installaties.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
17	<i>Veilig en verantwoord een elektrische installatie benaderen, rekening houdend met de risico's</i> – Houdt zich aan de regels over veiligheid – Neemt gepaste maatregelen om hinder (stof, lawaai...) en afval te beperken – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften	– Basiskennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis van de toepassing van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties) – Kennis van de Vitale 5 (8 gouden regels) – Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden – Kennis van veiligheidsregels (PBM's, CBM's en signalisatie)

MODULE ELEKTRISCHE INSTALLATIES VOOR DE TECHNICUS

SITUERING

In deze module leert de cursist de basis om de elektrische installaties aan te passen i.f.v. de installatie van de netwerkapparatuur. De cursist leert volgens de opdracht te werken en meetinstrumenten te gebruiken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
5	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit – Houdt zich aan de afspraken van het team – Werkt efficiënt samen – Rapporteert aan de verantwoordelijke – Past zich flexibel aan wijzigende omstandigheden aan	– Basiskennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van vakterminologie – Kennis van informatiestromen binnen de organisatie – Kennis van bedrijfsgebonden werkafspraken
6	<i>Organiseert de eigen werkzaamheden</i> – Analyseert de opdracht – Plant de eigen activiteiten binnen de tijds marges, volgens prioriteiten en gemaakte afspraken – Raadpleegt het klantenbeheersysteem in het kader van eerdere interventies – Overlegt waar nodig met collega's-experten, om efficiënt de werkzaamheden te kunnen uitvoeren – Stuurt de planning bij indien nodig – Selecteert de benodigde componenten op basis van de analyse van de opdracht – Verzamelt de componenten – Registreert de opgenomen componenten	– Basiskennis van kantoorsoftware – Basiskennis van werkorganisatie en werkvolgorde – Basiskennis van schriftelijke, mondelinge en digitale communicatietechnieken – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van bedrijfseigen software (registratie, ...) – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van het lezen en interpreteren van de opdracht
10	<i>Gebruikt meetinstrumenten</i> – Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten – Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren – Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden – Houdt rekening met de tolerantiewaarden	– Kennis van controlemethoden – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden

MODULE KLANTGERICHTE COMMUNICATIE

SITUERING

In deze module leert de cursist over beroepsgerelateerde onderwerpen te communiceren met behulp van mondelinge, schriftelijke en digitale communicatietechnieken.

Het informeren, adviseren en communiceren met de betrokken actoren staat in deze module centraal. De cursist leert om de procedures van privacy, cyberveiligheid en een kwaliteitsvolle dienstverlening toe te passen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
7	<i>Communiqueert (digitaal) met verschillende actoren volgens de communicatiestrategie van het bedrijf</i> – Communiqueert tijdens het contact met de klant/gebruiker volgens de communicatiestrategie van het bedrijf – Communiqueert gepast en efficiënt met collega's en verantwoordelijken – Bepaalt op basis van de bevraging de behoefte van de klant/gebruiker – Gebruikt beschikbare communicatiekanalen efficiënt	– Basiskennis van schriftelijke, mondelinge en digitale communicatietechnieken – Kennis van procedures en regels binnen de bedrijfscultuur i.f.v. de uitvoering van de taken – Kennis van het toepassen van assertiviteitstechnieken bij conflictsituaties – Kennis van principes van klantvriendelijkheid
8	<i>Informeert en adviseert de klant</i> – Werkt in overleg met de verantwoordelijke en op basis van de behoeftebepaling een werkwijze/strategie uit om aan de klant/gebruikersvraag tegemoet te komen – Biedt ondersteuning voor het optimaal gebruik van: computer- en netwerksystemen en hardware – Biedt ondersteuning voor de applicaties die aan de computer- en netwerksystemen en aan de hardware verbonden zijn – Informeert op welke wijze de klant/gebruiker met bepaalde toepassingen en systemen kan/moet omgaan	– Basiskennis van de functionaliteiten en de onderlinge verbanden tussen infrastructuur (servers, routers, cloud en netwerkomgevingen, firewalls, storage devices ...) – Basiskennis van de voornaamste componenten en functionaliteiten van verschillende digitale devices/toestellen – Basiskennis van connectiviteit, zowel wireless als via een bekabelde omgeving – Kennis van de bedrijfscultuur, scenario's en afspraken
9	<i>Werkt volgens de procedures van privacy, cyberveiligheid en kwaliteitsvolle dienstverlening</i> – Doet beroep op collega's-experten wanneer nodig – Respecteert de privacy van de klant/gebruiker en gaat confidentieel om met informatie	– Kennis van de procedures voor privacy en cyberveiligheid

MODULE BEKABELING VOOR BEDRIJFSNETWERKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist een eenvoudige datakast te voorzien van de nodige bekabeling. Dit omvat zowel eenvoudige elektrische bekabeling als courante databekabeling. Inbouw komt niet aan bod, verondersteld wordt dat wachtbuizen voorzien zijn; wel het plaatsen van opbouwsystemen, plaatsen van kabels volgens de nodige richtlijnen, afwerken en termineren van bekabeling volgens de geldende normen. De cursist leert de installatie ook testen voor oplevering en eventuele fouten herstellen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
5	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit – Houdt zich aan de afspraken van het team – Werkt efficiënt samen – Rapporteert aan de verantwoordelijke – Past zich flexibel aan wijzigende omstandigheden aan	– Basiskennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van vakterminologie – Kennis van informatiestromen binnen de organisatie – Kennis van bedrijfsgebonden werkafspraken
10	<i>Gebruikt meetinstrumenten</i> – Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten – Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren – Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden – Houdt rekening met de tolerantiewaarden	– Kennis van controlemethoden – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden
11	<i>Realiseert datacommunicatie- en netwerkverbindingen voor niet-huishoudelijke installaties</i> – Richt de werkplek in – Leest montagetekening en aansluitschema's – Plaatst kabelgoten – Kiest de juiste kabelsoort (koper, coax, glasvezel, ...) – Plaatst de bekabeling volgens de voorgeschreven tekeningen en/of schema's – Grijpt in als de voorgeschreven opdracht niet in overeenstemming zijn met de realiteit – Bevestigt de voorgeschreven connectoren – Monteert en/of patcht de kabels – Installeert en beveiligt de (Wi-Fi) router en maakt verbinding met het internet – Test de verbindingen op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert eventuele storingen en afwijkingen en heft deze op – Past indien nodig het as-built dossier aan	– Basiskennis van het aanpassen van as-built-dossiers – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van connectiviteit, zowel wireless als via een bekabelde omgeving – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden

		– Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing ...) – Kennis van verbindingstechnieken
14	<i>Test de installatie voor oplevering</i> – Test de netwerkinstallatie op fouten – Lokaliseert mogelijke fouten (eventueel) met behulp van meetapparatuur – Lost geconstateerde fouten en/of afwijkingen op of neemt passende vervolgacties	– Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Kennis van elektrische componenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden

MODULE NETWERKAST OF SERVERRUIMTE INRICHTEN EN INSTALLEREN

SITUERING

In deze module verwerft de cursist de nodige kennis om de inrichting en installatie van een netwerkkast of serverruimte uit te voeren volgens een gegeven ontwerp en gebruiksaanwijzing. De cursist leert de installatie ook te testen voor oplevering en deze te herstellen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
5	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit – Houdt zich aan de afspraken van het team – Werkt efficiënt samen – Rapporteert aan de verantwoordelijke – Past zich flexibel aan wijzigende omstandigheden aan	– Basiskennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van vakterminologie – Kennis van informatiestromen binnen de organisatie – Kennis van bedrijfsgebonden werkafspraken
10	<i>Gebruikt meetinstrumenten</i> – Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten – Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren – Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden – Houdt rekening met de tolerantiewaarden	– Kennis van controlemethoden – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden
11	<i>Realiseert datacommunicatie- en netwerkverbindingen voor niet-huishoudelijke installaties</i> – Richt de werkplek in – Leest montagetekening en aansluitschema's – Plaatst kabelgoten – Kiest de juiste kabelsoort (koper, coax, glasvezel, ...) – Plaatst de bekabeling volgens de voorgeschreven tekeningen en/of schema's – Grijpt in als de voorgeschreven opdracht niet in overeenstemming zijn met de realiteit – Bevestigt de voorgeschreven connectoren – Monteert en/of patcht de kabels – Installeert en beveiligd de (Wi-Fi) router en maakt verbinding met het internet – Test de verbindingen op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert eventuele storingen en afwijkingen en heft deze op – Past indien nodig het as-built dossier aan	– Basiskennis van het aanpassen van as-built-dossiers – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van connectiviteit, zowel wireless als via een bekabelde omgeving – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels

		(kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing ...) – Kennis van verbindingstechnieken
12	<i>Connecteert (rand)apparatuur (printers, tablets, smartphones, ...) met de router zowel vast als draadloos</i> – Assembleert systemen en/of breidt deze uit – Installeert (rand)apparatuur met bijhorende installatiesoftware – Maakt de nodige verbindingen zowel vast als draadloos	– Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket
14	<i>Test de installatie voor oplevering</i> – Test de netwerkinstallatie op fouten – Lokaliseert mogelijke fouten (eventueel) met behulp van meetapparatuur – Lost geconstateerde fouten en/of afwijkingen op of neemt passende vervolgacties	– Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Basiskennis van elektrische componenten – Kennis van elektrische componenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden

SITUERING

In deze module leert de cursist netwerkgeconnecteerde toestellen voor de professionele eindgebruiker veilig in dienst te stellen en te onderhouden. Zowel vaste als mobiele toestellen, hardware, randapparaten als besturingssystemen, veiligheid (met inbegrip van cyberveiligheid) en basis gebruikersbeheer komen aan bod. De cursist leert de installatie ook te testen en te herstellen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
5	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit – Houdt zich aan de afspraken van het team – Werkt efficiënt samen – Rapporteert aan de verantwoordelijke – Past zich flexibel aan wijzigende omstandigheden aan	– Basiskennis van kantoorsoftware – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van vakterminologie – Kennis van informatiestromen binnen de organisatie – Kennis van bedrijfsgebonden werkafspraken
10	<i>Gebruikt meetinstrumenten</i> – Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten – Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren – Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden – Houdt rekening met de tolerantiewaarden	– Kennis van controlemethoden – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden
11	<i>Realiseert datacommunicatie- en netwerkverbindingen voor niet-huishoudelijke installaties</i> – Richt de werkplek in – Leest montagetekening en aansluitschema's – Plaatst kabelgoten – Kiest de juiste kabelsoort (koper, coax, glasvezel, ...) – Plaatst de bekabeling volgens de voorgeschreven tekeningen en/of schema's – Grijpt in als de voorgeschreven opdracht niet in overeenstemming zijn met de realiteit – Bevestigt de voorgeschreven connectoren – Monteert en/of patcht de kabels – Installeert en beveiligd de (Wi-Fi) router en maakt verbinding met het internet – Test de verbindingen op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert eventuele storingen en afwijkingen en heft deze op – Past indien nodig het as-built dossier aan	– Basiskennis van het aanpassen van as-built-dossiers – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van connectiviteit, zowel wireless als via een bekabelde omgeving – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's

		– Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing ...) – Kennis van verbindingstechnieken
14	<i>Test de installatie voor oplevering</i> – Test de netwerkinstallatie op fouten – Lokaliseert mogelijke fouten (eventueel) met behulp van meetapparatuur – Lost geconstateerde fouten en/of afwijkingen op of neemt passende vervolgacties	– Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Kennis van elektrische componenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden

MODULE CONFIGURATIE NETWERKTOESTELLEN

SITUERING

In deze module leert de cursist netwerktoestellen configureren en herstellen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
12	<i>Connecteert (rand)apparatuur (printers, tablets, smartphones, ...) met de router zowel vast als draadloos</i> – Assembleert systemen en/of breidt deze uit – Installeert (rand)apparatuur met bijhorende installatiesoftware – Maakt de nodige verbindingen zowel vast als draadloos	– Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket
13	<i>Vervangt, herstelt en/of (de)monteert (onderdelen) van systemen, (rand)apparatuur en de daaraan verbonden applicaties</i> – Kijkt de garantiebepalingen na – Test het netwerk op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert mogelijke fouten in het netwerk – Herstelt of vervangt componenten van datacommunicatienetwerk (connectoren, kabels, hub, ...) – Vervangt (rand)apparatuur – Meldt onoplosbare problemen in functie van vervolgacties – Doet verbetervoorstellen voor het vervangings-, reparatie- en (de)montageproces aan de verantwoordelijke	– Kennis van bedrijfseigen software (registratie, ...) – Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing, ...) – Kennis van verbindingstechnieken – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige kennis van IP-netwerken om verbindingsproblemen correct te kunnen interpreteren. Hij/zij leert de noodzakelijke kennis m.b.t. logische lokale netwerking om correcte foutanalyses te kunnen uitvoeren, om gericht te bevragen, fouten op te lossen of desgevallend te escaleren naar een hoger niveau.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
12	<i>Connecteert (rand)apparatuur (printers, tablets, smartphones, ...) met de router zowel vast als draadloos</i> – Assembleert systemen en/of breidt deze uit – Installeert (rand)apparatuur met bijhorende installatiesoftware – Maakt de nodige verbindingen zowel vast als draadloos	– Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket
14	<i>Test de installatie voor oplevering</i> – Test de netwerkinstallatie op fouten – Lokaliseert mogelijke fouten (eventueel) met behulp van meetapparatuur – Lost geconstateerde fouten en/of afwijkingen op of neemt passende vervolgacties	– Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Kennis van elektrische componenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden

MODULE BEVEILIGING VAN DATASTROMEN BIJ BEDRIJFSNETWERKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de basiskennis van netwerkbeveiliging. Zowel integraties thuis als in een bedrijfsomgeving vragen de nodige aandacht inzake veiligheid. Toestellen moeten soms gehard worden, soms zijn ze eerder te strikt beveiligd. De cursist leert de nodige communicatiebeveiliging organiseren voor zowel een thuissituatie als een onderneming. De cursist leert de juiste inschatting maken en de fout correct beschrijven bij troubleshooting. De cursist leert eenvoudige beveiligingsproblemen zelf op te lossen in de organisatie van netwerkcommunicatie en complexe fouten correct in een bedrijfsomgeving te beschrijven om deze te escaleren naar een hoger niveau.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
9	<i>Werkt volgens de procedures van privacy, cyberveiligheid en kwaliteitsvolle dienstverlening</i> – Houdt rekening met de procedures van privacy en cyberveiligheid – Stelt de risico's omtrent de beveiliging van data vast	– Kennis van device security: de meest voorkomende bedreigingen en oplossingen – Kennis van netwerk security: en de meest voorkomende bedreigingen en oplossingen – Kennis van de procedures voor privacy en cyberveiligheid – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
14	<i>Test de installatie voor oplevering</i> – Test de netwerkinstallatie op fouten – Lokaliseert mogelijke fouten (eventueel) met behulp van meetapparatuur – Lost geconstateerde fouten en/of afwijkingen op of neemt passende vervolgacties	– Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Kennis van elektrische componenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden

SITUERING

In deze module leert de cursist inzicht te krijgen in beveiliging op gebruikersniveau. Moderne toepassingen zijn niet meer los te denken van een gebruikerssysteem. Het beheer van deze gebruikers en het toewijzen van gebruikers zijn competenties die essentieel zijn voor een technicus datacommunicatie en netwerken. Het voeden en onderhouden van zo'n systeem, kennis over de mogelijkheden, ... is nodig om bijvoorbeeld draadloze systemen als inbelsystemen te kunnen troubleshooten. Communicatieproblemen kunnen van velerlei aard zijn. Goed inzicht is nodig om de juiste vervolghandelingen uit te voeren. Thuis kantoren zijn steeds meer gemeengoed en creëren een extra nood aan kennis. De cursist verwerft vanuit het perspectief van het eindgebruik ook het nodige inzicht in de toewijzing van netwerkdiensten.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
13	<i>Vervangt, herstelt en/of (de)monteert (onderdelen) van systemen, (rand)apparatuur en de daaraan verbonden applicaties</i> – Kijkt de garantiebepalingen na – Test het netwerk op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert mogelijke fouten in het netwerk – Herstelt of vervangt componenten van datacommunicatienetwerk (connectoren, kabels, hub, ...) – Vervangt (rand)apparatuur – Meldt onoplosbare problemen in functie van vervolgacties – Doet verbetervoorstellen voor het vervangings-, reparatie- en (de)montageproces aan de verantwoordelijke	– Kennis van bedrijfseigen software (registratie, ...) – Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing, ...) – Kennis van verbindingstechnieken – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden

SITUERING

In deze module leert de cursist op geïntegreerde wijze de verworven kennis en vaardigheden m.b.t. datacommunicatie en netwerktechnieken in een praktijkgerichte context toepassen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Werkt kwaliteitsvol</i> – Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid – Werkt met oog voor detail – Werkt conform de kwaliteitsvoorschriften en -richtlijnen – Evalueert de eigen werkzaamheden en stuurt indien nodig bij – Respecteert kwaliteitsprocedures – Voert kwaliteitscontroles uit – Formuleert verbetervoorstellen i.v.m. kwaliteit	– Basiskennis van procedures voor kwaliteitscontrole – Kennis van kwaliteitsnormen – Kennis van kwaliteitsverbetering
2	<i>Werkt met het oog voor veiligheid, welzijn, orde en netheid</i> – Werkt ergonomisch – Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen – Gebruikt collectieve beschermingsmiddelen – Respecteert de codex welzijn op het werk – Past veiligheidsprocedures toe – Meldt problemen i.v.m. veiligheid op het werk – Meldt problemen i.v.m. welzijn op het werk – Draagt zorg voor het eigen welzijn en het welzijn van anderen	– Basiskennis van ergonomische technieken – Basiskennis van de inrichting van de werkplek – Basiskennis van voorschriften en richtlijnen m.b.t. welzijn op het werk – Kennis van gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen – Kennis van gebruik van collectieve beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsvoorschriften- en richtlijnen – Kennis van procedures van BA4/BA5
3	<i>Werkt duurzaam en milieubewust</i> – Werkt ecologisch – Beperkt afval en restproducten – Sorteert afval volgens richtlijnen – Gebruikt materialen duurzaam – Werkt kostenbewust	– Kennis van circulaire principes – Kennis van afvalpreventie – Kennis van richtlijnen voor het sorteren van afval – Kennis van principes van duurzaamheid – Kennis van richtlijnen om kostenbesparend te werken
4	<i>Bouwt de eigen deskundigheid op</i> – Raadpleegt vakspecifieke informatiebronnen – Volgt ontwikkelingen in het vakgebied op – Meldt de behoefte aan vorming – Wisselt deskundigheid uit – Vormt zich permanent (opleidingen, studiedagen, werkgroepen, colloquia...) – Past de opgebouwde deskundigheid toe in de praktijk	– Basiskennis van vakterminologie in vreemde talen (regio- en klantafhankelijk; zoals Engels, Frans ...) – Kennis van vakspecifieke ontwikkelingen – Kennis van vakspecifieke informatiebronnen – Kennis van vakspecifieke vormen (opleidingen, studiedagen, werkgroepen, colloquia...) – Kennis van vakterminologie
5	<i>Werkt in teamverband</i>	– Basiskennis van kantoorsoftware

	– Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit – Houdt zich aan de afspraken van het team – Werkt efficiënt samen – Rapporteert aan de verantwoordelijke – Past zich flexibel aan wijzigende omstandigheden aan – Gaat constructief om met feedback	– Kennis van communicatietechnieken – Kennis van vakterminologie – Kennis van informatiestromen binnen de organisatie – Kennis van bedrijfsgebonden werkafspraken
6	<i>Organiseert de eigen werkzaamheden</i> – Analyseert de opdracht – Plant de eigen activiteiten binnen de tijds marges, volgens prioriteiten en gemaakte afspraken – Raadpleegt het klantenbeheersysteem in het kader van eerdere interventies – Overlegt waar nodig met collega's-experten, om efficiënt de werkzaamheden te kunnen uitvoeren – Stuurt de planning bij indien nodig – Selecteert de benodigde componenten op basis van de analyse van de opdracht – Verzamelt de componenten – Registreert de opgenomen componenten – Signaleert tekorten of nakende tekorten in de voorraad	– Basiskennis van kantoorsoftware – Basiskennis van werkorganisatie en werkvolgorde – Basiskennis van schriftelijke, mondelinge en digitale communicatietechnieken – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van bedrijfseigen software (registratie, ...) – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van het lezen en interpreteren van de opdracht
7	<i>Communiqueert (digitaal) met verschillende actoren volgens de communicatiestrategie van het bedrijf</i> – Communiceert tijdens het contact met de klant/gebruiker volgens de communicatiestrategie van het bedrijf – Communiceert gepast en efficiënt met collega's en verantwoordelijken – Bepaalt op basis van de bevraging de behoefte van de klant/gebruiker – Gebruikt beschikbare communicatiekanalen efficiënt	– Kennis van procedures en regels binnen de bedrijfscultuur i.f.v. de uitvoering van de taken – Kennis van het toepassen van assertiviteitstechnieken bij conflictsituaties – Kennis van schriftelijke, mondelinge en (digitale) communicatietechnieken – Kennis van principes van klantvriendelijkheid
8	<i>Informeert en adviseert de klant</i> – Werkt in overleg met de verantwoordelijke en op basis van de behoeftebepaling een werkwijze/strategie uit om aan de klant/gebruikersvraag tegemoet te komen – Biedt ondersteuning voor het optimaal gebruik van: computer- en netwerkssystemen en hardware – Biedt ondersteuning voor de applicaties die aan de computer- en netwerkssystemen en aan de hardware verbonden zijn – Informeert op welke wijze de klant/gebruiker met bepaalde toepassingen en systemen kan/moet omgaan	– Basiskennis van de functionaliteiten en de onderlinge verbanden tussen infrastructuur (servers, routers, cloud en netwerkomgevingen, firewalls, storage devices ...) – Kennis van de voornaamste componenten en functionaliteiten van verschillende digitale devices/toestellen – Kennis van connectiviteit, zowel wireless als via een bekabelde omgeving – Kennis van de bedrijfscultuur, scenario's en afspraken

9	<i>Werkt volgens de procedures van privacy, cyberveiligheid en kwaliteitsvolle dienstverlening</i> – Houdt rekening met de procedures van privacy en cyberveiligheid – Stelt de risico's omtrent de beveiliging van data vast – Doet beroep op collega's-experten wanneer nodig – Respecteert de privacy van de klant/gebruiker en gaat confidentieel om met informatie	– Kennis van device security: de meest voorkomende bedreigingen en oplossingen – Kennis van netwerk security: en de meest voorkomende bedreigingen en oplossingen – Kennis van de procedures voor privacy en cyberveiligheid – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties
10	<i>Gebruikt meetinstrumenten</i> – Gebruikt systeemspecifieke meetinstrumenten – Meet digitale signalen, analoge signalen en doet metingen die eigen zijn aan het specifieke bedrijf om de optimale werking te controleren – Interpreteert de meetresultaten en vergelijkt deze met de richtwaarden – Houdt rekening met de tolerantiewaarden	– Kennis van controlemethoden – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden
11	<i>Realiseert datacommunicatie- en netwerkverbindingen voor niet-huishoudelijke installaties</i> – Richt de werkplek in – Leest montagetekening en aansluitschema's – Plaatst kabelgoten – Kiest de juiste kabelsoort (koper, coax, glasvezel, ...) – Plaatst de bekabeling volgens de voorgeschreven tekeningen en/of schema's – Grijpt in als de voorgeschreven opdracht niet in overeenstemming zijn met de realiteit – Bevestigt de voorgeschreven connectoren – Monteert en/of patcht de kabels – Installeert en beveiligt de (Wi-Fi) router en maakt verbinding met het internet – Test de verbindingen op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert eventuele storingen en afwijkingen en heft deze op – Past indien nodig het as-built dossier aan	– Basiskennis van het aanpassen van as-built-dossiers – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van connectiviteit, zowel wireless als via een bekabelde omgeving – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing ...) – Kennis van verbindingstechnieken

12	<i>Connecteert (rand)apparatuur (printers, tablets, smartphones, ...) met de router zowel vast als draadloos</i> – Assembleert systemen en/of breidt deze uit – Installeert (rand)apparatuur met bijhorende installatiesoftware – Maakt de nodige verbindingen zowel vast als draadloos	– Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket
13	<i>Vervangt, herstelt en/of (de)monteert (onderdelen) van systemen, (rand)apparatuur en de daaraan verbonden applicaties</i> – Kijkt de garantiebepalingen na – Test het netwerk op fouten en afwijkingen op de gestelde communicatiespecificaties – Lokaliseert mogelijke fouten in het netwerk – Herstelt of vervangt componenten van datacommunicatienetwerk (connectoren, kabels, hub, ...) – Vervangt (rand)apparatuur – Meldt onoplosbare problemen in functie van vervolgacties – Doet verbetervoorstellen voor het vervangings-, reparatie- en (de)montageproces aan de verantwoordelijke	– Kennis van bedrijfseigen software (registratie, ...) – Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van data- en communicatiekabeltypes en hun afwerking – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van eenheden en grootheden bij de gebruikte meetinstrumenten – Kennis van hardware in relatie tot het eigen takenpakket – Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van het lezen van montage- en aansluitschema's – Kennis van plaatsing en montage van data- en communicatiekabels (kabeldoorvoer, (combinatie van) plaatsing, ...) – Kennis van verbindingstechnieken – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden
14	<i>Test de installatie voor oplevering</i> – Test de netwerkinstallatie op fouten – Lokaliseert mogelijke fouten (eventueel) met behulp van meetapparatuur – Lost geconstateerde fouten en/of afwijkingen op of neemt passende vervolgacties	– Kennis van configuratie- en optimalisatietechnieken van de installatie – Kennis van de basisconfiguratie van een netwerk – Kennis van de componenten voor datacommunicatie en netwerkverbindingen – Kennis van de installatie en aansluiting van de componenten – Kennis van diagnosetechnieken – Kennis van elektriciteit (werking, eigenschappen, eenheden, ...) – Kennis van elektrische componenten

		– Kennis van kwaliteitsvoorschriften, richtwaarden en toleranties – Kennis van meetinstrumenten: analoog en digitaal – Kennis van meetmethoden – Kennis van procedures van BA4/BA5 – Kennis voor het uitvoeren van installatiewerkzaamheden
15	<i>Houdt gegevens bij over de werkzaamheden</i> – Houdt zich aan (bedrijfsgebonden) richtlijnen – Gebruikt taakgerichte software – Registreert de werkzaamheden – Rapporteert over de werkzaamheden	– Kennis van registratiesystemen – Kennis van rapporteringstechnieken – Kennis van het werkproces – Kennis van (bedrijfsgebonden) richtlijnen – Kennis van informatiestromen binnen de organisatie
16	<i>Ondersteunt de update van de kennisdatabank en brengt vaak voorkomende problemen in kaart</i> – Brengt vaak voorkomende problemen in kaart – Zorgt ervoor dat afwijkende of nieuwe oplossingen in de databank geïntegreerd worden. Geeft m.a.w. voeding aan een databank – Omschrijft de bijhorende oplossing helder i.f.v. de integratie in de kennisdatabank – Biedt ondersteuning aan collega's wanneer naar oplossingen gezocht wordt om in de toekomst vaak voorkomende problemen te vermijden	– Kennis van de bedrijfscultuur, scenario's en afspraken in functie van de uitvoering van dit beroep – Kennis van informatiebronnen/databanken voor mogelijke oplossingen – Kennis van softwarepakketten (bijv. CMS, ERP), in relatie tot het takenpakket en de activiteiten van een onderneming

MODULE NIEUWE TECHNOLOGIEËN TECHNICUS

SITUERING

In deze module leert de cursist nieuwe inzichten te verwerven en te verwerken m.b.t. het eigen vakgebied. De cursist leert om permanent nieuwe ontwikkelingen en technologieën binnen het vakgebied van datacommunicatie en netwerktechnieken op te volgen en deze in de eigen praktijk toe te passen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
4	<i>Bouwt de eigen deskundigheid op</i> – Raadpleegt vakspecifieke informatiebronnen – Volgt ontwikkelingen in het vakgebied op – Meldt de behoefte aan vorming – Wisselt deskundigheid uit – Vormt zich permanent (opleidingen, studiedagen, werkgroepen, colloquia...) – Past de opgebouwde deskundigheid toe in de praktijk	– Kennis van vakspecifieke ontwikkelingen – Kennis van vakspecifieke informatiebronnen – Kennis van vakspecifieke vormen (opleidingen, studiedagen, werkgroepen, colloquia...) – Kennis van vakterminologie – Basiskennis van vakterminologie in vreemde talen (regio- en klantaafhankelijk; zoals Engels, Frans ...)

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenverzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 10 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekräftiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage XXX bij het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied logistiek en verkoop

• 01.09.2025

Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

BO LVK 011

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "ASSISTENT (INTER)NATIONAAL
GOEDERENVERVOER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding **Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer** leert de cursist een dossier administratief behandelen door gegevens en documenten (transport- en douanedocumenten, certificaten en andere voor het vervoer noodzakelijke documenten) te verzamelen, op te zoeken, na te kijken en te verwerken volgens verschillende internationaal wettelijke regelgevingen, volgens de procedures van de organisatie en volgens de instructies van de leidinggevende, om de informatie- en goederenstroom optimaal te laten verlopen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer heeft inhoudelijke verwantschap met andere opleidingen binnen het studiegebied logistiek en verkoop.

Deze opleiding omvat een aantal gemeenschappelijke modules met de opleidingen Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer en Hulpdeclarant.

Volgende modules zijn gemeenschappelijk met zowel Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer als Hulpdeclarant en vormen als zodanig de gemeenschappelijke 'sokkel' voor deze drie opleidingen:

- Digitale vaardigheden voor transport en logistiek
- Introductie transport en logistiek
- Introductie invoer-doorvoer-uitvoer
- Duits voor transport en logistiek

De module

- Zakelijke communicatie voor transport en logistiek

is gemeenschappelijk met de opleiding Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer.

De module

- Incoterms®

is gemeenschappelijk met de opleiding Hulpdeclarant.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

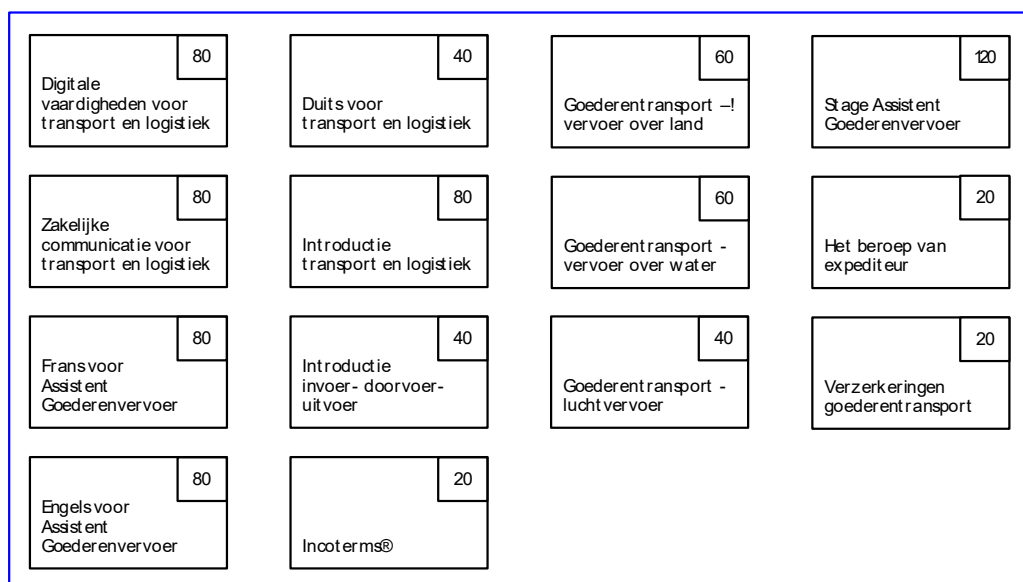
[Assistent \(Inter\)nationaal Goederenvervoer](#) [2020]

BK-0388-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer bestaat uit 14 modules:

– Digitale vaardigheden voor transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G050
– Zakelijke communicatie voor transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G051
– Introductie transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G052
– Introductie invoer-doorvoer-uitvoer	40 Lt	M LVK	G053
– Duits voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G056
– Frans voor Assistent Goederenvervoer	80 Lt	M LVK	058
– Engels voor Assistent Goederenvervoer	80 Lt	M LVK	059
– Incoterms®	20 Lt	M LVK	G060
– Goederentransport – vervoer over land	60 Lt	M LVK	061
– Goederentransport – vervoer over water	60 Lt	M LVK	062
– Goederentransport – luchtvervoer	40 Lt	M LVK	063
– Het beroep van expediteur	20 Lt	M LVK	064
– Verzekeringen goederentransport	20 Lt	M LVK	065
– Stage Assistent Goederenvervoer	120 Lt	M LVK	066



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat **Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer** en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van **Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer**.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **820** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende Algemene Vorming tot het diploma secundair onderwijs.

DUAAL LEREN

De opleiding Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer kan duaal georganiseerd worden, vanaf 1/9/2025, conform de bepalingen van het decreet van 23 maart 2022 tot regeling van bepaalde aspecten van duale opleidingen in het volwassenenonderwijs. In dat geval omvat de werkplekcomponent minstens 50% van het totaal aantal lestijden van de opleiding op de reële werkplek.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

[SPECIFIEKE] TOELATINGS- VOORWAARDEN

- Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

Modules

MODULE DIGITALE VAARDIGHEDEN VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist zowel voor transport als logistiek een dossier aanleggen en up-to-date houden. De cursist maakt kennis met zowel basistoepassingen (kantoorsoftware, ...) als algemeen gangbare toepassingen (registratiesoftware, apps, trace & tracking, ...) binnen de sector.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0387-2/1	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens) – Brengt alle gegevens en documenten voor (inter-)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-0387-2/2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne diensten over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Raadpleegt het dossier	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Berekent hoeveelheden met behulp van software	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Past, indien nodig, het dossier administratief aan	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Maakt een dossier aan door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
BK-0145-2/2	<i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

BK-0145-2/3	<i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
BK-0145-2/4	<i>Bereidt de facturering van transit- of douaneactiviteiten voor en volgt op (link tussen de klantenrekening bij de douane en de interne boekhouding, betaling leveranciers, douaneheffingen, aangifte van uitwisselingen van goederen, ...)</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Volgt het dossier op	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures
BK-0145-2/5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist mondeling en schriftelijk communiceren in een zelfgekozen taal (bv. Nederlands, Frans, Engels, Duits, ...) met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslag en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen – Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten – Past, indien nodig, het dossier administratief aan	– Kennis van zakelijke communicatie – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten

MODULE FRANS VOOR ASSISTENT GOEDERENVERVOER

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Frans met klanten, leveranciers en collega's binnen een transport en logistieke context.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Contacteert de klant bij aankomst van goederen – Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden	– Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten – Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in	– Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i> – Beantwoordt administratieve vragen van de collega's van de opslagplaats	– Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> – Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen	– Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer

MODULE ENGELS VOOR ASSISTENT GOEDERENVERVOER

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Engels met klanten, leveranciers en collega's binnen een transport en logistieke context.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Contacteert de klant bij aankomst van goederen – Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden	– Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten – Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in	– Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i> – Beantwoordt administratieve vragen van de collega's van de opslagplaats	– Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> – Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen	– Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer

MODULE DUTS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Duits met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context (bv. dossier raadplegen, informatie doorgeven, klanten/leveranciers contacteren, dossier opvolgen, documenten lezen, ...).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> - Geeft informatie door aan de klant over de basisformaliteiten en standaard kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) - Contacteert de klant bij aankomst van goederen	- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> Geeft informatie door aan douanediens- en logistieke dienstverleners	Basiskennis Duits (begrijpen van vakterminologie)
BK-0145-2/5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven	Basiskennis Duits (begrijpen van vakterminologie)

MODULE INTRODUCTIE TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module krijgt de cursist een algemeen beeld van de transport- en logistieke sector. De cursist maakt kennis met de vakterminologie en leert deze in de juiste context gebruiken. Daarnaast krijgt de cursist inzicht in de verschillende functies binnen de sector en leert hij deze op de juiste plaats binnen het verloop van transport en logistiek situeren.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0387-2/1	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – Vraagt de voorgeschreven informatie over de te vervoeren goederen op (gevrengoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo...) – Werkt volgens algemene gangbare procedures – Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende – Verwijst klanten volgens de interne procedure door bij de aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...)	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van gevarengoed
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten met behulp van software – Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) – Vraagt op basis van de gekende gegevens/parameters informatie op over de transportvoorwaarden bij luchtvaartmaatschappijen, scheepvaartmaatschappijen, binnenscheepvaartbedrijven, wegtransportbedrijven, spoorwegoperatoren, ... – Zoekt informatie op over documenten (transportdocument, handelsdocumenten, certificaten, vergunningen, ...) – Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke – Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken – Zorgt dat de nodige documenten zijn aangepast aan de gemaakte afspraken	– Basiskennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van de tussenpersonen in het vervoer (rol en taken) – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...)
5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i> – Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar wordt opgeslagen, ...) – Kijkt goederen na i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, verpakking, ...	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van safety en security awareness – Basiskennis van de principes van de organisatie van de opslagplaats (opslagmethodes, voorraadbeheer, ...) – Basiskennis van gevarengoed

7	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevenden (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel, ...) – Rapporteert aan leidinggevenden – Werkt efficiënt samen met collega's – Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op – Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Zoekt informatie op over douanediens en logistieke dienstverleners – Zoekt informatie op over de soorten logistieke dienstverlening en hun rol in de supply chain	– Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...) – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer

MODULE INTRODUCTIE INVOER-DOORVOER-UITVOER

SITUERING

In deze module leert de cursist de basisbegrippen en de verschillende basisformaliteiten bij in-, uit- en doorvoer wereldwijd. De cursist maakt kennis met transportgeografie, douanegebieden en de meest gangbare documenten. Hierbij worden ook de basisprincipes van het douanebeleid in de EU geïntegreerd.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) – Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...) – Leest en interpreteert ingevulde douanedocumenten m.b.t. invoer-doorvoer-uitvoer	– Basiskennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes en enkele belangrijke havens in de wereld, ...) – Basiskennis van begrippen m.b.t. douane – Basiskennis van douanegebieden en de basisprincipes van het douanebeleid in de EU ...)
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten – Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> – Volgt het administratieve verloop van het supply chain traject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen

SITUERING

In deze module leert de cursist de Incoterms® kennen en toepassen. De cursist krijgt inzicht in de betekenis en toepassing van Incoterms® en leert hoe deze regels de verantwoordelijkheden van koper en verkoper definiëren (wie draagt welke kosten en wie draagt welk risico).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> Controleert of alle benodigde documenten door de klant aangeleverd in het dossier aanwezig zijn	- Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten - Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen	Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...)
BK-0145-2/5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> - Raadpleegt gespecialiseerde documentatie (officieel aangifteformulier voor de douane, wisselkoers, ...) - Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en –tarieven	Kennis van de reglementering voor het goederentransport

MODULE GOEDERENTRANSPORT – VERVOER OVER LAND

SITUERING

In deze module leert de cursist het verloop van vervoer over de weg en het spoor kennen. De cursist leert kenmerken en problematieken herkennen en krijgt inzicht in de opbouw van transportkosten en -handelingen van offerte tot facturatie.

In deze module leert de cursist de evolutie van weg- en spoorvervoer kennen. De cursist leert soorten goederen, soorten voertuigen en reismogelijkheden kennen en de verschillende vervoerssystemen en -types. Hij/zij leert de organisatorische en juridische aspecten van het weg- en spoorvervoer kennen. Verder verwerft de cursist inzicht in vervoersnetwerken van spoor en weg en in de materiële vereisten voor de overslag.

De cursist leert ook het intermodaal aspect kennen met aandacht voor wegvervoer-spoorvervoer combinaties waarbij kenmerken (omvang, vormen), bijhorende documentatie en kostenopbouw aan bod komen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem (documentenstroom, goederenlogistiek, havenlogistiek en alle goederentransport)</i> – Werkt volgens bedrijfsinterne procedures, de vereisten en de opdracht van de klant – Verzamelt en controleert de voorgeschreven informatie bij de klant en eventueel bij de verschillende tussenpersonen en overheidsinstanties op over de te vervoeren goederen (gevaargoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo, ...)	– Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (ADR, RID, ADN, ATP, ...) – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi (Weg en spoorvervoer) – Basiskennis van transportgeografie (wegennet en spoornet) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
2	<i>Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i>	– Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (ADR, RID, ADN, ATP, ...)

	– Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software – Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkost-, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software – Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen – Maakt afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de instructies van de leidinggevende – Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken	– Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van rij- en rusttijden – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal,...) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Past, indien nodig, het dossier administratief	– Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (ADR, RID, ADN, ATP, ...) – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – kennis van ladingzekering over de verschillende modi – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit

		– Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen
5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i> – Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar en hoe deze best wordt opgeslagen, ...)	– Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (ADR, RID, ADN, ATP, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van safety en security awareness
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> – Volgt het administratieve verloop van het supply chain traject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren	– Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de economische geografie (handelsregio's, -partners, -routes, internationale goederenstromen, ...) – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus

SITUERING

In deze module leert de cursist over maritiem vervoer: zeetransport en zeehaven alsook de binnenvaart. Kenmerken, problematieken en kostenopbouw komen aan bod. De cursist leert welke goederen geschikt zijn en welk soort multimodale combinaties kunnen worden gebruikt.

De cursist leert over verschillende vormen van zeevervoer en lading, inclusief terminologie voor goederenbehandeling. Ook komen verschillende soorten schepen en hun indeling aan bod, naast informatie over de marktorganisatie en betrokken partijen zoals scheepseigenaren en rederijen. Verder wordt de benodigde documentatie voor zeevervoer besproken, evenals zeeroutes, zeehavens en relevante internationale en nationale wettelijke kaders.

In deze module leert de cursist de werking van de haven kennen, inclusief het onderscheid tussen de verschillende marktspelers en hun samenwerking. De cursist krijgt een introductie in de wereld van havens, inclusief de soorten havens, havenbeheer en de geografische ligging van de belangrijke havens wereldwijd. De module behandelt de processen en betrokken partijen bij het binnenkomen van een schip, evenals de ontsluiting van havens via weg, spoor en binnenvaart.

De specifieke havenlogistiek en het magazijngebeuren komt aan bod, waarbij de werking van verschillende soorten magazijnen, zoals op- en overslag, distributie en groupage, en extra diensten zoals Value Added Services, etc. De cursist maakt kennis met de verschillende fases in de logistieke keten (bv. aanvoerlogistiek, productielogistiek, opslaglogistiek, distributielogistiek).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem (documentenstroom, goederenlogistiek, havenlogistiek en alle goederentransport)</i> – Verzamelt en controleert de voorgeschreven informatie bij de klant en eventueel bij de verschillende tussenpersonen en overheidsinstanties op over de te vervoeren goederen (gevaargoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo, ...)	– Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (IMDG, ADN, ATP,...) – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi (zee en binnenvaart) – Basiskennis van transportgeografie (zee- en binnenvaartroutes) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten

2	<i>Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software – Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkosten, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software – Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen – Maakt afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de instructies van de leidinggevende – Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken	– Basiskennis van gevarengoed en specifieke cargo (IMDG, ADN, ATP, ...) – Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Past, indien nodig, het dossier administratief	– Basiskennis van gevarengoed en specifieke cargo (IMDG, ADN, ATP, ...) – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen

		– Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Kennis van ladingzekering over de verschillende modi – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen
5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i> Communiqueert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar en hoe deze best wordt opgeslagen, ...)	– Basiskennis van gevarengood en specifieke cargo (IMDG, ADN, ATP, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van safety en security awareness
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> Volgt het administratieve verloop van het supply chain traject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren	– Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de economische geografie (handelsregio's, -partners, -routes, internationale goederenstromen, ...) – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus

MODULE GOEDERENTRANSPORT - LUCHTVERVOER

SITUERING

In deze module leert de cursist over luchtvrachttransport, waarbij kenmerken, problematieken en kostenopbouw aan bod komen. De cursist leert welke goederen geschikt zijn en welk soort multimodale combinaties kunnen worden gebruikt. De cursist leert de verschillende vormen van luchtvervoer en lading kennen inclusief terminologie voor goederenbehandeling.

De cursist maakt kennis met de reglementering van het luchtvervoer en betrokken organisaties. Daarnaast komen documenten (bv. luchtvrachtbrief, ...) inzake luchtvervoer en het boekingsproces aan bod. Tot slot worden de marktspelers bij luchtvervoer besproken, zoals luchtvaartmaatschappijen, luchthavens, vrachtafhandelaars, expediteurs en makelaars. Verder maakt de cursist ook kennis met de logistieke mogelijkheden zoals consolideren en de-consolideren.

De cursist leert het intermodaal aspect kennen met aandacht voor wegvervoer-luchtvervoer en spoorvervoer-luchtvervoer combinaties waarbij kenmerken (omvang, vormen), bijhorende documentatie en kostenopbouw aan bod komen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registeren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem (documentenstroom, goederenlogistiek, havenlogistiek en alle goederentransport)</i> – Verzamelt en controleert de voorgeschreven informatie bij de klant en eventueel bij de verschillende tussenpersonen en overheidsinstanties op over de te vervoeren goederen (gevaargoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo, ...)	– Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (IATA, ATP,...) – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi (luchtvervoer) – Basiskennis van transportgeografie (luchtweg) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
2	<i>Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i>	– Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (IATA, ATP, ...)

	– Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software – Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkost-, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software – Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen – Maakt afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de instructies van de leidinggevende – Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken	– Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Past, indien nodig, het dossier administratief	– Basiskennis van gevarengoed en specifieke cargo (IATA, ATP, ...) – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Kennis van ladingzekering over de verschillende modi – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen

5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i> – Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar en hoe deze best wordt opgeslagen, ...)	– Basiskennis van gevarengoed en specifieke cargo (IATA, ATP, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van safety en security awareness
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> – Volgt het administratieve verloop van het supply chain traject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren	– Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de economische geografie (handelsregio's, -partners, -routes, internationale goederenstromen, ...) – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus

MODULE HET BEROEP VAN EXPEDITEUR

SITUERING

In deze module leert de cursist dat een expediteur als tussenpersoon kan werken volgens verschillende juridische statuten.

Elk statuut vergt een andere jobinhoud en andere relatie tussen de expediteur en klant. Hij/zij leert de rol en verschillende taken kennen. De cursist verwerft inzicht in de voorwaarden opgemaakt door de verenigingen der Expeditie (FIATA, Forward Belgium, ...).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem (documentenstroom, goederenlogistiek, havenlogistiek en alle goederentransport)</i> – Verzamelt en controleert de voorgeschreven informatie bij de klant en eventueel bij de verschillende tussenpersonen en overheidsinstanties op over de te vervoeren goederen (gevaargoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo, ...) – Ondersteunt klanten bij de administratieve aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...) – Vraagt documenten op bij interne en externe diensten – Brengt alle gegevens en documenten voor (inter-)nationaal goederenvervoer samen in een dossier – Vergelijkt het statuut van de expediteur als tussenpersoon met andere vormen van tussenpersonen	– Kennis van de tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken)
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht – Maakt afspraken met de klant volgens de instructies van de leidinggevende	– Kennis van de expediteur als tussenpersoon in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken)

MODULE VERZEKERINGEN GOEDERENTRANSPORT

SITUERING

In deze module leert de cursist hoe transportverzekeringen zijn opgebouwd en werken. Er is aandacht voor de nieuwste ontwikkelingen, belangrijke spelers in de markt en relevante wetgeving. Daarnaast maakt de cursist kennis met verschillende soorten polissen en documenten, zoals facultatieve polissen, abonnementspolissen en transportverzekeringscertificaten.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> (documentenstroom, goederenlogistiek, havenlogistiek en alle goederentransport) – Controleert of alle benodigde documenten door de klant aangeleverd in het dossier aanwezig zijn – Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende/klant – Vraagt documenten op bij interne en externe diensten	– Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (documentair krediet, , de transportdocumenten per vervoersmodus, ...)
4	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Past, indien nodig, het dossier administratief aan	– Basiskennis van transportverzekeringen

SITUERING

In deze module leert de cursist de reeds verworven competenties integreren en in een reële werkomgeving toepassen. De onderliggende kennis wordt verworven in de modules waaraan die kennis gekoppeld is (zie hoger in dit document).

NR	COMPETENTIES
1	<i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i>
2	<i>Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i>
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i>
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i>
5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i>
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i>
7	<i>Werkt in teamverband</i>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 11 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekräftiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage XXXI bij het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied logistiek en verkoop • 01.09.2025

Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

BO LVK 010

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "MEDEWERKER (INTER)NATIONAAL
GOEDERENVERVOER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer leert men administratieve werkzaamheden verrichten, gegevens en documenten (transport- en douanedocumenten, certificaten en andere voor het vervoer noodzakelijke documenten) verzamelen en verwerken volgens voorgeschreven procedures om de informatie- en goederenstroom optimaal te ondersteunen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer heeft inhoudelijke verwantschap met andere opleidingen binnen het studiegebied logistiek en verkoop.

Deze opleiding omvat een aantal gemeenschappelijke modules met de opleidingen Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer en Hulpdeclarant.

Volgende modules zijn gemeenschappelijk met zowel Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer als Hulpdeclarant en vormen als zodanig de gemeenschappelijke 'sokkel' voor deze drie opleidingen:

- Digitale vaardigheden voor transport en logistiek
- Introductie transport en logistiek
- Introductie invoer-doorvoer-uitvoer
- Duits voor transport en logistiek

Daarenboven is de module

- Zakelijke communicatie voor transport en logistiek

gemeenschappelijk met de opleiding Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer.

De modules

- Frans voor transport en logistiek
- Engels voor transport en logistiek

zijn gemeenschappelijk met de opleiding Hulpdeclarant.

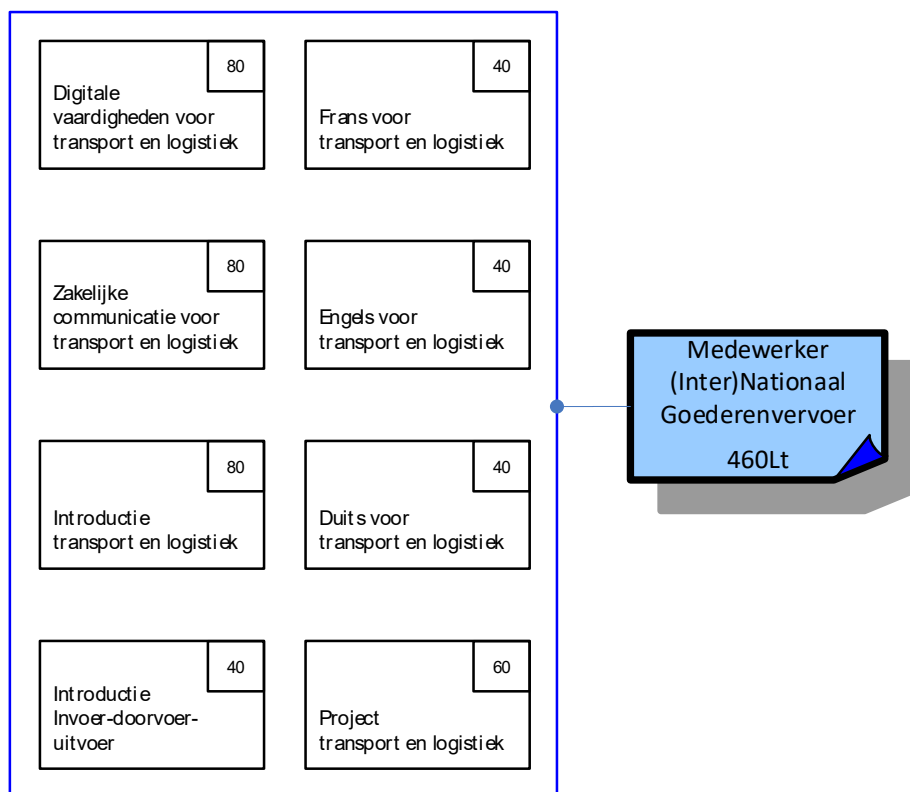
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Medewerker \(Inter\)nationaal Goederenvervoer](#) [2020]
BK-0387-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “**Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer**” bestaat uit **8** modules:

– Digitale vaardigheden voor transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G050
– Zakelijke communicatie voor transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G051
– Introductie transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G052
– Introductie invoer-doorvoer-uitvoer	40 Lt	M LVK	G053
– Frans voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G054
– Engels voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G055
– Duits voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G056
– Project transport en logistiek	60 Lt	M LVK	057



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat **Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer** en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau **3** van **Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer**.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **460** lestijden.

DUAAL LEREN

De opleiding Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer kan duaal georganiseerd worden, vanaf 1/9/2025, conform de bepalingen van het decreet van 23 maart 2022 tot regeling van bepaalde aspecten van duale opleidingen in het volwassenenonderwijs. In dat geval omvat de werkplekcomponent minstens 50% van het totaal aantal lestijden van de opleiding op de reële werkplek.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

[SPECIFIEKE] TOELATINGS- VOORWAARDEN

Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007
betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet
niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te
participeren.

Modules

MODULE DIGITALE VAARDIGHEDEN VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist zowel voor transport als logistiek een dossier aanleggen en up-to-date houden. De cursist maakt kennis met zowel basistoepassingen (kantoorsoftware,...) als algemeen gangbare toepassingen (registratiesoftware, apps, trace & tracking,...) binnen de sector.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens) – Brengt alle gegevens en documenten voor (inter)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne diensten over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Raadpleegt het dossier	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Berekent hoeveelheden met behulp van software	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Past, indien nodig, het dossier administratief aan	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Maakt een dossier aan door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware)	– Kennis van (bedrijfseigen)software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
BK-0145-2/2	<i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)	– Kennis van (bedrijfseigen)software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

BK-0145-2/03	<i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)	– Kennis van (bedrijfseigen)software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
BK-0145-2/4	<i>Bereidt de facturering van transit- of douaneactiviteiten voor en volgt op (link tussen de klantenrekening bij de douane en de interne boekhouding, betaling leveranciers, douaneheffingen, aangifte van uitwisselingen van goederen, ...)</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) – Volgt het dossier op	– Kennis van (bedrijfseigen)software en administratieve procedures
BK-0145-2/5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)	– Kennis van (bedrijfseigen)software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist mondeling en schriftelijk communiceren in een zelfgekozen taal (bv. Nederlands, Frans, Engels, Duits,...) met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslag en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen – Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten – Past, indien nodig, het dossier administratief aan	– Kennis van zakelijke communicatie – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten

MODULE FRANS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Frans met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context (bv. dossier raadplegen, informatie doorgeven, klanten/leveranciers contacteren, dossier opvolgen, documenten lezen,...).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne diensten over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over de basisformaliteiten en standaard kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Geeft informatie door aan douanediensten, transport- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Frans (begrijpen van vakterminologie)
BK-0145-2/5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en -tarieven	– Basiskennis Frans (begrijpen van vakterminologie)

MODULE ENGELS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Engels met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context (bv. dossier raadplegen, informatie doorgeven, klanten/leveranciers contacteren, dossier opvolgen, documenten lezen,...).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne diensten over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over de basisformaliteiten en standaard kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Geeft informatie door aan douanediensten, transport- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Engels (begrijpen van vakterminologie)
BK-0145-2/5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en -tarieven	– Basiskennis Engels (begrijpen van vakterminologie)

MODULE DUTS TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Duits met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context (bv. dossier raadplegen, informatie doorgeven, klanten/leveranciers contacteren, dossier opvolgen, documenten lezen,...).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over de basisformaliteiten en standaard kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Geeft informatie door aan douanediens- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Duits (begrijpen van vakterminologie)
BK-0145-2/5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en -tarieven	– Basiskennis Duits (begrijpen van vakterminologie)

MODULE INTRODUCTIE TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module krijgt de cursist een algemeen beeld van de transport- en logistieke sector. De cursist maakt kennis met de vakterminologie en leert deze in de juiste context gebruiken. Daarnaast krijgt de cursist inzicht in de verschillende functies binnen de sector en leert hij deze op de juiste plaats binnen het verloop van transport en logistiek situeren.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registeren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – Vraagt de voorgeschreven informatie over de te vervoeren goederen op (gevaargoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo...) – Werkt volgens algemene gangbare procedures – Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende – Verwijst klanten volgens de interne procedure door bij de aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...)	– Basiskennis (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van gevaargoed
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten met behulp van software – Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) – Vraagt op basis van de gekende gegevens/parameters informatie op over de transportvoorwaarden bij luchtvaartmaatschappijen, scheepvaartmaatschappijen, binnenscheepvaartbedrijven, wegtransportbedrijven, spoorwegoperators,... – Zoekt informatie op over documenten (transportdocument, handelsdocumenten, certificaten, vergunningen,...) – Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke – Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken – Zorgt dat de nodige documenten zijn aangepast aan de gemaakte afspraken	– Basiskennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van de tussenpersonen in het vervoer (rol en taken) – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...)
5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i> – Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar wordt opgeslagen, ...) – Kijkt goederen na i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, verpakking, ...	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van safety en security awareness – Basiskennis van de principes van de organisatie van de opslagplaats (opslagmethodes, voorraadbeheer,...) – Basiskennis van gevaargoed
7	<i>Werkt in teamverband</i>	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten

	– Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevenden (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel,...) – Rapporteert aan leidinggevenden – Werkt efficiënt samen met collega's – Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op – Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)	– Kennis van gegevensbeheer – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Zoekt informatie op over logistieke dienstverleners – zoekt informatie op over de soorten logistieke dienstverlening en hun rol in de supply chain.	– Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...) – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer

MODULE INTRODUCTIE INVOER-DOORVOER-UITVOER

SITUERING

In deze module leert de cursist de basisbegrippen en de verschillende basisformaliteiten bij in-, uit- en doorvoer wereldwijd. De cursist maakt kennis met transportgeografie, douanegebieden en de meest gangbare documenten. Hierbij worden ook de basisprincipes van het douanebeleid in de EU geïntegreerd.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) – Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...) – Leest en interpreteert ingevulde douanedocumenten m.b.t. invoer-doorvoer-uitvoer	– Basiskennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes en enkele belangrijke havens in de wereld,...) – Basiskennis van begrippen m.b.t. douane – Basiskennis van douanegebieden en de basisprincipes van het douanebeleid in de EU ...)
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten – Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> – Volgt het administratieve verloop van het supply chain traject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen

MODULE PROJECT TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist de reeds verworven competenties integreren en in een opdracht met (inter)nationale context toepassen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – Brengt alle gegevens en documenten voor (inter-)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Zoekt informatie op over documenten (transportdocument, handelsdocumenten, certificaten, vergunningen,...)	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten	– Basiskennis van ladingzekering over de verschillende modi – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> – Volgt het administratieve verloop van het supply chain- en transporttraject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
7	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevenden (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel,...) – Rapporteert aan leidinggevenden – Werkt efficiënt samen met collega's – Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op – Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van zakelijke communicatie

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 12 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage XXXII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied logistiek en verkoop • 01.09.2025

Hulpdeclarant

Opleidingsprofiel

secundair volwassenenonderwijs

BO LVK 012

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "HULPDECLARANT"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Hulpdeclarant

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Hulpdeclarant leert de cursist hoe douaneformaliteiten te ondersteunen, waaronder de afhandeling van douanedocumenten en -formaliteiten voor invoer-, doorvoer- en uitvoeractiviteiten voor verschillende vervoersmodi. Hierbij houdt hij/zij rekening met de voorschriften en kwaliteitseisen om te voldoen aan de verplichtingen inzake BTW, accijnzen, en invoerrechten, opgelegd door de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Hulpdeclarant heeft inhoudelijke verwantschap met andere opleidingen binnen het studiegebied logistiek en verkoop.

Deze opleiding omvat een aantal gemeenschappelijke modules met de opleidingen Medewerker (inter)Nationaal Goederenvervoer en Assistent (inter)Nationaal Goederenvervoer.

Volgende modules zijn gemeenschappelijk met zowel Medewerker (inter)Nationaal Goederenvervoer als Assistent (inter)Nationaal Goederenvervoer en vormen als zodanig de gemeenschappelijke 'sokkel' voor deze drie opleidingen:

- Digitale vaardigheden voor transport en logistiek
- Introductie transport en logistiek
- Introductie invoer-doorvoer-uitvoer
- Duits voor transport en logistiek

Daarenboven zijn de modules

- Frans voor transport en logistiek
- Engels voor transport en logistiek

gemeenschappelijk met de opleiding Medewerker (inter)Nationaal Goederenvervoer.

De module

- Incoterms®

is gemeenschappelijk met de opleiding Assistent (inter)Nationaal Goederenvervoer.

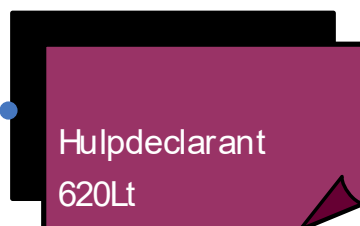
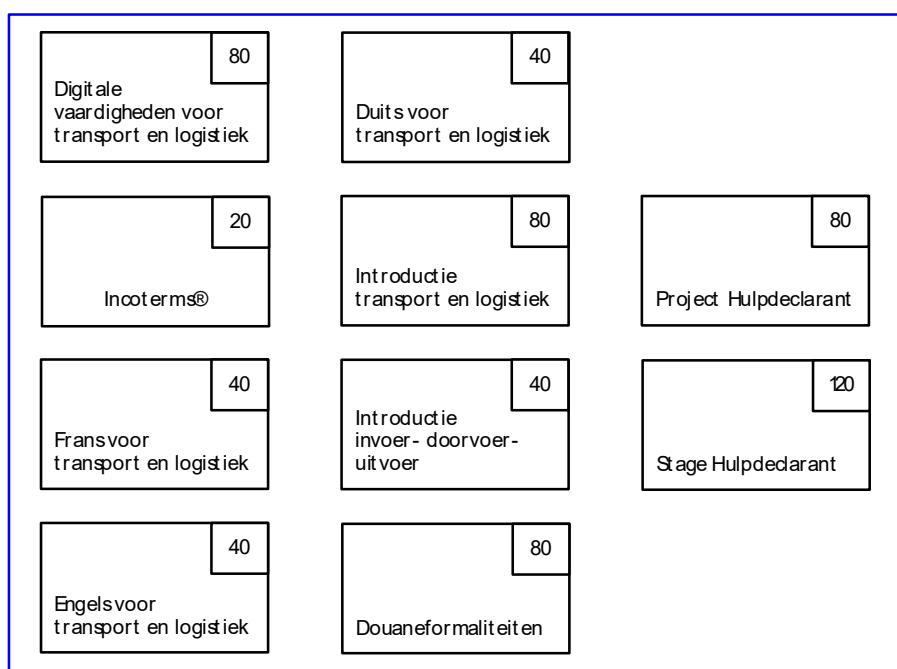
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Hulpdeclarant](#) [2020]
[BK-0145-2](#)

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “**Hulpdeclarant**” bestaat uit 10 modules:

– Digitale vaardigheden voor transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G050
– Frans voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G054
– Engels voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G055
– Duits voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G065
– Introductie transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G052
– Introductie invoer-doorvoer-uitvoer	40 Lt	M LVK	G053
– Incoterms®	20 Lt	M LVK	G060
– Douaneformaliteiten	80 Lt	M LVK	067
– Project Hulpdeclarant	80 Lt	M LVK	068
– Stage Hulpdeclarant	120 Lt	M LVK	069



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat **Hulpdeclarant** en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van **Hulpdeclarant**.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **620** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende Algemene Vorming tot het diploma secundair onderwijs.

DUAAL LEREN

De opleiding Hulpdeclarant kan duaal georganiseerd worden, vanaf 1.9.2025, conform de bepalingen van het decreet van 23 maart 2022 tot regeling van bepaalde aspecten van duale opleidingen in het volwassenenonderwijs. In dat geval omvat de werkplekcomponent minstens 50% van het totaal aantal lestijden van de opleiding op de reële werkplek.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

[SPECIFIEKE] TOELATINGS- VOORWAARDEN

- Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

Modules

MODULE DIGITALE VAARDIGHEDEN VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist zowel voor transport als logistiek een dossier aanleggen en up-to-date houden. De cursist maakt kennis met zowel basistoepassingen (kantoorsoftware, ...) als algemeen gangbare toepassingen (registratiesoftware, apps, trace & tracking, ...) binnen de sector.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0387-2/1	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens) – Brengt alle gegevens en documenten voor (inter)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-0387-2/2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne diensten over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Raadpleegt het dossier	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-388-2/3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Berekent hoeveelheden met behulp van software	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-388-2/4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Past, indien nodig, het dossier administratief aan	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Maakt een dossier aan door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
2	<i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

3	<i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
4	<i>Bereidt de facturering van transit- of douaneactiviteiten voor en volgt op (link tussen de klantenrekening bij de douane en de interne boekhouding, betaling leveranciers, douaneheffingen, aangifte van uitwisselingen van goederen, ...)</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Volgt het dossier op	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

MODULE FRANS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Frans met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context (bv. dossier raadplegen, informatie doorgeven, klanten/leveranciers contacteren, dossier opvolgen, documenten lezen, ...).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0387-2/2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne diensten over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over de basisformaliteiten en standaard kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0387-2/4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Geeft informatie door aan douanediens, transport- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Frans (begrijpen van vakterminologie)
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven	– Basiskennis Frans (begrijpen van vakterminologie)

MODULE ENGELS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Engels met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context (bv. dossier raadplegen, informatie doorgeven, klanten/leveranciers contacteren, dossier opvolgen, documenten lezen, ...).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0387-2/2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne diensten over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over de basisformaliteiten en standaard kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0387-2/4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Geeft informatie door aan douanediens, transport- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Engels (begrijpen van vakterminologie)
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven	– Basiskennis Engels (begrijpen van vakterminologie)

MODULE DUTS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Duits met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context (bv. dossier raadplegen, informatie doorgeven, klanten/leveranciers contacteren, dossier opvolgen, documenten lezen, ...).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0388-2/2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over de basisformaliteiten en standaard kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0388-2/4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Geeft informatie door aan douanediens, transport- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Duits (begrijpen van vakterminologie)
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven	– Basiskennis Duits (begrijpen van vakterminologie)

MODULE INTRODUCTIE TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module krijgt de cursist een algemeen beeld van de transport- en logistieke sector. De cursist maakt kennis met de vakterminologie en leert deze in de juiste context gebruiken. Daarnaast krijgt de cursist inzicht in de verschillende functies binnen de sector en leert hij deze op de juiste plaats binnen het verloop van transport en logistiek situeren.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0387-2/1	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – Vraagt de voorgeschreven informatie over de te vervoeren goederen op (gevaar goed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo...) – Werkt volgens algemene gangbare procedures – Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende – Verwijst klanten volgens de interne procedure door bij de aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...)	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van gevaar goed
BK-0388-2/3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten met behulp van software – Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) – Vraagt op basis van de gekende gegevens/parameters informatie op over de transportvoorwaarden bij luchtvaartmaatschappijen, scheepvaartmaatschappijen, binnenscheepvaartbedrijven, wegtransportbedrijven, spoorwegoperators, ... – Zoekt informatie op over documenten (transportdocument, handelsdocumenten, certificaten, vergunningen, ...) – Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke – Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken – Zorgt dat de nodige documenten zijn aangepast aan de gemaakte afspraken	– Basiskennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van de tussenpersonen in het vervoer (rol en taken) – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...)
BK-0388-5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i> – Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar wordt opgeslagen, ...) – Kijkt goederen na i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, verpakking, ...	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van safety en security awareness – Basiskennis van de principes van de organisatie van de opslagplaats (opslagmethodes, voorraadbeheer, ...) – Basiskennis van gevaar goed

BK-0388-2/7	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevenden (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel, ...) – Rapporteert aan leidinggevenden – Werkt efficiënt samen met collega's – Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op – Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van zakelijke communicatie
1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Zoekt informatie op over logistieke dienstverleners	– Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...) – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer

MODULE INTRODUCTIE INVOER-DOORVOER-UITVOER

SITUERING

In deze module leert de cursist de basisbegrippen en de verschillende basisformaliteiten bij in-, uit- en doorvoer wereldwijd. De cursist maakt kennis met transportgeografie, douanegebieden en de meest gangbare documenten. Hierbij worden ook de basisprincipes van het douanebeleid in de EU geïntegreerd.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0387-2/3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) – Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...) – Leest en interpreteert ingevulde douanedocumenten m.b.t. invoer-doorvoer-uitvoer	– Basiskennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes en enkele belangrijke havens in de wereld, ...) – Basiskennis van begrippen m.b.t. douane – Basiskennis van douanegebieden en de basisprincipes van het douanebeleid in de EU ...)
BK-0387-2/4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten – Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
BK-0387-2/6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> – Volgt het administratieve verloop van het supply chain traject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen

SITUERING

In deze module leert de cursist de Incoterms® kennen en toepassen. De cursist krijgt inzicht in de betekenis en toepassing van Incoterms® en leert hoe deze regels de verantwoordelijkheden van koper en verkoper definiëren (wie draagt welke kosten en wie draagt welk risico).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0388-2/1	<i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> Controleert of alle benodigde documenten door de klant aangeleverd in het dossier aanwezig zijn	- Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten - Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten
BK-0388-2/6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen	Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...)
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> - Raadpleegt gespecialiseerde documentatie (officieel aangifteformulier voor de douane, wisselkoers, ...) - Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en –tarieven	Kennis van de reglementering voor het goederentransport

MODULE DOUANEFORMALITEITEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de douaneformaliteiten bij in-, uit- en doorvoer kennen. De cursist leert de douanewetgeving correct toepassen, zoals welke vergunningen nodig zijn om bepaalde producten in te voeren, wanneer invoerrechten, accijnzen en/of BTW moeten betaald worden. De cursist zal focussen op administratieve douaneformaliteiten bij activiteiten voor internationaal goederenverkeer, rekening houdend met de voorschriften, kostprijs, termijn, veiligheidsvoorschriften.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> - Controleert de correctheid van de door de opdrachtgever/klant aangeleverde documentatie en (factuur)gegevens - Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures	- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms®, ...) - Kennis van de reglementering voor het goederentransport
2	<i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i> - Verzamelt de nodige informatie over de klant en de goederen - Wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediensten/autoriteiten	- Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO) - Kennis van de reglementering voor het goederentransport - Kennis van de verschillende douanedocumenten - Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen
3	<i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i> Verleent assistentie bij de aanvraag van diverse documenten van (inter)nationale handel in het kader van aangifte, keuring, ... van goederen	- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms®, ...) - Kennis van de reglementering voor het goederentransport - Kennis van de verschillende douanedocumenten - Kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer
4	<i>Bereidt de facturering van transit- of douaneactiviteiten voor en volgt op (link tussen de klantenrekening bij de douane en de interne boekhouding, betaling leveranciers, douaneheffingen, aangifte van uitwisselingen van goederen, ...)</i> Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms®, ...) - Kennis van de verschillende douanedocumenten - Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> - Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven - Past nieuwe richtlijnen in het dagelijks werk toe	- Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO) - Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer - Kennis van de verschillende douanedocumenten - Kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer

		– Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen
6	<i>Ondersteunt de douanedeclarant bij het oplossen van problemen bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ...</i> – Signaleert en rapporteert onregelmatigheden aan de douanedeclarant en bekijkt mogelijke oplossingen	– Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO) – Basiskennis van juridische procedures (administratief beroep kunnen inleiden) – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de reglementering voor het goederentransport – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van de verschillende douanedocumenten – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten – Kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer – Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen

MODULE PROJECT HULPDECLARANT

SITUERING

In deze module leert de cursist aan de hand van casussen de nomenclatuur en goederencodes gebruiken en douanetarieven berekenen. Aan de hand van goederencodes leert de cursist de correcte maatregelen toepassen en hoe die de keuze van zendingen beïnvloeden in functie van controles. De cursist leert efficiënt informatie opzoeken en toepassen op de aangeboden casussen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> Controleert, op basis van de door de klant verstrekte gegevens, de douanecode en -tarieven	- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms®, ...) - Kennis van de reglementering voor het goederentransport - Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer
2	<i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i> - Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte - Verzamelt de nodige informatie over de klant en de goederen	- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften - Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
3	<i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i> Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte	Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften
4	<i>Bereidt de facturering van transit- of douaneactiviteiten voor en volgt op (link tussen de klantenrekening bij de douane en de interne boekhouding, betaling leveranciers, douaneheffingen, aangifte van uitwisselingen van goederen, ...)</i> Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften - Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur - Kennis van de berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> - Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven - Past nieuwe richtlijnen in het dagelijks werk toe	- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften - Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
6	<i>Ondersteunt de douanedeclarant bij het oplossen van problemen bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ...</i> Signaleert en rapporteert onregelmatigheden aan de douanedeclarant en bekijkt mogelijke oplossingen	- Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur - Kennis van de berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen

MODULE STAGE HULPDECLARANT

SITUERING

In deze module leert de cursist de reeds verworven competenties integreren en in een reële werkomgeving toepassen. De onderliggende kennis wordt verworven in de modules waaraan die kennis gekoppeld is (zie hoger in dit document).

NR	COMPETENTIES
1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i>
2	<i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i>
3	<i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i>
4	<i>Bereidt de facturering van transit- of douaneactiviteiten voor en volgt op (link tussen de klantenrekening bij de douane en de interne boekhouding, betaling leveranciers, douaneheffingen, aangifte van uitwisselingen van goederen, ...</i>
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i>
6	<i>Ondersteunt de douanedeclarant bij het oplossen van problemen bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ...</i>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 13 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekräftiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage XXXIII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Bijlage XXXIII. Afwijking van het minimale aantal lestijden in de opleidingen van de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

1. Overzicht maximale afwijking per module in de opleidingen van het studiegebied administratie

	Minimale aantal lestijden zoals vastgelegd in het opleidings-profiel	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor snel lerende cursisten	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor traag lerende cursisten
Administratief Medewerker Onthaal	660	620	700
Digitale administratieve vaardigheden	120	80	160
Polyvalent Administratief Medewerker	700	660	740
Digitale administratieve vaardigheden	120	80	160
Medisch Administratief Assistent	780	740	820
Digitale administratieve vaardigheden	120	80	160
HR Assistent	740	700	780
Digitale administratieve vaardigheden	120	80	160
Boekhoudkundig Assistent	680	640	720
Digitale administratieve vaardigheden	120	80	160
Vastgoed Assistent	680	640	720
Digitale administratieve vaardigheden	120	80	160
Commercieel Assistent	700	680	760
Commercieel omgaan met klanten	60	40	-
Digitale administratieve vaardigheden Commercieel Assistent	60	-	120

2. Overzicht maximale afwijking per module in de opleidingen van het studiegebied bedrijfsbeheer

	Minimale aantal lestijden zoals vastgelegd in het opleidingsprofiel	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor snel lerende cursisten	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor traag lerende cursisten
Opleiding Bedrijfsbeheer	160	100	-
Basiskennis bedrijfsbeheer	160	100	-

3. Overzicht maximale afwijking per module in de opleidingen van het studiegebied logistiek en verkoop

	Minimale aantal lestijden zoals vastgelegd in het opleidingsprofiel	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor snel lerende cursisten	Minimale aantal lestijden in een maximale afwijking voor traag lerende cursisten
Assistent (inter)Nationaal Goederenvervoer	820	700	960
Duits voor transport en logistiek	40	-	80
Goederentransport – luchtvervoer	40	-	60
Goederentransport – vervoer over land	60	40	-
Goederentransport – vervoer over water	60	40	-
Digitale vaardigheden voor transport en logistiek	80	-	120
Zakelijke communicatie voor transport en logistiek	80	40	-
Stage Assistent Goederenvervoer	120	80	160
Bewakingsagent	480	468	-
EHBO	20	8	-
Hulpdeclarant	620	580	820
Duits voor transport en logistiek	40	-	80
Engels voor transport en logistiek	40	-	80
Frans voor transport en logistiek	40	-	80
Digitale vaardigheden voor transport en logistiek	80	-	120
Stage Hulpdeclarant	120	80	160
Logistiek Assistent Magazijn	680	-	720
Administratieve digitale toepassingen in de logistiek	80	-	120
Medewerker (inter)Nationaal Goederenvervoer	460	420	620
Duits voor transport en logistiek	40	-	80
Engels voor transport en logistiek	40	-	80
Frans voor transport en logistiek	40	-	80

Digitale vaardigheden voor transport en logistiek	80	-	120
Zakelijke communicatie voor transport en logistiek	80	40	-
Polyvalent Post- en Pakketmedewerker	680	-	-
Uitbreidingsmodule Mentor op de werkvloer	80	40	-
Winkelmedewerker	320	-	360
Commerciële communicatietechnieken	40	-	80
Winkelverkoper	540	-	580
Commerciële communicatietechnieken	40	-	80
Uitbreidingsmodule Mentor op de werkvloer	80	40	-

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR

Bijlage 14 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage 16 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 7 oktober 2011 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied land- en tuinbouw

Beroepsopleiding

Studiegebied land- en tuinbouw • 01.09.2025

Boomtechnisch Raadgever

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

BO LT 015

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: BOOMTECHNISCH RAADGEVER

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 5

Boomtechnisch Raadgever

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Boomtechnisch Raadgever leert de cursist advies te geven rond boomverzorging en de uitvoering van de boomverzorging aan te sturen en te controleren. Hij/zij werkt volgens een ethisch kader en past de meest relevante kennis en technieken toe. De cursist leert rekening te houden met biologische, ecologische, milieu- en veiligheidsoverwegingen volgens de uitvoeringsvoorschriften om de bomen gezond en veilig te houden. De uitvoerende activiteiten die voortvloeien uit het advies behoren doorgaans niet tot de rol van de boomtechnisch raadgever. De cursist leert te handelen als boomdeskundige, organisator, toezichthouder, consultant en/of adviseur.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

Er zijn geen gemeenschappelijke modules met andere opleidingen.

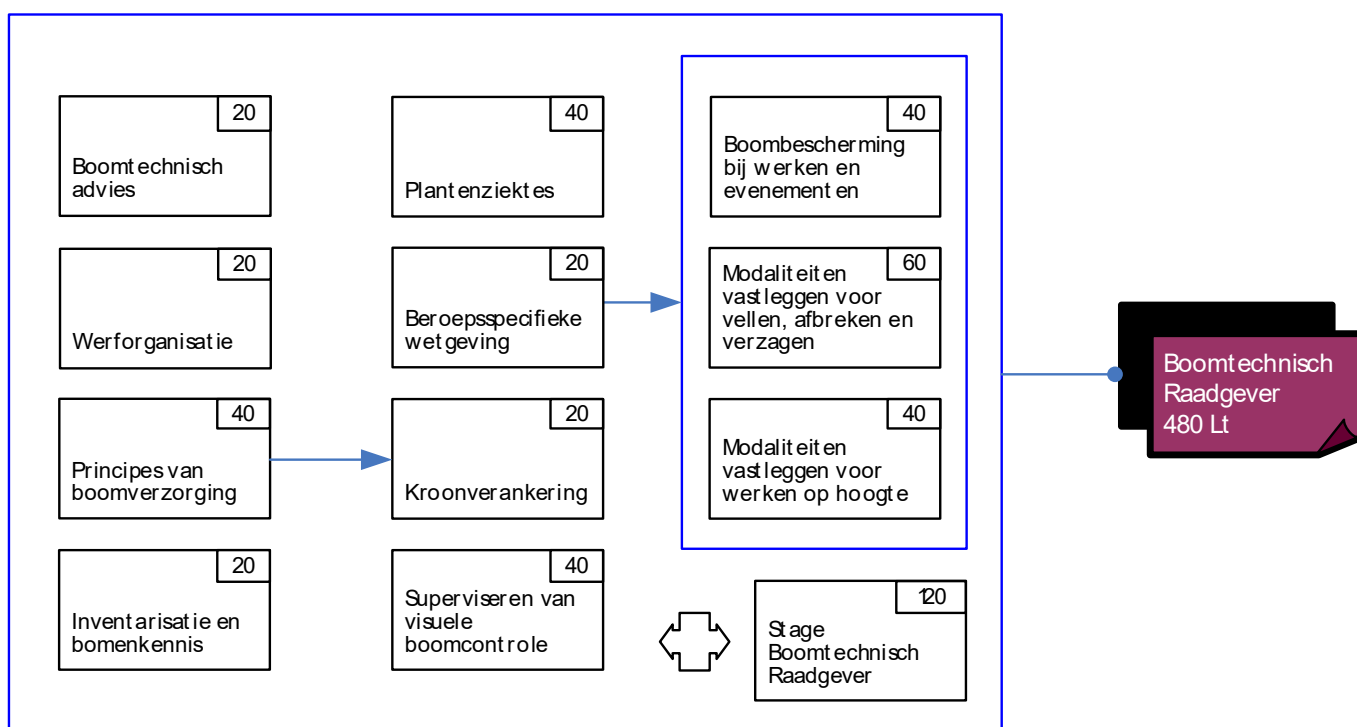
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Boomtechnisch Raadgever](#) 2020
BK-0428-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “Boomtechnisch Raadgever” bestaat uit 12 modules:

– Boomtechnisch advies	20 Lt	M LT	123
– Werfororganisatie	20 Lt	M LT	124
– Principes van boomverzorging	40 Lt	M LT	125
– Inventarisatie en bomenkennis	20 Lt	M LT	126
– Plantenziektes	40 Lt	M LT	127
– Beroepsspecifieke wetgeving	20 Lt	M LT	128
– Superviseren van visuele boomcontrole	40 Lt	M LT	129
– Kroonverankering	20 Lt	M LT	130
– Boombescherming bij werken en evenementen	40 Lt	M LT	131
– Modaliteiten vastleggen voor vellen, afbreken en verzagen	60 Lt	M LT	132
– Modaliteiten vastleggen voor werken op hoogte	40 Lt	M LT	133
– Stage Boomtechnisch Raadgever	120 Lt	M LT	134



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Boomtechnisch Raadgever en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 5 van Boomtechnisch Raadgever.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal 480 lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende Algemene Vorming tot het diploma secundair onderwijs.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

[SPECIFIEKE] TOELATINGS- VOORWAARDEN

Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

PIJLEN TUSSEN MODULES



De cursist is door de pijl gebonden aan een verplichte volgorde in het traject. De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module die in sequentieel verband staat met de betrokken module (= verbonden via de pijl) of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

INSTAPVEREISTEN VOOR DE MODULE



De cursist moet in het bezit zijn van minstens 4 deelcertificaten, die samen minstens 120 lestijden omvatten, om te kunnen starten in de module 'Stage Boomtechnisch Raadgever'. Deze deelcertificaten maken deel uit van de opleiding Boomtechnisch Raadgever. Of de cursist voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Modules

MODULE BOOMTECHNISCH ADVIES

SITUERING

In deze module leert de cursist relevante informatie voor boomtechnische adviesopdrachten te verzamelen en te analyseren. De cursist leert de adviezen op te maken en professioneel te communiceren door mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken toe te passen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
12	<i>Geeft advies naar aanleiding van een adviesopdracht</i> – Neemt kennis van de adviesopdracht – Overlegt met de potentiële opdrachtgever over de exacte inhoud van de adviesopdracht – Doet aanbevelingen en ondersteunt de opdrachtgever bij de beslissing over de invulling van de adviesopdracht en de te leggen prioriteiten – Maakt een plan van aanpak op voor de invulling van adviesopdracht – Verzamelt alle relevante informatie (wettelijke, veiligheid, sociale, landschappelijke, ecologische, esthetische, ecosysteemdiensten, biodiversiteit, financiële, cultuur-historische, vergunningen, ...) om de adviesopdracht uit te voeren – Analyseert de bekomen informatie en houdt bij het advies rekening met de toestand van de bomen, de bodem en de omgeving en de verwachte toekomstige ontwikkeling – Brengt mogelijke alternatieven met de hieraan gekoppelde consequenties in kaart – Formuleert een advies en integreert hierbij alle relevante informatie – Doet aanbevelingen over de mogelijke alternatieven en ondersteunt de opdrachtgever bij de beslissing over de uitvoering van de opdracht en de te leggen prioriteiten	– Kennis van kwaliteitsnormen m.b.t. boomverzorging – Kennis van de kwaliteits- en uitvoeringsnormen die in het bedrijf van toepassing zijn – Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen – Kennis van schriftelijk en mondeling rapporteren – Kennis van functionele rekenvaardigheid – Kennis van omgang met klanten – Kennis van klachtenbehandeling – Kennis van delen van expertise en kennis – Kennis van communicatietechnieken met medewerkers, klanten en derden – Grondige kennis van de mogelijke elementen van een rapport : achtergrond, standplaats, conditie, vitaliteit, structuur, waardebeoordeling – Grondige kennis van het aanplanten en beheren van bomen in diverse omgevingen – Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften m.b.t. de werkzaamheden van boomverzorging – Grondige kennis van vakterminologie – Grondige kennis van communicatie volgens de veiligheidsvoorschriften
16	<i>Communiqueert en rapporteert</i> – Communiqueert professioneel mondeling of schriftelijk en past de communicatie aan het doelpubliek aan – Voert een open en professioneel overtuigende communicatie – Neemt het initiatief om alle betrokkenen en belanghebbenden te informeren of consulteren – Gaat professioneel om met de inbreng in de communicatie van alle belanghebbenden (wisselwerking , interactief, ...)	– Kennis van schriftelijk en mondeling rapporteren – Kennis van omgang met klanten – Kennis van klachtenbehandeling – Kennis van delen van expertise en kennis – Kennis van communicatietechnieken met medewerkers, klanten en derden

	– Is het aanspreekpunt op het terrein voor klanten en derden – Behandelt klachten – Beschrijft vaststellingen, advies, uitvoering, werfopvolging, ... op een gestructureerde wijze in een document – Communiqueert adequaat in functie van de opdracht en rekening houdend met het imago van het bedrijf – Rapporteert aan de opdrachtgever	– Kennis van omgangsvormen met medewerkers
--	---	--

SITUERING

In deze module leert de cursist een plan van aanpak te maken en de coördinatie van werkzaamheden en werkadministratie op boomverzorgingswerven uit te voeren. De cursist leert werkplanningen op te stellen, werkadministratie bij te houden en sectoreigen software en apparatuur te gebruiken. Daarnaast ontwikkelt de cursist vaardigheden in kostenraming, het opmaken van offertes en toe te zien op de naleving van veiligheidsvoorschriften en kwaliteitsnormen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
3	<i>Volgt de eigen werkadministratie op</i> – Vervult de administratieve taken op het terrein – Registreert de eigen prestaties – Registreert arbeidstijd per machine of gereedschap, verbruikte hoeveelheid grondstof, gepresteerde arbeidsuren, verplaatsingen, ... – Gebruikt kantoorsoftware of sectoreigen software (GIS, boominventarisatie- en beheerpakket, ...)	– Basiskennis van basisonderhoud van de machines – Kennis van relevante wetgeving (kappen en planten, natuur en milieu, arbeidswetgeving) – Kennis van bestekken en overheidsopdrachten – Kennis van werkplanning en werkadministratie – kennis van (bedrijfseigen)registratiesystemen – Kennis van administratieve documenten m.b.t. de eigen taak/werkopdracht en deze van medewerkers en/of (onder)aannemers – Kennis van schriftelijk en mondeling rapporteren – Kennis van functionele rekenvaardigheid – Kennis van klachtenbehandeling
13	<i>Ondersteunt de opmaak en beoordeling van een bestek</i> – Neemt kennis van de opdracht tot het maken van een bestek – Analyseert de opdracht – Omschrijft gedetailleerd de uit te voeren werken en diensten (gewenste resultaat, technische modaliteiten, kwaliteitsniveau, selectie- en gunningscriteria voor de uitvoerders, ...) – Maakt een kostenraming op – Ondersteunt de administratieve aspecten bij het schrijven van het bestek (periode en termijn van uitvoering, toelichting te volgen procedure, algemene voorwaarden, wettelijk kader, ...) – Ondersteunt vanuit boomtechnische expertise de beoordeling van de offertes op gunningscriteria	– Kennis van inventarisatietechnieken voor bomen – Kennis van relevante wetgeving (kappen en planten, natuur en milieu, arbeidswetgeving) – Kennis van bestekken en overheidsopdrachten – Kennis van werkplanning en werkadministratie – Kennis van het gebruik van kantoor- en sectoreigen software – Kennis van kwaliteitsnormen m.b.t. boomverzorging – Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen – Kennis van PBM en CBM waaronder signalisatiemateriaal – Kennis van administratieve documenten m.b.t. de eigen taak/werkopdracht en deze van medewerkers en/of (onder)aannemers

		– Kennis van functionele rekenvaardigheid – Kennis van communicatietechnieken met medewerkers, klanten en derden – Kennis van kostprijsraming van goederen en diensten met betrekking tot bomen – Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften m.b.t. de werkzaamheden van boomverzorging – Grondige kennis van vakterminologie
14	<i>Maakt een offerte op</i> – Neemt kennis van de offertevraag of het bestek – Analyseert de offertevraag of het bestek – Vraagt indien nodig bijkomende informatie of zoek deze op – Voert een kostprijsberekening uit rekening houdend met het machines, materialen, werktijd (eigen werktijd, personeel, onderaannemers, deskundigen, administratie, ...) en technische hulpmiddelen – Licht de modaliteiten van de offerte toe aan de opdrachtgever – Onderhandelt, indien mogelijk of nodig, met de opdrachtgever over de modaliteiten van de offerte – Maakt een offerte op	– Kennis van inventarisatietechnieken voor bomen – Kennis van relevante wetgeving (kappen en planten, natuur en milieu, arbeidswetgeving) – Kennis van bestekken en overheidsopdrachten – Kennis van werkplanning en werkadministratie – Kennis van het gebruik van kantoor- en sectoreigen software – Kennis van kwaliteitsnormen m.b.t. boomverzorging – Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen – Kennis van PBM en CBM waaronder signalisatiemateriaal – Kennis van administratieve documenten m.b.t. de eigen taak/werkopdracht en deze van medewerkers en/of (onder)aannemers – Kennis van functionele rekenvaardigheid – Kennis van communicatietechnieken met medewerkers, klanten en derden – Kennis van kostprijsraming van goederen en diensten met betrekking tot bomen – Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften m.b.t. de werkzaamheden van boomverzorging – Grondige kennis van vakterminologie
15	<i>Organiseert en controleert de werf</i> – Maakt eigen werkplanning op en deze van medewerkers, onderaannemers, deskundigen, ... – Maakt de planning op voor de benodigde materialen en materieel (machines, grondstoffen, plantmateriaal, ...) – Geeft opdracht tot uitvoering aan de medewerkers en/of (onder)aannemers of voert deze zelf uit – Overlegt tijdig en regelmatig met de medewerkers en/of (onder)aannemers en de opdrachtgever	– Basiskennis van ergonomische werktechnieken – Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van boomverzorging – Kennis van natuurbescherming en habitats en soorten die beïnvloed kunnen worden door het bomenbeheer – Kennis van het gebruik van materieel en materiaal eigen aan de sector

	– Controleert of de uitvoering conform de opdracht (offerte/bestek/advies), de kwaliteitsnormen en goede praktijken van het beroep is en stuurt deze bij waar nodig – Stuurt de uitvoering bij indien deze niet voldoet aan de opdracht (offerte/bestek/advies), de kwaliteitsnormen en de goede praktijken van het beroep of indien de omstandigheden gewijzigd zijn – Ziet toe op het naleven van de wetgeving en in het bijzonder die met betrekking tot veiligheid (welzijn op het werk, werken op hoogte, ...) – Rapporteert over de uitvoering van de werken de opdrachtgever – Controleert de oplevering van de werf	– Kennis van relevante wetgeving (kappen en planten, natuur en milieu, arbeidswetgeving) – Kennis van bestekken en overheidsopdrachten – Kennis van werkplanning en werkadministratie – Kennis van kwaliteitsnormen m.b.t. boomverzorging – Kennis van de kwaliteits- en uitvoeringsnormen die in het bedrijf van toepassing zijn – Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatielijn – Kennis van PBM en CBM waaronder signalisatiemateriaal – Kennis van administratieve documenten m.b.t. de eigen taak/werkopdracht en deze van medewerkers en/of (onder)aannemers – Kennis van functionele rekenvaardigheid – Kennis van evaluatie van de werkzaamheden – Kennis van omgang met klanten – Kennis van klachtenbehandeling – Kennis van communicatietechnieken met medewerkers, klanten en derden – Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften m.b.t. de werkzaamheden van boomverzorging – Grondige kennis van vakterminologie – Grondige kennis van communicatie volgens de veiligheidsvoorschriften
16	<i>Communiqueert en rapporteert</i> – Communiqueert professioneel mondeling of schriftelijk en past de communicatie aan het doelpubliek aan – Voert een open en professioneel overtuigende communicatie – Neemt het initiatief om alle betrokkenen en belanghebbenden te informeren of consulteren – Gaat professioneel om met de inbreng in de communicatie van alle belanghebbenden (wisselwerking, interactief, ...) – Is het aanspreekpunt op het terrein voor klanten en derden – Behandelt klachten – Beschrijft vaststellingen, advies, uitvoering, werfopvolging, ... op een gestructureerde wijze in een document – Communiqueert adequaat in functie van de opdracht en rekening houdend met het imago van het bedrijf – Rapporteert aan de opdrachtgever	– Kennis van schriftelijk en mondeling rapporteren – Kennis van omgang met klanten – Kennis van klachtenbehandeling – Kennis van delen van expertise en kennis – Kennis van communicatietechnieken met medewerkers, klanten en derden – Kennis van omgangsvormen met medewerkers

SITUERING

In deze module leert de cursist modaliteiten vast te leggen voor het aanplanten, snoeien, demonteren en beoordelen van bomen. Hij/zij leert rekening te houden met kwaliteitsnormen, veiligheidsvoorschriften en wetgeving en leert geschikte technieken en uitrusting te selecteren voor het aanplanten en snoeien. De cursist leert ook de groeiplaats en de bodemomstandigheden te analyseren en te verbeteren. Daarnaast worden de verschillende levensfasen van bomen, snoeimethoden en de interactie van bomen met hun omgeving grondig besproken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
4	<i>Legt de modaliteiten vast voor het aanplanten</i> – Kiest een geschikte boomsoort in relatie tot de groeiplaats – Kiest de gepaste techniek en/of procedure in functie van te planten/verplanten (grote) boom – Houdt rekening bij het omschrijven van de modaliteiten voor het aanplanten met de meest recente versie van het standaardbestek 250*, de goede praktijken van het beroep* en omschrijft de voorziene afwijkingen hierop – Definieert en omschrijft de kwaliteitseisen en leveringsmodaliteiten van het te leveren plantgoed en bomen – Definieert en omschrijft de uitvoeringsmodaliteiten van het aanplanten – Communiceert over de modaliteiten met de belanghebbenden* – Legt de veilige uitrusting en werkprocedures vast voor het aanplanten van bomen – Controleert de aanplant en de nazorg van bomen met oog voor de groeiplaats en de omgevingsfactoren – Controleert de levering van bomen	– Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van boomverzorging – Kennis van kwaliteitsnormen m.b.t. boomverzorging – Kennis van de kwaliteits- en uitvoeringsnormen die in het bedrijf van toepassing zijn – Kennis van evaluatie van de werkzaamheden – Grondige kennis van bomenzand, bomengranulaten en groeiplaatsconstructies – Grondige kennis van de eigenschappen van de bodem in relatie tot bomen (grondsoorten, structuur, textuur, klei en leemgehalte, vochtigheidsgraad, zuurtegraad, mineralenhuishouding, bodemleven, ...) – Grondige kennis van de impact van de eigenschappen van de bodem op de boomverzorging – Grondige kennis van het minimale volume van de grond nodig voor een goede ontwikkeling van de boom – Grondige kennis van het aanplanten en beheren van bomen in diverse omgevingen – Grondige kennis van groeiplaatsverbetering (bodemverbeteraars, ...) – Grondige kennis van kwaliteitsbeoordeling van plantgoed – Grondige kennis van plant- en verplantmethoden
5	<i>Legt de modaliteiten vast voor het snoeien in functie van de levensfase* van de boom</i> – Houdt rekening bij het omschrijven van de modaliteiten voor het snoeien met de meest recente versie van het standaardbestek 250*, de goede praktijken van het beroep* en omschrijft de voorziene afwijkingen hierop	– Basiskennis van zaag- en veltechnieken – Basiskennis van basisonderhoud van de machines – Basiskennis van ergonomische werktechnieken

	– Legt de juiste snoeimethode volgens de levensfase van de boom en het beoogde eindbeeld vast – Bepaalt de werkmethode en specificeert de uitvoeringsmodaliteiten van het snoeien	– Kennis van natuurbescherming en habitats en soorten die beïnvloed kunnen worden door het bomenbeheer – Kennis van de verschillen in ontwikkeling en groeistadia tijdens de verschillende levensfasen – Kennis van de esthetische en beheertechnische eigenschappen van boomsoorten – Kennis van het gebruik van materieel en materiaal eigen aan de sector – Kennis van PBM en CBM waaronder signalisatiemateriaal – Grondige kennis van de boombiologie en- architectuur – Grondige kennis van de karakteristieke natuurlijke vorm van bomen – Grondige kennis van de anatomische en fysiologische opbouw van bomen – Grondige kennis van de processen die zich voordoen in bomen bij beschadiging – Grondige kennis van de reactie van de boom op de (beheer)ingrepen – Grondige kennis van snoeiprincipes en - technieken
9	<i>Legt de modaliteiten vast voor de beoordeling, de verbetering en de inrichting van de groeiplaatsbeoordeling en voert ze uit indien nodig</i> – Combineert het gebruik van zintuiglijke waarnemingen (visueel, geur- en tastzin) en eenvoudige hulpmiddelen (prikstok, spade, grondboor, ...) bij de beoordeling van de groeiplaats – Meet de indringingsweerstand van de bodem (penetrometer, penetrograaf of penetrologger*) – Meet het zuurstofgehalte van de bodem – Bepaalt de waterhuishouding van de bodem – Bepaalt het doorwortelbaar volume van de boom – Vormt zich een beeld van het bewortelingspatroon – Vormt zich een beeld van de bodemtextuur, -structuur en - profiel – Vormt zich een beeld van het organische stofgehalte en bodemleven – Neemt indien nodig een bodemstaal in functie van een analyse van de mineralenhuishouding, organische stofgehalte en/of bodemtextuur – Analyseert de vaststellingen en gegevens en beoordeelt de geschiktheid van de groeiplaats – Neemt de vaststellingen op in zijn rapport en rapporteert aan de belanghebbenden – Definieert indien nodig maatregelen om de groeiplaats te verbeteren en omschrijft deze in de opdracht – Selecteert het materiaal, de gereedschappen, machines en bodemverbeterende middelen nodig om de groeiplaats te verbeteren	– Kennis van de invloed van omgevings- en milieufactoren op fysiologische processen – Kennis van het functioneren van de boom binnen een ecosysteem – Kennis van de verschillende types schimmels en hun positief of negatief effect op de conditie en stabiliteit van de boom – Kennis van geïntegreerde bestrijdingsmethodes en de voorwaarden voor het gebruik van fytosanitaire producten – Kennis van technieken en apparatuur voor nader onderzoek van bomen – Grondige kennis van de mogelijke abiotische oorzaken (weersinvloeden, bodem, verontreiniging, mechanische schade, grondwaterstand, ...) van, de uitwendige symptomen van en de courante oplossingen voor conditievermindering, mogelijke breukgevoeligheid of onstabiliteit – Grondige kennis van de mogelijke biotische oorzaken (ziektes, plagen en aantastingen, parasieten en saprofyten, ...) van, de uitwendige symptomen van en de courante oplossingen voor

	– Legt de boomtechnische randvoorwaarden vast voor het ontwerp van groeiplaatsconstructies – Beoordeelt het ontwerp van groeiplaatsen en groeiplaatsconstructies door externen* en stuurt bij waar nodig	conditievermindering, mogelijke breukgevoeligheid of onstabiliteit – Grondige kennis van bomenzand, bomengranulaten en groeiplaatsconstructies – Grondige kennis van de eigenschappen van de bodem in relatie tot bomen (grondsoorten, structuur, textuur, klei en leemgehalte, vochtigheidsgraad, zuurtegraad, mineralenhuishouding, bodemleven, ...) – Grondige kennis van de impact van de eigenschappen van de bodem op de boomverzorging – Grondige kennis van het minimale volume van de grond nodig voor een goede ontwikkeling van de boom – Grondige kennis van groeiplaatsverbetering (bodemverbeteraars, ...)
* Standaardbestek 250: zie referentie * Goede praktijken van het beroep: algemeen aanvaarde werkwijze voor de meest optimale uitvoering * Belanghebbenden: variëren in functie van de situatie (opdrachtgever, leverancier, boomverzorger, groenaannemer, ...) * Levensfases: aanslagfase, jeugdfase, volwassen fase, veteranen fase, vormboom * Penetrometer, penetrograaf of penetrologger: toestel om de indringingsweerstand van de bodem te meten * Externen: studiebureau, architect, tuin- en landschapsarchitect, ingenieursbureau, ...		

SITUERING

In deze module leert de cursist inventarisaties van bomen vast te leggen en uit te voeren. Dit betekent dat de bomen gewaardeerd worden volgens gestandaardiseerde methodes. De cursist leert geografische gegevens op te meten, inventarisatietechnieken toe te passen en belangrijke kenmerken van boomsoorten te identificeren. Daarnaast krijgt de cursist inzicht in de ontwikkeling, ecosysteemdiensten (vb. I-tree) en beheertechnische (correct onderhoud aangepast aan de groeivorm) eigenschappen van bomen.

De cursist leert de invoering van gestructureerd bomenbeheer te ondersteunen en moet in staat zijn om het tactische en strategische potentieel van een algemeen boombeheerplan te begrijpen en de uitvoering te ondersteunen door informatie te verstrekken over boomkwesties.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
6	<i>Legt de modaliteiten vast voor de inventarisatie en voert ze uit indien nodig</i> – Beschrijft de uit te voeren inventarisatie (parameters, methode, software, hardware, format*, afbakening, ...) – Voert de inventarisatie uit en/of laat ze uitvoeren – Voert waardebeoordeling van een boom uit volgens de Uniforme Methode*	– Basiskennis opmeten en uitzetten van geografische gegevens – Kennis van het functioneren van de boom binnen een ecosysteem – Kennis van de ecosysteemdiensten van bomen – Kennis van de verschillen in ontwikkeling en groeistadia tijdens de verschillende levensfasen – Kennis van de esthetische en beheertechnische eigenschappen van boomsoorten – Kennis van inventarisatietechnieken voor bomen – Kennis van kwaliteitsnormen m.b.t. boomverzorging – Grondige kennis van de karakteristieke natuurlijke vorm van bomen – Grondige kennis van de courante boomsoorten, hun eigenschappen en wetenschappelijke benaming – Grondige kennis van de reactie van de boom op de (beheer)ingrepen – Grondige kennis van het aanplanten en beheren van bomen in diverse omgevingen
* Format: specificeert de manier van rapporteren * Uniforme Methode voor de Waardebeoordeling van Bomen: algemeen aanvaarde methodiek, zoals omschreven in standaardbestek 250		

MODULE PLANTENZIEKTES

SITUERING

In deze module leert de cursist de verschillende plantenziektes te kennen. Hij/zij maakt kennis met de aantastingsdriehoek, krijgt inzicht in de interactie tussen aantasting, bomen en het milieu. Daarnaast worden geïntegreerde bestrijdingsmethodes en preventieve maatregelen behandeld, met aandacht voor ecologische principes en regelgeving.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Bouwt eigen deskundigheid op</i> - Volgt de recente ontwikkelingen in zijn vakgebied (nieuwe machines, gereedschappen, technieken, ziektes en plagen, ...) - Volgt de aangewezen of relevante nascholingen - Integreert de nieuwe ervaringen in de dagelijkse werksituatie	- Kennis van het opleidingsaanbod en de informatiekanalen - Grondige kennis van vakterminologie
11	<i>Identificeert ziektes, plagen en aantastingen en legt de modaliteiten vast voor eventuele maatregelen</i> - Stelt de aan- of afwezigheid van ziektes, plagen en aantastingen vast, de invloed ervan op de boom en het ecosysteem van de boom - Stelt de aanwezigheid van houtrot en parasitaire houtrotschimmels vast, identificeert ze en legt er een mogelijk verband tussen - Stelt de symptomen vast en determineert de organismen betrokken bij de aantasting van structuur of conditie van bomen - Identificeert de omgevingsfactoren die ziektes, plagen en aantastingen beïnvloeden - Analyseert de onderzoeksresultaten in functie van het te formuleren advies - Past geïntegreerde bestrijdingsmethodes* toe - Neemt maatregelen om de verdedigingsmechanismen van de boom te ondersteunen - Stelt geschikte preventie- en beheermaatregelen voor in overeenstemming met Europese, nationale en regionale regelgeving en wetgeving over milieu- en natuurbescherming	- Kennis van de invloed van omgevings- en milieufactoren op fysiologische processen - Kennis van het functioneren van de boom binnen een ecosysteem - Kennis van ecologische principes - Kennis van de ecologische waarde van bomen - Kennis van de invloed van bomen op biodiversiteit - Kennis van natuurbescherming en habitats en soorten die beïnvloed kunnen worden door het bomenbeheer - Kennis van de verschillende types schimmels en hun positief of negatief effect op de conditie en stabiliteit van de boom - Kennis van de verspreiding van houtrot in bomen en de verdedigingsmechanismen van de boom - Kennis van geïntegreerde bestrijdingsmethodes en de voorwaarden voor het gebruik van fytosanitaire producten - Grondige kennis van de mogelijke abiotische oorzaken (weersinvloeden, bodem, verontreiniging, mechanische schade, grondwaterstand, ...) van, de uitwendige symptomen van en de courante oplossingen voor conditievermindering, mogelijke breukgevoeligheid of onstabiliteit - Grondige kennis van de mogelijke biotische oorzaken (ziektes, plagen en aantastingen, parasieten en saprophyten, ...) van, de uitwendige symptomen van en de courante oplossingen voor

		conditievermindering, mogelijke breukgevoeligheid of onstabiele – Grondige kennis van de anatomische en fysiologische opbouw van bomen – Grondige kennis van de impact van de eigenschappen van de bodem op de boomverzorging – Grondige kennis van de processen die zich voordoen in bomen bij beschadiging – Grondige kennis van de courante boomsoorten, hun eigenschappen en wetenschappelijke benaming – Grondige kennis van de reactie van de boom op de (beheer)ingrepen
* Geïntegreerde bestrijdingsmethodes: de bestrijding van plaagorganismen of plantenziekten waarbij verschillende methoden worden gebruikt, maar liefst zo weinig mogelijk chemische middelen		

MODULE BEROEPSSPECIFIEKE WETGEVING

SITUERING

In deze module leert de cursist de eigen deskundigheid te ontwikkelen volgens relevante wet- en regelgeving voor boomverzorging. Gaande van veiligheidswetgeving, aansprakelijkheidswetgeving, milieuwetgeving tot de veiligheidshiërarchie. De cursist leert hoe een veilige, kwaliteitsvolle en milieuvriendelijke werkomgeving ontstaat en hoe deze te behouden. Bovendien wordt er aandacht besteed aan het integreren van nieuwe inzichten en technieken in de dagelijkse werkpraktijk, met kennis van zowel regionale, nationale als Europese richtlijnen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Bouwt eigen deskundigheid op</i> – Volgt de recente ontwikkelingen in zijn vakgebied (nieuwe machines, gereedschappen, technieken, ziektes en plagen, ...) – Volgt de aangewezen of relevante nascholingen – Integreert de nieuwe ervaringen in de dagelijkse werksituatie	– Kennis van het opleidingsaanbod en de informatiekkanalen – Grondige kennis van vakterminologie
2	<i>Houdt toezicht op het werken op een gezonde, veilige en milieu- en kwaliteitsbewuste manier op de werkplek (TAA)</i> – Ziet toe op de toepassing van de veiligheidsvoorschriften en neemt corrigerende maatregelen – Neemt corrigerende maatregelen in het kader van het gezond, veilig en milieubewust werken – Zorgt voor de eigen veiligheid en die van anderen in de werkzone (PBM, EHBO-kit, risicoanalyse /noodprocedure, ...) – Waarborgt veiligheid en kwaliteit	– Kennis van geïntegreerde bestrijdingsmethodes en de voorwaarden voor het gebruik van fytosanitaire producten – Kennis van relevante wetgeving (kappen en planten, natuur en milieu, arbeidswetgeving) – Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen – Kennis van PBM en CBM waaronder signalisatiemateriaal – Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften m.b.t. de werkzaamheden van boomverzorging – Grondige kennis van communicatie volgens de veiligheidsvoorschriften – Kennis van de veiligheidshiërarchie
11	<i>Identificeert ziektes, plagen en aantastingen en legt de modaliteiten vast voor eventuele maatregelen</i> – Stelt geschikte preventie- en beheermaatregelen voor in overeenstemming met Europese, nationale en regionale regelgeving en wetgeving over milieu- en natuurbescherming – Past de heersende regelgeving toe bij het vastleggen van de te nemen maatregelen.	– kennis van de relevante regelgeving en wetgeving – Kennis van de invloed van omgevings- en milieufactoren op fysiologische processen – Kennis van geïntegreerde bestrijdingsmethodes en de voorwaarden voor het gebruik van fytosanitaire producten
15	<i>Organiseert en controleert de werf</i> – Maakt eigen werkplanning op en deze van medewerkers, onderaannemers, deskundigen, ... – Ziet toe op het naleven van de wetgeving en in het bijzonder die met betrekking tot veiligheid (welzijn op het werk, werken op hoogte, ...) – Overlegt tijdig en regelmatig met de medewerkers en/of (onder)aannemers en de opdrachtgever	– Kennis van relevante wetgeving (kappen en planten, natuur en milieu, arbeidswetgeving) – Kennis van PBM en CBM waaronder signalisatiemateriaal – Kennis van administratieve documenten m.b.t. de eigen

		taak/werkopdracht en deze van medewerkers en/of (onder)aannemers – Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften m.b.t. de werkzaamheden van boomverzorging – Grondige kennis van communicatie volgens de veiligheidsvoorschriften
17	<i>Legt de (veiligheids)modaliteiten vast voor het vellen, afbreken en verzagen van bomen</i> – Ziet toe op het correct gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen bij het vellen, afbreken en verzagen van bomen – Legt de werk- en veiligheidsprocedures voor het gebruik van materiaal en materieel vast voor het vellen, afbreken en verzagen van bomen	– Kennis van relevante wetgeving (kappen en planten, natuur en milieu, arbeidswetgeving) – Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen – Kennis van PBM en CBM waaronder signalisatiemateriaal – Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften m.b.t. de werkzaamheden van boomverzorging – Grondige kennis van communicatie volgens de veiligheidsvoorschriften
* Geïntegreerde bestrijdingsmethodes: de bestrijding van plaagorganismen of plantenziekten waarbij verschillende methoden worden gebruikt, maar liefst zo weinig mogelijk chemische middelen		

MODULE SUPERVISEREN VAN VISUELE BOOMCONTROLE

SITUERING

In deze module leert de cursist hoe je visuele boomcontroles plant, uitvoert en rapporteert. Hij/zij ontwikkelt vaardigheden in het opsporen van uitwendige signalen van ziektes, plagen en structurele gebreken en leert de stabiliteit en breukgevoeligheid van bomen in te schatten. De cursist leert ook risicoklassen te bepalen, nader onderzoek te coördineren en gegevens te analyseren.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
7	<i>Legt de modaliteiten vast voor de visuele boomcontrole en voert ze uit indien nodig</i> – Beschrijft de uit te voeren visuele boomcontrole (parameters, methode, ...) – Spoort uitwendige signalen op die wijzen op conditievermindering – Stel de conditie vast – Stelt ziektes, plagen en aantastingen vast – Spoort uitwendige signalen (zwammen, houtrot, ...) op die wijzen op breukgevoeligheid of onstabiliteit (van delen) van de boom – Stelt de mechanische gebreken (scheuren, holtes, ...) vast – Schat de omgeving of de gevaarzetting in – Beoordeelt de stabiliteit en breukgevoeligheid van bomen en deelt de boom in een risicoklasse in – Bepaalt de aard van het eventuele nader onderzoek en kiest hiervoor de geschikte methodes en/of apparatuur – Vult de (digitale) controleformulieren in en bezorgt ze aan de belanghebbende – Voert nader onderzoek uit of laat het uitvoeren – Analyseert de gegevens van de inventarisatie en nadere onderzoeken en rapporteert aan de belanghebbende	– Kennis van de invloed van omgevings- en milieufactoren op fysiologische processen – Kennis van het functioneren van de boom binnen een ecosysteem – Kennis van de verschillen in ontwikkeling en groeistadia tijdens de verschillende levensfasen – Kennis van de esthetische en beheertechnische eigenschappen van boomsoorten – Kennis van de verschillende types schimmels en hun positief of negatief effect op de conditie en stabiliteit van de boom – Kennis van de verspreiding van houtrot in bomen en de verdedigingsmechanismen van de boom – Kennis van geïntegreerde bestrijdingsmethodes en de voorwaarden voor het gebruik van fytosanitaire producten – Kennis van het opleidingsaanbod en de informatiekkanalen – Kennis van technieken en apparatuur voor nader onderzoek van bomen – Kennis van verankerings technieken – Grondige kennis van de mogelijke abiotische oorzaken (weersinvloeden, bodem, verontreiniging, mechanische schade, grondwaterstand, ...) van, de uitwendige symptomen van en de courante oplossingen voor conditievermindering, mogelijke breukgevoeligheid of onstabiliteit – Grondige kennis van de mogelijke biotische oorzaken (ziektes, plagen en aantastingen, parasieten en saprophyten, ...) van, de uitwendige symptomen van en de courante oplossingen voor conditievermindering, mogelijke breukgevoeligheid of onstabiliteit

		– Grondige kennis van de boombiologie en- architectuur – Grondige kennis van de karakteristieke natuurlijke vorm van bomen – Grondige kennis van de anatomische en fysiologische opbouw van bomen – Grondige kennis van het minimale volume van de grond nodig voor een goede ontwikkeling van de boom – Grondige kennis van de opgelegde beschermingsmaatregelen in de boomeffectanalyse – Grondige kennis van de processen die zich voordoen in bomen bij beschadiging – Grondige kennis van de courante boomsoorten, hun eigenschappen en wetenschappelijke benaming – Grondige kennis van de reactie van de boom op de (beheer)ingrepen – Grondige kennis van snoeiprincipes en - technieken
--	--	--

MODULE KROONVERANKERING

SITUERING

In deze module leert de cursist de noodzaak van kroonverankering te beoordelen en passende verankeringssystemen te selecteren op basis van breukgevoeligheid en windbelasting van de boom. De cursist ontwikkelt vaardigheden in het omschrijven en controleren van de uitvoering van kroonverankeringen en bepaalt de frequentie van de opvolging. Daarnaast verdiept de cursist zich in boombiologie, verankeringstechnieken en de invloed van biotische en abiotische factoren op breukgevoeligheid van de boom.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
8	<i>Bepaalt de noodzaak van kroonverankering en omschrijft ze</i> – Beoordeelt de windbelasting op de kroon en het effect op de boomstabiliteit – Omschrijft de kroonverankering in functie van de specifieke situatie van de boom – Geeft opdracht tot de kroonverankering en controleert de uitvoering ervan – Bepaalt de frequentie van de opvolging van de kroonverankering	– Kennis van de verschillen in ontwikkeling en groeistadia tijdens de verschillende levensfasen – Kennis van de esthetische en beheertechnische eigenschappen van boomsoorten – Kennis van de verschillende types schimmels en hun positief of negatief effect op de conditie en stabiliteit van de boom – Kennis van de verspreiding van houtrot in bomen en de verdedigingsmechanismen van de boom – Kennis van de gebruikte codering vermeld op klimmateriaal/afvangmateriaal/verankeringsmateriaal – Kennis van verankeringstechnieken – Grondige kennis van de mogelijke abiotische oorzaken (weersinvloeden, bodem, verontreiniging, mechanische schade, grondwaterstand, ...) van, de uitwendige symptomen van en de courante oplossingen voor conditievermindering, mogelijke breukgevoeligheid of onstabiliteit – Grondige kennis van de mogelijke biotische oorzaken (ziektes, plagen en aantastingen, parasieten en saprofyten, ...) van, de uitwendige symptomen van en de courante oplossingen voor conditievermindering, mogelijke breukgevoeligheid of onstabiliteit – Grondige kennis van de boombiologie en- architectuur – Grondige kennis van de karakteristieke natuurlijke vorm van bomen – Grondige kennis van de anatomische en fysiologische opbouw van bomen

		– Grondige kennis van de processen die zich voordoen in bomen bij beschadiging – Grondige kennis van de courante boomsoorten, hun eigenschappen en wetenschappelijke benaming – Grondige kennis van de reactie van de boom op de (beheer)ingrepen – Grondige kennis van snoeiprincipes en -technieken
--	--	--

MODULE BOOMBESCHERMING BIJ WERKEN EN EVENEMENTEN

SITUERING

In deze module leert de cursist een voorstudie te maken voor maximaal behoud van de bomen bij bouwprojecten en evenementen. De cursist leert hoe je de impact van bouwprojecten en evenementen op bomen beoordeelt en preventieve maatregelen voor boombescherming vastlegt, beschermingsmaatregelen opstelt en uitvoert. Hij/zij ontwikkelt vaardigheden in het opstellen van plaatsbeschrijvingen, het uitvoeren van boomeffectenanalyses en leert een controle uit te voeren op de naleving van beschermingsmaatregelen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
10	<i>Voert de in de boomeffectenanalyse opgelegde beschermingsmaatregelen (omheining plaatsen, rijplaten, wortelsnoei, stambescherming, ...) uit op (bouw)werken en nabij evenementen</i> – Maakt een plaatsbeschrijving op van de toekomstige werf of locatie van een evenement en legt de randvoorwaarden vast voor het behoud en /of bescherming van bomen – Voert boomeffectenanalyse uit op basis van het ontwerp van de toekomstige werf of locatie voor een evenement – Beschrijft de beschermingsmaatregelen in de boomeffectenanalyse (omheining plaatsen, rijplaten, wortelsnoei, stambescherming, ...) – Werkt mee aan een draaiboek voor evenementenlocaties – Ziet toe op de uitvoering en de naleving van de in de boomeffectenanalyse en/of draaiboek opgelegde beschermingsmaatregelen – Stelt een boomeffectenanalyse op inclusief beschermingsmaatregelen.	– Basiskennis opmeten en uitzetten van geografische gegevens – Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van boomverzorging – Kennis van het functioneren van de boom binnen een ecosysteem – Kennis van de verschillen in ontwikkeling en groeistadia tijdens de verschillende levensfasen – Kennis van inventarisatietechnieken voor bomen – Kennis van het gebruik van kantoor- en sectoreigen software – Kennis van functionele rekenvaardigheid – Kennis van evaluatie van de werkzaamheden – Kennis van communicatietechnieken met medewerkers, klanten en derden – Kennis van omgangsvormen met medewerkers – Kennis van verankeringstechnieken – Grondige kennis van de boombiologie en- architectuur – Grondige kennis van de karakteristieke natuurlijke vorm van bomen – Grondige kennis van de eigenschappen van de bodem in relatie tot bomen (grondsoorten, structuur, textuur, klei en leemgehalte, vochtigheidsgraad, zuurtegraad, mineralenhuishouding, bodemleven, ...) – Grondige kennis van de impact van de eigenschappen van de bodem op de boomverzorging – Grondige kennis van het minimale volume van de grond nodig voor een goede ontwikkeling van de boom – Grondige kennis van de opgelegde beschermingsmaatregelen in de boomeffectanalyse

		– Grondige kennis van de processen die zich voordoen in bomen bij beschadiging – Grondige kennis van de reactie van de boom op de (beheer)ingrepen – Grondige kennis van groeiplaatsverbetering (bodemverbeteraars, ...) – Grondige kennis van snoeiprincipes en -technieken
--	--	---

MODULE MODALITEITEN VASTLEGGEN VOOR VELLEN, AFBREKEN EN VERZAGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist zich richten op het waarborgen van veilige, ergonomische en milieubewuste werkmethoden tijdens het vellen, afbreken en verzagen van bomen. Hij/zij leert veiligheidsvoorschriften toe te passen, het gebruik van machines en materialen te controleren en de nodige beschermingsmaatregelen vast te leggen. De cursist ontwikkelt ook vaardigheden in het opstellen van werk- en veiligheidsprocedures, met oog op het behoud van kwaliteit en veiligheid op de werkplek.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Houdt toezicht op het werken op een gezonde, veilige en milieu- en kwaliteitsbewuste manier op de werkplek (TAA)</i> – Ziet toe op de toepassing van de veiligheidsvoorschriften en neemt corrigerende maatregelen – Neemt corrigerende maatregelen in het kader van het gezond, veilig en milieubewust werken – Ziet toe op het veilig, correct en milieubewust gebruik van materialen, handgereedschap, machines en producten en neemt corrigerende maatregelen – Neemt corrigerende maatregelen in het kader van het veilig, correct en milieubewust gebruik van materialen, handgereedschap, machines en producten – Zorgt voor de eigen veiligheid en die van anderen in de werkzone (PBM, EHBO-kit, risicoanalyse /noodprocedure, ...) – Ziet toe op het werken op een ergonomisch verantwoorde manier – Waarborgt veiligheid en kwaliteit	– Basiskennis van de werking en het gebruik van de kettingzaag – Basiskennis van het nodige positionerings- en beveiligingsmateriaal (positionerings- en/of valbeveiligingsgordel, karabijnhaken, ...) en het gebruik ervan – Basiskennis van verwerken van (rest)materialen – Basiskennis van ergonomische werktechnieken – Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van boomverzorging – Kennis van geïntegreerde bestrijdingsmethodes en de voorwaarden voor het gebruik van fytosanitaire producten – Kennis van het gebruik van materieel en materiaal eigen aan de sector – Kennis van relevante wetgeving (kappen en planten, natuur en milieu, arbeidswetgeving) – Kennis van kwaliteitsnormen m.b.t. boomverzorging – Kennis van de kwaliteits- en uitvoeringsnormen die in het bedrijf van toepassing zijn – Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatielijn – Kennis van PBM en CBM waaronder signalisatiemateriaal – Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften m.b.t. de werkzaamheden van boomverzorging – Grondige kennis van communicatie volgens de veiligheidsvoorschriften

17	<i>Legt de modaliteiten vast voor het vellen, afbreken en verzagen van bomen</i> – Beschrijft de verschillende methodes voor het vellen, afbreken en verzagen van bomen – Bepaalt de geschikte veilige uitrusting (materiaal, materieel en machines), werkprocedures en opleidingsvereisten voor het vellen, afbreken en verzagen van bomen. – Verzekert het goed en regelmatig onderhoud van uitrusting – Ziet toe op het correct gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen bij het vellen, afbreken en verzagen van bomen – Legt de werk- en veiligheidsprocedures voor het gebruik van materiaal en materieel vast voor het vellen, afbreken en verzagen van bomen	– Basiskennis van de werking en het gebruik van de kettingzaag – Basiskennis van zaag- en veltechnieken – Basiskennis van de technieken voor het demonteren van bomen – Basiskennis van basisonderhoud van de machines – Basiskennis van verwerken van (rest)materialen – Basiskennis van ergonomische werktechnieken – Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van boomverzorging – Kennis van het gebruik van materieel en materiaal eigen aan de sector – Kennis van relevante wetgeving (kappen en planten, natuur en milieu, arbeidswetgeving) – Kennis van werkplanning en werkadministratie – Kennis van de gebruikte codering vermeld op klimmateriaal/afvangmateriaal/verankeringsmateriaal – Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen – Kennis van PBM en CBM waaronder signalisatiemateriaal – Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften m.b.t. de werkzaamheden van boomverzorging – Grondige kennis van communicatie volgens de veiligheidsvoorschriften
----	---	--

MODULE MODALITEITEN VASTLEGGEN VOOR WERKEN OP HOOGTE

SITUERING

In deze module leert de cursist procedures uit te werken voor het veilig werken op hoogte. De cursist leert toezicht te houden op het behoud van een gezonde, veilige en milieubewuste werkplek door toe te zien op de naleving van veiligheidsvoorschriften en ergonomische werkmethoden. De cursist krijgt inzicht in relevante wetgeving, veiligheidsrichtlijnen en leert de juiste technieken en beschermingsmiddelen te selecteren voor het uitvoeren van boomverzorgingswerkzaamheden.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Houdt toezicht op het werken op een gezonde, veilige en milieu- en kwaliteitsbewuste manier op de werkplek (TAA)</i> – Ziet toe op de toepassing van de veiligheidsvoorschriften en neemt corrigerende maatregelen – Neemt corrigerende maatregelen in het kader van het gezond, veilig en milieubewust werken – Ziet toe op het veilig, correct en milieubewust gebruik van materialen, handgereedschap, machines en producten en neemt corrigerende maatregelen – Neemt corrigerende maatregelen in het kader van het veilig, correct en milieubewust gebruik van materialen, handgereedschap, machines en producten – Zorgt voor de eigen veiligheid en die van anderen in de werkzone (PBM, EHBO-kit, risicoanalyse /noodprocedure, ...) – Ziet toe op het werken op een ergonomisch verantwoorde manier – Waarborgt veiligheid en kwaliteit	– Basiskennis van de werking en het gebruik van de kettingzaag – Basiskennis van het nodige positionerings- en beveiligingsmateriaal (positionerings- en/of valbeveiligingsgordel, karabijnhaken, ...) en het gebruik ervan – Basiskennis van verwerken van (rest)materialen – Basiskennis van ergonomische werktechnieken – Kennis van weersinvloeden op de activiteiten van boomverzorging – Kennis van geïntegreerde bestrijdingsmethodes en de voorwaarden voor het gebruik van fytosanitaire producten – Kennis van het gebruik van materieel en materiaal eigen aan de sector – Kennis van relevante wetgeving (kappen en planten, natuur en milieu, arbeidswetgeving) – Kennis van kwaliteitsnormen m.b.t. boomverzorging – Kennis van de kwaliteits- en uitvoeringsnormen die in het bedrijf van toepassing zijn – Kennis van de bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen – Kennis van PBM en CBM waaronder signalisatiemateriaal – Grondige kennis van veiligheidsvoorschriften m.b.t. de werkzaamheden van boomverzorging – Grondige kennis van communicatie volgens de veiligheidsvoorschriften

18	<i>Legt de modaliteiten vast voor het werken op hoogte</i> – Is vertrouwd met het gebruik van touwtechnieken, hoogtewerkers, stellingen en ladders – Selecteert de juiste technieken en de nodige uitrusting om op een veilige manier in bomen te werken – Ziet toe op het toepassen van de huidige ‘code van goede praktijk’ voor het gebruik van kettingzagen op hoogte – Ziet toe op het naleven van de huidige nationale en Europese regelgeving over het gebruik van positioneringsgordels, hoogtewerkers, stellingen en ladders – Ziet toe op het correct gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen bij het werken op hoogte – Legt de werk- en veiligheidsprocedures voor het gebruik van materiaal en materieel vast voor het werken op hoogte	– Basiskennis van de relevante knopen en touwen – Basiskennis van de verschillende klimtechnieken (footlock, bodytrust, SRT, ...) en/of gebruik van een hoogtewerker – Basiskennis van de werking en het gebruik van de kettingzaag – Kennis van de gebruikte codering vermeld op klimmateriaal/afvangmateriaal/verankeringsmateriaal – Kennis van de code van goede praktijk voor het gebruik van kettingzagen op hoogte – Kennis van huidige nationale en Europese regelgeving over het gebruik van positioneringsgordels, hoogtewerkers, stellingen en ladders
----	---	--

MODULE STAGE BOOMTECHNISCH RAADGEVER

SITUERING

In deze module leert de cursist de reeds verworven competenties in een reële werkomgeving toe te passen.

De onderliggende kennis wordt verworven in de modules waaraan die kennis gekoppeld is (zie hoger in dit document).

NR	COMPETENTIES
1	<i>Bouwt eigen deskundigheid op</i>
2	<i>Houdt toezicht op het werken op een gezonde, veilige en milieu- en kwaliteitsbewuste manier op de werkplek (TAA)</i>
3	<i>Volgt de eigen werkadministratie op</i>
4	<i>Legt de modaliteiten vast voor het aanplanten</i>
5	<i>Legt de modaliteiten vast voor het snoeien in functie van de levensfase* van de boom</i>
6	<i>Legt de modaliteiten vast voor de inventarisatie en voert ze uit indien nodig</i>
7	<i>Legt de modaliteiten vast voor de visuele boomcontrole en voert ze uit indien nodig</i>
8	<i>Bepaalt de noodzaak van kroonverankering en omschrijft ze</i>
9	<i>Legt de modaliteiten vast voor de beoordeling, de verbetering en de inrichting van de groeiplaatsbeoordeling en voert ze uit indien nodig</i>
10	<i>Voert de in de boomeffectenanalyse opgelegde beschermingsmaatregelen (omheining plaatsen, rijplaten, wortelsnoei, stambescherming, ...) uit op (bouw)werken en nabij evenementen</i>
11	<i>Identificeert ziektes, plagen en aantastingen en legt de modaliteiten vast voor eventuele maatregelen</i>

12	<i>Geeft advies naar aanleiding van een adviesopdracht</i>
13	<i>Ondersteunt de opmaak en beoordeling van een bestek</i>
14	<i>Maakt een offerte op</i>
15	<i>Organiseert en controleert de werf</i>
16	<i>Communiceert en rapporteert</i>
17	<i>Legt de modaliteiten vast voor het vellen, afbreken en verzagen van bomen</i>
18	<i>Legt de modaliteiten vast voor het werken op hoogte</i>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR