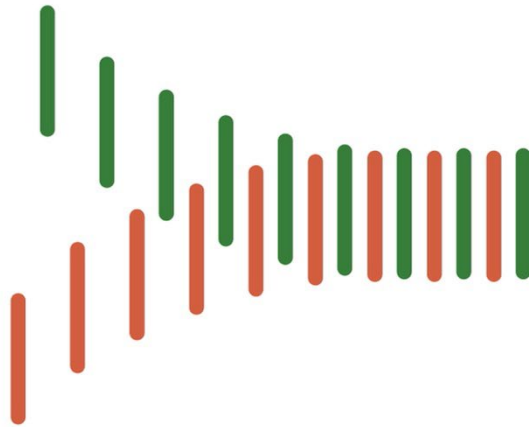


# Talentontwikkeling op het werk @kwetsbare doelgroepen

*Outcome 2: Randvoorwaarden om niveauverhoging van beroepscompetentie te bekomen*



## Talentontwikkeling op het werk @kwetsbare doelgroepen

Eindverantwoordelijkheid: Sopraco

THOMAS  
MORE

GEMEENTE  
mol  
PITTIË & ATTRACTIEF

SOPRACO

ESF  
INVESTEERT IN  
JOUW TOEKOMST

Europese Unie

Vlaanderen  
is werk

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Wat bestaat er reeds? .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Competenties in kaart brengen.....</b>	<b>5</b>
2.1 <i>Competentieontwikkeling.....</i>	<i>5</i>
2.2 <i>Competentielijst en competentiematrix .....</i>	<i>6</i>
<b>3. Randvoorwaarden .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Opvolgen leer- en groeitraject .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Financiering: feiten en aanbevelingen.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Beleidsaanbevelingen .....</b>	<b>16</b>
<b>Bijlage 1: Competentielijst van de beroepskwalificatie magazijn-medewerker.....</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 2: Competentiematrix van de beroepskwalificatie magazijn-medewerker. ....</b>	<b>19</b>
<b>Bijlage 3: Competentielijst van de beroepskwalificatie elektro-mechanici.....</b>	<b>20</b>
<b>Bijlage 4: Competentiematrix van elektromechanici.....</b>	<b>21</b>

## Inleiding

"Talentontwikkeling op het werk @kwetsbare doelgroepen" is een ambitieus ESF-project dat zich richt op kwetsbare doelgroepen, met als doel waardevolle lessen te trekken en effectieve tools te ontwikkelen voor toekomstige samenwerkingen tussen bedrijven, OCMW en onderwijs. Het project is gericht op mensen die in een maatschappelijk kwetsbare situatie verkeren en op zoek zijn naar werk, zoals immigranten, mensen die werken in het statuut art. 60§7 van de OCMW-wet, anderstaligen, en anderen die de arbeidsmarkt betreden.

Het doel binnen dit project is om een bijdrage te leveren aan een arbeidsmarkt die meer divers is, door middel van samenwerking tussen Thomas More Kempen (promotor), OCMW Mol en het vleesbedrijf Sopraco. Dit project is gericht op het onderzoeken en het ontwikkelen van tools dat tewerkstelling (binnen art.60§7) combineert met opleiding en bijscholing.

Outcome 2 -randvoorwaarden om niveauverhoging van beroepscompetentie te bekomen- richt zich op het onderzoeken van de randvoorwaarden die noodzakelijk zijn om een niveauverhoging van beroepscompetentie te bereiken. Hierbij wordt er specifiek gekeken naar het verhogen van het niveau van magazijnmedewerker en elektromechanici. We onderzoeken bestaande oplossingen rond niveauverhoging, hoe bestaande competenties in kaart gebracht kunnen worden en welke randvoorwaarden nodig zijn om succesvol te zijn. Daarnaast kijken we naar de mogelijkheden om op de werkvloer een leer-/ groeitraject op te volgen en beschouwen we ook financieringsmogelijkheden. Tot slot worden er beleidsaanbevelingen uitgewerkt.

Met dit project hopen we concrete resultaten te bereiken en waardevolle inzichten te bieden voor toekomstige samenwerkingen tussen bedrijven, OCMW en onderwijs. Dit in het kader van een beleid voor levenslang leren.

## 1. Wat bestaat er reeds?

Medewerkers uit kwetsbare doelgroepen zijn vaak mensen die laaggeschoold zijn of zelfs niet geschoold, en die het secundair onderwijs niet hebben afgerond. Bovendien is hun kennis van de Nederlandse taal vaak onvoldoende om deel te nemen aan bestaande kwalificerende trajecten. Hoewel deze doelgroep vaak weinig kwalificaties heeft, betekent dit niet dat ze geen competenties hebben. Veel mensen uit deze groep hebben bijvoorbeeld werkervaring en vaardigheden die waardevol zijn, maar niet erkend worden omdat ze niet gekwalificeerd zijn.

Het is belangrijk op te merken dat er momenteel weinig kwalificerende trajecten zijn die specifiek op maat zijn gemaakt voor deze kwetsbare doelgroep. Bedrijven als Sopraco, die instromen voor functies als magazijnmedewerker of elektromechanici, moeten de medewerkers daarom vooral opleiden via interne en informele opleidingen. Aanvankelijk werden de medewerkers zonder dat men wist wat ze kennen/kunnen aan het werk gezet. Later werd er wel getracht om op te leiden op de werkvloer, meestal door een ervaren collega die de taak aan de nieuwe medewerker leerde. In het geval van de elektromechanici werden groepsopleidingen voorzien, zoals de opleiding BA4/BA5.

Er is echter nog veel ruimte voor verbetering en meer gericht onderzoek naar effectieve manieren om medewerkers uit kwetsbare doelgroepen te begeleiden en te ontwikkelen. Bijvoorbeeld, volgens het onderzoek van Koster en Vermunt (2015)<sup>1</sup> blijkt dat een aangepaste aanpak die rekening houdt met de individuele behoeften en competenties van de medewerker effectiever is in het ontwikkelen van vaardigheden en het verbeteren van werkprestaties.

---

<sup>1</sup> Koster, F., & Vermunt, J. D. (2015). From teaching to learning: A competency-oriented approach to learning and development. Psychology Press.

## 2. Competenties in kaart brengen

### 2.1 Competentieontwikkeling

Competentieontwikkeling op de werkvloer is een proces waarbij medewerkers geholpen worden om hun competenties en vaardigheden te ontwikkelen. Dit proces speelt een belangrijke rol bij het verbeteren van de werkprestaties van medewerkers, het vergroten van hun motivatie en betrokkenheid en het aansluiten van hun competenties op de strategische doelen van de organisatie. Er zijn verschillende methoden en technieken die gebruikt kunnen worden voor competentieontwikkeling, zoals trainingen, opleidingen, coaching, feedback en begeleid leren. Het doel van competentieontwikkeling is om de prestaties van medewerkers te verbeteren, zodat zij beter in staat zijn om hun taken en verantwoordelijkheden uit te voeren en zichzelf te ontwikkelen. Hierdoor zijn ze beter voorbereid op nieuwe uitdagingen en taken, wat leidt tot verbetering van hun werkprestaties en een groter gevoel van betrokkenheid en motivatie.

Competentieontwikkeling is een proces dat gedurende de hele loopbaan van een medewerker doorlopen kan worden. Het begint bij de eerste dag op de werkvloer en blijft doorlopen tot aan het einde van de loopbaan. Dit proces is gericht op het ontwikkelen van specifieke vaardigheden en kennis, maar het omvat ook persoonlijke groei en ontwikkeling.

Organisaties die competentieontwikkeling op de werkvloer doorvoeren hebben twee doelen voor ogen:

1. De competenties van medewerkers aansluiten op de strategische doelen van de organisatie
2. Het bevorderen en vergroten van medewerkersbetrokkenheid en -behoud.

Er zijn tal van voordelen als een organisatie competentieontwikkeling opneemt in de bedrijfsstrategie.

1. Competentieontwikkeling creëert een gemeenschappelijke taal binnen de organisatie. De doelstellingen moeten hierbij wel bekend zijn bij alle medewerkers. Daarbij is het belangrijk dat de doelstellingen van de organisatie aansluiten bij de gevraagde competenties van de medewerkers. Daarmee wordt de focus gelegd op competentieontwikkeling. Hierdoor weten medewerkers wat van hen wordt verwacht en werken zij aan een duidelijk doel. Er wordt zo richting gegeven aan de ontwikkeling van de medewerker, de manager en de organisatie.
2. Competentieontwikkeling dient als goed georganiseerde aanpak voor het personeelsbeleid. Competentieontwikkeling helpt namelijk sturing te geven aan het personeelsbeleid. Men kan de competentielijst gebruiken bij het opmaken van een vacature, tijdens de werving & selectie procedure.

3. Men stimuleert medewerkers in hun ontwikkeling en biedt hen nieuwe kansen aan. Medewerkers worden gestimuleerd om tijd te investeren in hun ontwikkeling. Aandacht voor competentieontwikkeling leidt tot meer leer- en ontwikkelkansen voor de medewerker. Als organisatie kan er hierop worden ingespeeld door te werken met een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Men geeft hier de medewerker inzicht in de eigen competenties en ontwikkeling. Men stippelt samen een ontwikkelingsplan uit en formuleert doelstellingen in het belang van de medewerker en de organisatie. Met deze plannen werken medewerkers aan nieuwe competenties, nodig voor een nieuwe functie of een doorgroei binnen de organisatie.
4. Men biedt een nieuwe, positieve leeromgeving aan. Het is een nieuwe manier van leren en ontwikkelen. Men biedt zo de medewerker niet alleen trainingen en opleidingen, maar ook een persoonlijk leerplan uitgestippeld voor de medewerker. Een persoonlijk leerplan haalt het volledige potentieel van de medewerker naar boven. Men bepaalt in samenspraak aan welke competenties men wil werken.

## 2.2 Competentielijst en competentiematrix

Competentieontwikkeling is een belangrijk onderdeel van menselijk groei en ontwikkeling en is daarom ook een belangrijke factor voor organisaties. Om competentieontwikkeling door te voeren, is het invoeren van een competentielijst en een competentiematrix een effectieve tool. In deze paragraaf zullen we in detail ingaan op deze tools en hoe ze kunnen worden gebruikt om de competentieontwikkeling binnen een organisatie te bevorderen.

Een competentielijst is een lijst met de vereiste en gewenste competenties die nodig zijn voor een bepaalde functie. Het is belangrijk om binnen elke functie een competentieprofiel te definiëren. Dit competentieprofiel moet inzicht geven in de huidige competenties van de medewerker, maar ook in de kloof tussen de huidige en gewenste competenties. Hierdoor kan er bepaald worden wat de ontwikkelbehoefte is van de medewerker. Om de competentielijst op te stellen, is het noodzakelijk om grondig onderzoek te doen. Dit hebben wij bijvoorbeeld aan de hand van de competentieprofielen van de VDAB en Alimento gedaan. Op basis van deze bestaande profielen, hebben we een competentielijst aangemaakt. Vervolgens moesten we bepalen welke competenties relevant zijn voor onze organisatie. Hierbij is het belangrijk om niet alleen te kijken naar de organisatie als geheel, maar ook naar de betrokken afdelingen om te bepalen wat zij als belangrijk beschouwen. De competentielijst wordt ingevuld door de nieuwe werknemer zelf. Hiernaast wordt de werknemer tijdens de eerste weken geobserveerd door de teamleader. Indien nodig wordt de score aangepast. Deze individuele scores worden nadien overgebracht naar de competentiematrix.

Een competentiematrix is een visueel hulpmiddel dat de competenties van de medewerker in kaart brengt. Het moet inzicht geven in de huidige competenties en de ontwikkelbehoefte van de medewerker. Bovendien moet de competentiematrix makkelijk te begrijpen en makkelijk in te vullen zijn. De matrix is daarom een waardevol hulpmiddel om de ontwikkeling van de medewerker te bevorderen.

In conclusie, het invoeren van een competentielijst en een competentiematrix is een effectieve tool voor competentieontwikkeling. Door deze tools te gebruiken, krijgt de organisatie inzicht in de huidige competenties van de medewerker en de ontwikkelbehoefte, waardoor de medewerker gericht kan opgeleid worden.

Hieronder vind je de competentielijst van de beroepskwalificatie magazijnmedewerker.  
Dit wordt bovendien ook als bijlage toegevoegd.

Werknemer: .....

Datum: .....

0 = Geen ervaring    1 = Matige kennis    2 = Goede kennis    3 = Grondige kennis    4 = Expert

<b>Algemene vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Respecteren van de tijdsschema's					
Verpakken van goederen					
Voorzichtig behandelen van alle producten					
Voorzichtig behandelen van transportmiddelen					
Picken volgens de instructies van de ordervoorbereiding					
Pakketen en partijen samenstellen					
Correct lezen van locatiecodes, codes en symbolen					
Goederen intern transporteren					
Voorraad opvolgen					
Opvolgdocumenten van orders invullen					
Productielijnen bevoorraden					
<b>Cognitieve vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Informatie uitwisselen met interne en externe diensten					
Goederen en producten ontvangen					
Controleren van de levering (conditie, aantallen...)					
Leestoestel gebruiken om codes te lezen					
Leest locatiecodes					
Leest gegevens en registreert deze					
Werkplek schoonhouden volgens de richtlijnen					
Controleert de netheid van de materialen					
Afval sorteren volgens de richtlijnen					
Veiligheidsvoorschriften					
<b>Motorische vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Interne transportmiddelen gebruiken					
Goederen verzendklaar stappelen					
De last inschatten van: gewicht, volume, zwaartepunt, ...					
Basiskennis van rekenen					
<b>Autonome vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Zelfstandig uitvoeren van een afgebakend takenpakket					
Gebonden aan vooropgestelde procedures					
Instructies van de ordervoorbereiding opvolgen					
Standaardformulieren voor beschadigde producten invullen					
Registratie- en controleprocedures opvolgen					
Werken volgens opdracht van de leidinggevende					

Hieronder vind je de competentiematrix van de beroepskwalificatie magazijnmedewerker.  
Dit wordt bovendien ook als bijlage toegevoegd.

Teamleader.....

Datum: .....

0 = Geen ervaring

1 = Matige kennis

2 = Goede kennis

3 = Grondige kennis

4 = Expert

Algemene vaardigheden	Naam wn	Naam wn	Naam wn	Naam Wn	Naam Wn
Respecteren van de tijdsschema's					
Verpakken van goederen					
Voorzichtig behandelen van alle producten					
Voorzichtig behandelen van transportmiddelen					
Picken volgens de instructies van de ordervoorbereiding					
Pakketen en partijen samenstellen					
Correct lezen van locatiecodes, codes en symbolen					
Goederen intern transporteren					
Voorraad opvolgen					
Opvolgdocumenten van orders invullen					
Productielijnen bevoorraden					
Cognitieve vaardigheden					
Informatie uitwisselen met interne en externe diensten					
Goederen en producten ontvangen					
Controleren van de levering (conditie, aantallen...)					
Leestoestel gebruiken om codes te lezen					
Leest locatiecodes					
Leest gegevens en registreert deze					
Werkplek schoonhouden volgens de richtlijnen					
Controleert de netheid van de materialen					
Afval sorteren volgens de richtlijnen					
Veiligheidsvoorschriften					
Motorische vaardigheden					
Interne transportmiddelen gebruiken					
Goederen verzendklaar stappelen					
De last inschatten van: gewicht, volume, zwaartepunt, ...					
Basiskennis van rekenen					
Autonome vaardigheden					
Zelfstandig uitvoeren van een afgebakend takenpakket					
Gebonden aan vooropgestelde procedures					
Instructies van de ordervoorbereiding opvolgen					
Standaardformulieren voor beschadigde producten invullen					
Registratie- en controleprocedures opvolgen					
Werken volgens opdracht van de leidinggevende					



Hieronder vind je de competentielijst van de beroepskwalificatie elektromechaniciën. Dit wordt bovendien ook als bijlage toegevoegd.

Werknemer: .....

Datum: .....

0 = Geen ervaring    1 = Matige kennis    2 = Goede kennis    3 = Grondige kennis    4 = Expert

<b>Algemene vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Samen werken in team					
Gepaste maatregelen volgen met veiligheidsvoorschriften					
Risico's beoordelen					
Signaleren van defecten of gebreken					
Respect hebben voor materialen en gereedschappen					
Vorbereiden van werkzaamheden uitvoeren					
<b>Cognitieve vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Procedures en regels opvolgen					
Aanwijzingen van leidinggevende en collega's opvolgen					
Informatie uitwisselen met leidinggevende en collega's					
Technische bronnen raadplegen					
Controleren van machine en gereedschap					
Controleren van uitgevoerde taken					
<b>Motorische vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Reinigen van machine en gereedschappen					
Gebruik maken van handgereedschap en draagbaar elektrische gereedschappen					
Preventief onderhoud uitvoeren van het gereedschap					
Vervangen van mechanische onderdelen en het afstellen hiervan					
Vorbereidende testen uitvoeren voor het vrij geven van machine of installatie					
<b>Autonome vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Zelfstandig werken					
Rapporteren aan de leidinggevende					
Gebonden aan veiligheids- en milieuvoorschriften					
Raadplegen van vaktechnische info in een vreemde taal					
<b>Basiskennis</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Elektriciteit					
Mechanica					
Lassen					
Koeltechniek					
PLC/ automatisatie					
Veilig werken					
Administratie werkbons					

Hieronder vind je competentiematrix van elektromechaniciën. Dit wordt bovendien ook als bijlage toegevoegd.

Teamleader.....

Datum: .....

0 = Geen ervaring      1 = Matige kennis      2 = Goede kennis      3 = Grondige kennis      4 = Expert

Algemene vaardigheden	Naam wn	Naam wn	Naam wn	Naam Wn	Naam Wn
Samen werken in team					
Gepaste maatregelen volgen met veiligheidsvoorschriften					
Risico's beoordelen					
Signaleren van defecten of gebreken					
Respect hebben voor materialen en gereedschappen					
Vorbereiden van werkzaamheden uitvoeren					
<b>Cognitieve vaardigheden</b>					
Procedures en regels opvolgen					
Aanwijzingen van leidinggevende en collega's opvolgen					
Informatie uitwisselen met leidinggevende en collega's					
Technische bronnen raadplegen					
Controleren van machine en gereedschap					
Controleren van uitgevoerde taken					
<b>Motorische vaardigheden</b>					
Reinigen van machine en gereedschappen					
Gebruik maken van handgereedschap en draagbaar elektrische gereedschappen					
Preventief onderhoud uitvoeren van het gereedschap					
Vervangen van mechanische onderdelen en het afstellen hiervan					
Vorbereidende testen uitvoeren voor het vrij geven van machine of installatie					
<b>Autonome vaardigheden</b>					
Zelfstandig werken					
Rapporteren aan de leidinggevende					
Gebonden aan veiligheids- en milieuvoorschriften					
Raadplegen van vaktechnische info in een vreemde taal					
<b>Basiskennis</b>					
Elektriciteit					
Mechanica					
Lassen					
Koeltechniek					
PLC/ automatisatie					
Veilig werken					
Administratie werkbons					

### 3. Randvoorwaarden

De competentielijst is een belangrijk hulpmiddel voor zowel de werknemer als de organisatie. Het is een instrument om de eigen ontwikkeling te bevorderen en te plannen, en mag niet worden beschouwd als een soort schoolrapport. Het is belangrijk dat werknemers zich bewust zijn van de waarde van de competentielijst en er actief mee aan de slag gaan.

Echter, bij het implementeren van een competentielijst, is het voor organisaties belangrijk om op de volgende **valkuilen** te letten:

1. Sommige werknemers hebben een afwachtende houding en nemen niet altijd het initiatief om zichzelf te ontwikkelen. Hier is het aan de organisatie om de verantwoordelijkheid voor competentieontwikkeling bij de werknemer te leggen en hen te motiveren om op zoek te gaan naar ontwikkelingsmogelijkheden die relevant zijn voor de uitvoerende functie.
2. Een indirecte organisatiecultuur kan ook een obstakel zijn. Feedback is essentieel om te groeien en te verbeteren en zonder feedback zal er geen vooruitgang zijn. Daarom is het belangrijk dat er mogelijkheden zijn om elkaar feedback te geven.
3. Onduidelijke verwachtingen vanuit de organisatie kunnen ook een uitdaging zijn. Als de verwachtingen niet duidelijk worden gecommuniceerd, kunnen werknemers niet veel doen. Daarom is het noodzakelijk dat de organisatie de verwachtingen helder communiceert en uitdraagt om bevlogen medewerkers te krijgen.
4. Onduidelijke formulering van competenties is een veel voorkomende fout. Het is belangrijk om competenties specifiek en concreet te beschrijven en te verbinden met gedragsindicatoren.
5. Tijdsgebrek is een groot probleem bij de implementatie van een competentielijst. Het is daarom belangrijk om tijd vrij te maken om competenties te ontwikkelen en bij te scholen.

De opleiding en bijscholing van werknemers is van groot belang voor zowel de werkgever als de werknemer. Als werkgevers investeren in hun medewerkers, vergroot dit namelijk niet alleen hun competenties en kennis, maar bevordert het ook de betrokkenheid van de werknemers. Hierdoor zijn werknemers gemotiveerder en geëngageerder aan het bedrijf en zullen ze zich beter presteren.

Informele opleidingen op de werkvloer zijn een efficiënte manier om competenties aan te leren, maar het is wel belangrijk dat de basis hiervoor aanwezig is. Formele opleidingen in groepsverband, zoals opleidingen BA4/BA5, EHBO en heftruck opleidingen, kunnen tijdens werkuren worden gevolgd. De meeste technische opleidingen worden georganiseerd tijdens de dag, dus het is logisch dat deze opleidingen tijdens de werkuren mogen worden gevolgd. Een goed voorbeeld hiervan is de technische opleidingen in het competentiecentrum van de VDAB in Herentals.

De kennis van de Nederlandse taal speelt ook een belangrijke rol bij opleidingen en bijscholing. Werknemers die instromen, moeten immers een bepaald niveau van het Nederlands beheersen. Anders heeft het weinig zin om deze medewerkers op cursus te sturen. Werkgevers zijn vaak eerder bereid om technische opleidingen te financieren dan een cursus Nederlands. Als een medewerker de Nederlandse taal niet machtig is, kan dit ook extra kosten met zich meebrengen, bijvoorbeeld voor het laten vertalen van bepaalde documenten.

In het algemeen is het duidelijk dat opleiding en bijscholing van werknemers van groot belang is voor zowel de werkgever als de werknemer. Het vergroot de competenties, kennis en betrokkenheid van werknemers en leidt uiteindelijk tot een beter presterende en gemotiveerde werknemer. Werkgevers moeten daarom actief investeren in opleiding en bijscholing van hun medewerkers om zo het bedrijf en de medewerkers vooruit te helpen.

## 4. Opvolgen leer- en groeitraject

De individuele vragenlijst en/of competentiematrix zal zowel worden gebruikt om een persoonlijk opleidingsplan (POP) uit te werken alsook groepsopleidingen.

Het maken van een POP bestaat altijd uit 4 stappen:

1. Waar is de werknemer wel/niet goed in: dit kan men halen uit de vragenlijst en gesprekken tussen werknemer en teamleader.
2. Wat wil de werknemer en/of organisatie bereiken (niveau +1)
3. Doelen stellen. Dit kan aan de hand van de SMART-methode (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden)
4. Opleidingen plannen in functie van prioriteit

Informele opleiding op de werkvloer is een cruciale factor voor het ontwikkelen van werknemers en het verbeteren van hun vaardigheden en kennis. Dit soort opleidingen wordt meestal gegeven door een ervaren collega, wat het voordeel biedt dat de aangeleerde kennis direct in de praktijk kan worden toegepast en eventueel opnieuw kan worden herhaald. Er zijn verschillende groepsopleidingen die worden aangeboden door organisaties zoals VDAB en ECS, met name op het gebied van heftruck, EHBO en veiligheid. Deze opleidingen zijn specifiek gericht op de behoeften van de sector en de deelnemers ontvangen na afloop een getuigschrift of attest.

Voor persoonlijke formele opleidingen wordt er eerder gekozen voor een modulaair systeem. Hierbij wordt rekening gehouden met de individuele behoeften en competenties van de werknemer. Een VDAB-competentiecentrum beschikt over de kennis en ervaring om een op maat gemaakt opleidingsprogramma aan te bieden. Bijvoorbeeld, als een werknemer een TSO-diploma in Elektriciteit heeft, maar weinig kennis heeft van Mechanica, dan kan er in overleg met VDAB een traject worden uitgestippeld bestaande uit 10 sessies om de basiscompetenties van Mechanica aan te leren. Het sectorfonds is ook een optie om een opleiding op maat aan te bieden. Dit is een belangrijk middel om werknemers te ondersteunen bij het verbeteren van hun vaardigheden en kennis en om de kwaliteit van de sector te verhogen.

Als het verwacht wordt dat de werknemer een gehomologeerd diploma moet behalen, dan is dit enkel mogelijk via regulier dag- of avondonderwijs. Hierbij moeten werknemers aan strenge eisen voldoen en wordt er regelmatig een meting gedaan van hun competenties om te beoordelen of er voldoende vooruitgang wordt geboekt.

In het algemeen is opleiding een belangrijk onderdeel van de ontwikkeling van werknemers en het verbeteren van hun vaardigheden en kennis. Of het nu informeel of formeel is, opleiding biedt werknemers de mogelijkheid om zich verder te ontwikkelen en te groeien in hun carrière.

## 5. Financiering: feiten en aanbevelingen

De financiering van de opleidingen kan op verschillende manier gebeuren.

### Informele opleidingen:

De informele opleidingen worden betaald door de werkgever aangezien de “lesgever” een werknemer is. Loonkost is hier de bepalende factor.

### Formele opleidingen:

De formele opleidingen worden in eerste instantie best altijd gefinancierd door de werkgever zelf.

Sectorfondsen kunnen in bepaalde gevallen wel tussenkomen in de kosten, maar hier zijn wel een aantal voorwaarden aan verbonden zoals:

- Opleidingen van het sectorfonds zelf of bij een erkende partner.
- Deelnemers zijn werknemers van het desbetreffende paritair comité
- Opleidingen moeten doorgaan tijdens de werkuren
- In sommige gevallen moet er een opleidingsplan worden voorgelegd.

Deze tussenkomsten hangen sterk af van het sectorfonds zelf.

Bijvoorbeeld een opleiding volgen bij de sectorfonds Alimento:

- Opleiding: Interne transportmiddelen
- Doel: Deze opleiding bezorgt aan de (toekomstige) chauffeur de nodige kennis en vaardigheden om veilig te rijden met een heftruck, reachtruck, ... : het rijden en manoeuvreren, het vastnemen, transporteren, neerzetten en stapelen van een last, enz.
- Tussenkomst: het bedrijf kan 100% van het gefactureerde bedrag recupereren via Alimento.
  - De loonkost blijft wel ten laste van de werkgever.

### Tijdskrediet met motief

Indien de werknemer voltijds dagonderwijs gaat volgen kan de werkgever dit vaak moeilijk financieren. Er bestaat dan wel de mogelijkheid dat de werknemer tijdskrediet aanvraagt met motief.

Om het tijdskrediet met dit motief te kunnen rechtvaardigen, moet de werknemer:

- Een opleiding volgen die erkend is door de gemeenschappen (Vlaamse, Franstalige of Duitstalige Gemeenschap) of door de sector, van minstens 360 uur of 27 studiepunten per jaar of 120 uur of 9 studiepunten per schooltrimester of per ononderbroken periode van 3 maanden;
- Onderwijs volgen dat verstrekt wordt in een Centrum voor basiseducatie of een opleiding gericht op het behalen van een diploma of getuigschrift van het secundair onderwijs, waarbij de grens wordt vastgesteld op 300 uur per jaar of 100 uur per schooltrimester of per ononderbroken periode van 3 maanden.

### Vlaams opleidingsverlof

Werknemers in de privésector hebben onder bepaalde voorwaarden recht op het Vlaams opleidingsverlof (de opvolger van het betaald educatief verlof). Ze mogen afwezig zijn op het werk om een opleiding te volgen, terwijl hun loon wordt doorbetaald. De werkgever kan ter compensatie van de loonkost een forfaitair bedrag terugbetaald krijgen.

### Doelgroepvermindering voor mentors

Er bestaat in Vlaanderen een doelgroepvermindering voor mentors.

Deze Vlaamse doelgroepvermindering is een lastenverlaging (vermindering van de werkgeversbijdragen) van € 800 per kwartaal voor werkgevers die opleidingen op de werkvloer organiseren voor jongeren en die daarvoor een of meer werknemers als begeleider/opleider inzetten. Het aantal kwartalen verschilt naargelang de op te leiden doelgroep.

## 6. Beleidsaanbevelingen

### Opleidingen georganiseerd door VDAB

Als een werkgever iemand een individueel opleidingstraject laat volgen bij de VDAB is dit een dure aangelegenheid (170 EUR/dag voor mechanische opleiding). Om tegemoet te komen aan de uitdagingen van werkgevers die hun werknemers willen opleiden volgens een individueel opleidingstraject bij de VDAB, is het aan te bevelen om een uitzondering te maken op de kostprijs van de opleiding voor kwetsbare doelgroepen. Deze uitzondering zou kunnen beperkt worden in duur en totale kostprijs. De overheid zou hiervoor bijvoorbeeld een subsidieregeling kunnen instellen of de kosten kunnen opnemen in een sociaal fonds. Dit zou een mogelijkheid bieden voor werkgevers om te investeren in de ontwikkeling van hun werknemers, zonder dat ze te maken hebben met hoge kosten.

Het is belangrijk om te benadrukken dat, hoewel deze maatregel de directe kosten voor de opleidingen niet zal ondersteunen, het wel de mogelijkheid biedt om te investeren in de toekomstige ontwikkeling van werknemers en hen te ondersteunen in hun groei.

### Opleiding Nederlands

Met het oog op het verzekeren van een adequate taalkennis bij nieuwe medewerkers, is het aan te bevelen om een taalcoach aan te stellen door de overheid (bijvoorbeeld de VDAB). Deze taalcoach zou enkele dagen per maand op de werkvloer kunnen langskomen om de nieuwe medewerkers te ondersteunen bij het verwerven van een basiskennis Nederlands. Deze beleidsaanbeveling onderstreept het belang van taalkennis voor nieuwe medewerkers. Een solide taalbasis is een cruciale factor voor hun integratie op de arbeidsmarkt en communicatie op de werkvloer. Bovendien kan dit bijdragen aan een verbetering van de productiviteit en werktevredenheid van de nieuwe medewerker.

Het aanstellen van een taalcoach door de overheid zou een praktische en doeltreffende oplossing zijn voor bedrijven die op zoek zijn naar een manier om te zorgen voor de taalvaardigheid van hun nieuwe medewerkers. De taalcoach zou ook een kans krijgen om zich in te zetten voor de integratie van nieuwe medewerkers en hen te ondersteunen bij het verbeteren van hun communicatieve vaardigheden op de werkvloer.

In het kader van deze beleidsaanbeveling is het belangrijk om te benadrukken dat, hoewel de kosten voor de aanstelling van een taalcoach in de korte termijn zullen worden gevoeld, dit uiteindelijk zal bijdragen aan een efficiëntere integratie van nieuwe medewerkers op de arbeidsmarkt en een verbetering van de economie op de lange termijn.



### RSZ-verminderingen

Er bestaan in België op federaal en Vlaams niveau een groot aantal verminderingen, zoals de RSZ-korting bij de eerste aanwerving en de Vlaamse Ondersteuningspremie (VOP).

Om de aanwerving van werknemers uit kwetsbare doelgroepen te bevorderen, is het aan te bevelen om een nieuwe premie of RSZ-korting in te voeren voor werkgevers die werknemers uit de kwetsbare doelgroep aanwerven. Dit zou de drempel verlagen voor werkgevers om mensen uit kwetsbare doelgroepen aan te nemen, waardoor deze groep beter vertegenwoordigd zal zijn op de arbeidsmarkt.

Bovendien, door werkgevers te ondersteunen bij de aanwerving van werknemers uit kwetsbare doelgroepen, wordt ook bijgedragen aan de sociale inclusie en een eerlijker verdeling van arbeidskansen.

### Doelgroepvermindering Mentors:

Met het oog op het vergroten van de toegankelijkheid tot opleidingen voor kwetsbare doelgroepen in Vlaanderen, stellen wij voor om de huidige Vlaamse doelgroepvermindering voor mentors uit te breiden. Momenteel is deze vermindering enkel van toepassing voor opleidingen van jongeren op de werkvloer, maar door deze uit te breiden naar opleidingen voor mentors voor kwetsbare doelgroepen, kan de toegankelijkheid aanzienlijk verbeteren. Met deze uitbreiding kunnen kwetsbare doelgroepen de kans krijgen om deel te nemen aan opleidingen die hen helpen om verder te groeien en te ontwikkelen. Dit zal niet alleen bijdragen aan een inclusieve samenleving, maar ook aan de verbetering van de arbeidsparticipatie en economische groei van deze groepen.

In samenspraak met relevante stakeholders, zoals werkgevers, opleiders en overheid dient de uitbreiding verder uitgewerkt te worden, zodat de toegankelijkheid tot opleidingen voor kwetsbare doelgroepen in Vlaanderen daadwerkelijk verbetert. De Vlaamse doelgroepvermindering voor mentors is momenteel enkel en alleen van toepassing voor de opleiding van jongeren op de werkvloer. Deze vermindering zou men kunnen uitbreiden voor opleidingen door mentors voor kwetsbare doelgroepen.

## Bijlage 1: Competentielijst van de beroepskwalificatie magazijnmedewerker.

Werknemer: .....

Datum: .....

0 = Geen ervaring    1 = Matige kennis    2 = Goede kennis    3 = Grondige kennis    4 = Expert

<b>Algemene vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Respecteren van de tijdsschema's					
Verpakken van goederen					
Voorzichtig behandelen van alle producten					
Voorzichtig behandelen van transportmiddelen					
Picken volgens de instructies van de ordervoorbereiding					
Pakketen en partijen samenstellen					
Correct lezen van locatiecodes, codes en symbolen					
Goederen intern transporteren					
Voorraad opvolgen					
Opvolgdocumenten van orders invullen					
Productielijnen bevoorraden					
<b>Cognitieve vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Informatie uitwisselen met interne en externe diensten					
Goederen en producten ontvangen					
Controleren van de levering (conditie, aantallen...)					
Leestoestel gebruiken om codes te lezen					
Leest locatiecodes					
Leest gegevens en registreert deze					
Werkplek schoonhouden volgens de richtlijnen					
Controleert de netheid van de materialen					
Afval sorteren volgens de richtlijnen					
Veiligheidsvoorschriften					
<b>Motorische vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Interne transportmiddelen gebruiken					
Goederen verzendklaar stappelen					
De last inschatten van: gewicht, volume, zwaartepunt, ...					
Basiskennis van rekenen					
<b>Autonome vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Zelfstandig uitvoeren van een afgebakend takenpakket					
Gebonden aan vooropgestelde procedures					
Instructies van de ordervoorbereiding opvolgen					
Standaardformulieren voor beschadigde producten invullen					
Registratie- en controleprocedures opvolgen					
Werken volgens opdracht van de leidinggevende					

## Bijlage 2: Competentiematrix van de beroepskwalificatie magazijnmedewerker.

Teamleader.....

Datum: .....

0 = Geen ervaring    1 = Matige kennis    2 = Goede kennis    3 = Grondige kennis    4 = Expert

Algemene vaardigheden	Naam wn	Naam wn	Naam wn	Naam Wn	Naam Wn
Respecteren van de tijdsschema's					
Verpakken van goederen					
Voorzichtig behandelen van alle producten					
Voorzichtig behandelen van transportmiddelen					
Picken volgens de instructies van de ordervoorbereiding					
Pakketen en partijen samenstellen					
Correct lezen van locatiecodes, codes en symbolen					
Goederen intern transporteren					
Voorraad opvolgen					
Opvolgdocumenten van orders invullen					
Productielijnen bevoorraden					
Cognitieve vaardigheden					
Informatie uitwisselen met interne en externe diensten					
Goederen en producten ontvangen					
Controleren van de levering (conditie, aantallen...)					
Leestoestel gebruiken om codes te lezen					
Leest locatiecodes					
Leest gegevens en registreert deze					
Werkplek schoonhouden volgens de richtlijnen					
Controleert de netheid van de materialen					
Afval sorteren volgens de richtlijnen					
Veiligheidsvoorschriften					
Motorische vaardigheden					
Interne transportmiddelen gebruiken					
Goederen verzendklaar stappelen					
De last inschatten van: gewicht, volume, zwaartepunt, ...					
Basiskennis van rekenen					
Autonome vaardigheden					
Zelfstandig uitvoeren van een afgebakend takenpakket					
Gebonden aan vooropgestelde procedures					
Instructies van de ordervoorbereiding opvolgen					
Standaardformulieren voor beschadigde producten invullen					
Registratie- en controleprocedures opvolgen					
Werken volgens opdracht van de leidinggevende					

## Bijlage 3: Competentielijst van de beroepskwalificatie elektro-mechaniciën.

Werknemer: .....

Datum: .....

0 = Geen ervaring    1 = Matige kennis    2 = Goede kennis    3 = Grondige kennis    4 = Expert

<b>Algemene vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Samen werken in team					
Gepaste maatregelen volgen met veiligheidsvoorschriften					
Risico's beoordelen					
Signaleren van defecten of gebreken					
Respect hebben voor materialen en gereedschappen					
Vorbereiden van werkzaamheden uitvoeren					
<b>Cognitieve vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Procedures en regels opvolgen					
Aanwijzingen van leidinggevende en collega's opvolgen					
Informatie uitwisselen met leidinggevende en collega's					
Technische bronnen raadplegen					
Controleren van machine en gereedschap					
Controleren van uitgevoerde taken					
<b>Motorische vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Reinigen van machine en gereedschappen					
Gebruik maken van handgereedschap en draagbaar elektrische gereedschappen					
Preventief onderhoud uitvoeren van het gereedschap					
Vervangen van mechanische onderdelen en het afstellen hiervan					
Vorbereidende testen uitvoeren voor het vrij geven van machine of installatie					
<b>Autonome vaardigheden</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Zelfstandig werken					
Rapporteren aan de leidinggevende					
Gebonden aan veiligheids- en milieuvoorschriften					
Raadplegen van vaktechnische info in een vreemde taal					
<b>Basiskennis</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Elektriciteit					
Mechanica					
Lassen					
Koeltechniek					
PLC/ automatisatie					
Veilig werken					
Administratie werkbons					

## Bijlage 4: Competentiematrix van elektromechaniciën.

Teamleader.....

Datum: .....

0 = Geen ervaring    1 = Matige kennis    2 = Goede kennis    3 = Grondige kennis    4 = Expert

Algemene vaardigheden	Naam wn	Naam wn	Naam wn	Naam Wn	Naam Wn
Samen werken in team					
Gepaste maatregelen volgen met veiligheidsvoorschriften					
Risico's beoordelen					
Signaleren van defecten of gebreken					
Respect hebben voor materialen en gereedschappen					
Vorbereiden van werkzaamheden uitvoeren					
<b>Cognitieve vaardigheden</b>					
Procedures en regels opvolgen					
Aanwijzingen van leidinggevende en collega's opvolgen					
Informatie uitwisselen met leidinggevende en collega's					
Technische bronnen raadplegen					
Controleren van machine en gereedschap					
Controleren van uitgevoerde taken					
<b>Motorische vaardigheden</b>					
Reinigen van machine en gereedschappen					
Gebruik maken van handgereedschap en draagbaar elektrische gereedschappen					
Preventief onderhoud uitvoeren van het gereedschap					
Vervangen van mechanische onderdelen en het afstellen hiervan					
Vorbereidende testen uitvoeren voor het vrij geven van machine of installatie					
<b>Autonome vaardigheden</b>					
Zelfstandig werken					
Rapporteren aan de leidinggevende					
Gebonden aan veiligheids- en milieuvoorschriften					
Raadplegen van vaktechnische info in een vreemde taal					
<b>Basiskennis</b>					
Elektriciteit					
Mechanica					
Lassen					
Koeltechniek					
PLC/ automatisatie					
Veilig werken					
Administratie werkbons					