

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## Maatschappelijk werker

//////////////////////////////////////  
BK-0361-2

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Maatschappelijk werker

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "K120101 Sociale dienstverlening"

#### 1.2 DEFINITIE

De maatschappelijk werker fungeert als een brugfiguur tussen de cliënt, zijn omgeving en de samenleving met de focus op laagdrempelig werken teneinde individuen en groepen te versterken zodat ze terug greep krijgen op hun situatie en opnieuw participeren aan het maatschappelijk leven.

#### 1.3 EXTRA INFORMATIE

Een maatschappelijk werker is een eerste aanspreekpunt voor mogelijke cliënten. De maatschappelijk werker betreft actief kansengroepen. Inhoudelijk spitst de maatschappelijk werker zich zoveel mogelijk toe op preventie en ondersteuning in zijn werkzaamheden met de cliënt(en) en het cliëntensysteem. De maatschappelijk werker vertrekt vanuit een aanklappende hulpverlening\*. De maatschappelijk werker vervult een signaalfunctie in kader van de eigen werkzaamheden. Het opnemen van contacten met externen gebeurt eveneens in kader van de eigen werkzaamheden. De maatschappelijk werker dient meer verantwoording af te leggen aan het team en de leidinggevende in vergelijking met de maatschappelijk assistent. Bijgevolg werkt de maatschappelijk werker in een strakker afgelijnd kader en beschikt de beroepsbeoefenaar over minder autonomie en verantwoordelijkheid.

\*Aanklappende hulpverlening is een visie waarbij een hulpverlener (bv maatschappelijk werker) een bestaande of mogelijke cliënt actief opspoort, benadert en blijft contacteren vanuit de overtuiging dat de cliënt zelf de stap naar hulpverlening (nog) niet kan, wil of durft zetten terwijl er toch hulpverlening nodig is. Het betekent ook dat hulpverleners bij weerstand tegen aangeboden hulp zelf niet afhaken, maar telkens weer aandringen, bellen, contact nemen, en cliënten op hun verantwoordelijkheid (voor anderen) blijven aanspreken.

## 1.4 SECTOREN

- Social profit (PC318 Diensten voor gezins- en bejaardenhulp, PC319 Opvoedings- en huisvestigingsinrichtingen en -diensten, PC327 Beschutte werkplaatsen, sociale werkplaatsen en maatwerkbedrijven, PC329 Socio-culturele sector, PC330 Gezondheidsinrichtingen en -diensten, PC331 Vlaamse welzijns- en gezondheidssector, PC337 Non-profitsector)

## 1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

### Hoofdindieners

VIVO (Vlaams Instituut voor Vorming en Opleiding )

Sociare

VVSG (Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten vzw)

SOM vzw Berchem ((Federatie sociale ondernemingen))

Zorgnet - Icuuro

Vlaams Welzijnsverbond Brussel

### Mede-indieners

buurtcentrum Sint-Maartensdal

VDAB-Studiedienst

## 1.6 REFERENTIEKADER

### Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): K120101 Sociale dienstverlening, 31 januari 2014

### Relatie tot het referentiekader

Uit de Competent-fiche K 120101 Sociale dienstverlening (m/v) werden volgende basisactiviteiten geselecteerd:

- De situatie en de behoeften van de persoon analyseren
- De persoon informeren over sociale hulpmogelijkheden en administratieve stappen. De persoon doorverwijzen naar bevoegde organisaties, een arts, een integratievereniging, hulpnetwerken...
- Samen met de persoon of het gezin een sociaal begeleidingsplan opstellen en opvolgen

Uit de specifieke activiteiten werden volgende competenties weerhouden :

- Aanvraagdossiers voor sociale hulp samenstellen en administratief opvolgen
- Sociale projecten van de organisatie (helpen) uitwerken
- De gegevens over de activiteiten van de dienst of de organisatie opvolgen en analyseren. Een vooruitgangstraject voorstellen

De formulering van de competenties en de onderliggende vaardigheden werden aangepast aan de gebruikelijke terminologie in de sector en aangevuld met input aangeleverd door de arbeidsmarktactoren die betrokken werden bij de totstandkoming van het dossier. Bij elke activiteit werden overbodige vaardigheden geschrapt of verplaatst naar een andere activiteit. Ontbrekende vaardigheden werden toegevoegd.

Op basis van de gehanteerde referentiekaders werden eveneens ontbrekende activiteiten toegevoegd:

- Werkt volgens de wettelijke reglementeringen en procedure(s)
- Handelt professioneel en volgens de deontologische principes
- Werkt samen in multidisciplinair verband
- Communiceert professioneel en empathisch met de cliënt en het cliëntstelsel
- Plant en organiseert de eigen activiteiten
- Bouwt eigen deskundigheid op
- Draagt bij aan opleidingsacties binnen de organisatie
- Signaleert ontwikkelingen in de praktijk
- Gaat correct om met diversiteit
- Organiseert het onthaal
- Draagt bij tot de vraagverheldering van de cliënt
- Helpt mee bij het opstellen van het dossier samen en het opstarten van de hulpverlening
- Bereidt een groepsessie voor
- Begeleidt een groepsessie over een afgebakend thema en voor een beperkt aantal deelnemers

## 2. Competenties

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Werkt volgens de wettelijke reglementeringen en procedure(s)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verleent hulp binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van relevante sociale en juridische wetgeving</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie</li> </ul>	✓			
<b>2. Handelt professioneel en volgens de deontologische principes</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt volgens de professionele, ethische en deontologische principes</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van eigen referentiekader</li> <li>• Grondige kennis van beroepsethiek en deontologische code</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt met oog voor het eigen referentiekader</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de cliënt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagt bij tot empowerment* van de cliënt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreft de cliënt bij de besluitvorming</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecteert het beroepsgeheim conform het wettelijk kader</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecteert de zakelijke omgangsvormen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen</li> </ul>	✓			
<p>* *Empowerment: empowerment is een proces van versterking waarbij individuen, organisaties en gemeenschappen greep krijgen op de eigen situatie en hun omgeving en dit via het verwerven van controle, het aanscherpen van kritisch bewustzijn en het stimuleren van participatie. Empowerment focust op de krachten en mogelijkheden in de persoon en de omgeving.</p>				
<b>3. Werkt samen in multidisciplinair* verband</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herkent en respecteert in het kader van de hulpverlening de rollen, verschillen en grenzen van iedere partner</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van rapportering</li> <li>• Kennis van interdisciplinair werken</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van de Nederlandse taal om op deskundige wijze te kunnen hanteren in het kader van het beroep en dit zowel mondeling als schriftelijk</li> <li>• Kennis van teamgerelateerde sociale vaardigheden (vb. onderhandelingstechnieken,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt multidisciplinair samen om de gemeenschappelijke doelstellingen van de hulpverlening te verwezenlijken in een klimaat van respect en vertrouwen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwt mee aan het informele en formele netwerk van de cliënt (betrekken van reguliere diensten, netwerkvorming en</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
netwerkopbouw)				groepsdynamiek, zelfreflectie, conflicthantering, feedback...)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Overlegt met andere partners om bij te dragen aan de beslissingen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bouwt constructief mee aan een positieve teamsfeer</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sluit compromissen om eventuele conflicten op te lossen</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt zijn eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg met het multidisciplinaire team</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vraagt advies aan zijn leidinggevende (vaak de maatschappelijk assistent) en aan het team in kader van de te ondernemen stappen in zijn dossier(s) en volgt het advies op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legt verantwoording af aan zijn leidinggevende en aan het team</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deelt en bespreekt cliëntgegevens met teamleden om de eigen bijdrage en de bijdrage van het team aan de hulpverlening te kennen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deelt en beheert gegevens met andere hulpverleners en instanties</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkt mee aan de continuïteit van de (multidisciplinaire) hulpverlening of de multidisciplinaire samenwerking in het kader van de hulpverlening</li> </ul>	✓			
<p>* *Er zijn in een team een veelheid aan disciplines (o.a. juristen, artsen, psychologen...) aanwezig, maar elke beroepsgroep heeft zijn specifieke taken die duidelijk afgegrensd zijn van de taken van een andere beroepsgroep.</p>				
<p><b>4. Communiceert professioneel en empathisch met de cliënt en het cliëntsysteem</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gaat op empathische wijze om met de cliënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de Nederlandse taal om op deskundige wijze te kunnen hanteren in het kader van het beroep en dit zowel mondeling als schriftelijk</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Luistert actief zonder een waardeoordeel te</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
vellen, rekening houdend met de geschiedenis en eigenheid van de cliënt en vergewist zich ervan dat hij/zij de cliënt correct begrepen heeft				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen (vb. motivatiestrategieën, veranderstrategieën, preventie-acties...)</li> <li>• Kennis van cliëntgerichte sociale vaardigheden (vb. actief luisteren, conflicthantering, samenwerkingsvormen, onderhandelingstechnieken, bemiddelingstechnieken, zelfreflectie...)</li> <li>• Kennis van van gesprekstechnieken (vb. slecht nieuwsgesprek, motiverende gespreksvoering, familiegesprek...)</li> <li>• Grondige kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag, rekening houdend met de sociale, psychologische, culturele, biologische en fysieke omgevingskarakteristieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past het taalgebruik aan in functie van de cliënt, zowel naar inhoud als naar vorm</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteunt de cliënt om zijn zelfredzaamheid te bevorderen</li> </ul>	✓			
<b>5. Werkt volgens de kwaliteitsprincipes</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt volgens de afspraken die gemaakt zijn aan de hand van het kwaliteitshandboek</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van kwaliteitszorg</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert vastgestelde knelpunten binnen de organisatie of de eigen werkzaamheden</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt de organisatie alert voor drempels binnen de eigen werking</li> </ul>		✓		
<b>6. Plant en organiseert de eigen activiteiten</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt de eigen planning op</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van planning en organisatie van het takenpakket</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past de eigen planning aan wijzigende omstandigheden aan</li> </ul>		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plant zijn interne en externe activiteiten</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Voert zelfstandig zijn taken uit, neemt hiervoor de verantwoordelijkheid en behoudt het overzicht</li> </ul>	✓			
<b>7. Bouwt eigen deskundigheid op</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Staat open voor ontwikkelingen in het vakgebied</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van professionele fora</li> <li>Kennis van relevante informatiebronnen</li> <li>Kennis van beschikbare en relevante opleidingen</li> <li>Kennis van reflectiestrategieën</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Raadpleegt informatiebronnen (tijdschriften, internetsites...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt gebruik van feedback</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wisselt tips en ervaringen uit met collega's om te leren van elkaars deskundigheid</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neemt deel aan teamvergaderingen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neemt deel aan vormingsactiviteiten aangeboden via een vormingsaanbod in de organisatie/dienst of het werkveld</li> </ul>	✓			
<b>8. Draagt bij aan opleidingsacties binnen de organisatie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van pedagogische technieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft studenten feedback over hun functioneren</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coacht de vrijwilligers van de organisatie</li> </ul>	✓			
<b>9. Signaleert ontwikkelingen in de praktijk</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neemt deel aan intercollegiaal overleg en kennisnetwerken</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van psychosociale wetenschappen</li> <li>Kennis van methodische modellen (vb. biopsychosociaal model, empowerment, systeemdenken...)</li> <li>Kennis van maatschappelijke</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Draagt bij tot een positief imago van het beroep</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Meldt knelpunten in kader van de eigen werkzaamheden</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>tendensen en knelpunten</li> <li>Kennis van professionele fora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past best practices toe</li> </ul>	✓			
<b>10. Gaat correct om met diversiteit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de cliënt en het cliëntensysteem zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Grondige kennis van diversiteit: sociale (economische status, opleidingsniveau...), etnische, religieuze of filosofische achtergrond, seksuele geaardheid, gender...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past de eigen hulpverleningsstijl aan ten aanzien van de cliënt</li> </ul>		✓		
<b>11. Organiseert het onthaal</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwelkomt de cliënt/doelgroep op gepaste wijze</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van cliëntgerichte sociale vaardigheden (vb. actief luisteren, conflicthantering, samenwerkingsvormen, onderhandelingstechnieken, bemiddelingstechnieken, zelfreflectie...)</li> <li>Kennis van de organisatie en de structuur van de contexten (vb. Algemeen welzijnswerk, geestelijke gezondheidszorg, bijzondere jeugdzorg, gevangeniswezen en justitiehuisen, nuldelijnszorg...)</li> <li>Grondige kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag, rekening houdend met de sociale, psychologische, culturele, biologische en fysieke omgevingskarakteristieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt de dienstverlening voor</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Luistert naar het verhaal van de cliënt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Overlegt over verdere stappen met het team</li> </ul>	✓			
<b>12. Draagt bij tot de vraagverheldering van de cliënt</b>				



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistert naar het verhaal van de cliënt</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van cliëntgerichte sociale vaardigheden (vb. actief luisteren, conflicthantering, samenwerkingsvormen, onderhandelingstechnieken, bemiddelingstechnieken, zelfreflectie...)</li> <li>• Grondige kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag, rekening houdend met de sociale, psychologische, culturele, biologische en fysieke omgevingskarakteristieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkent de hulpvraag met de cliënt en eventueel andere relevante actoren</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlegt over motieven, oorzaken en achtergrond met het team</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vangt signalen op van de cliënt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlegt met de cliënt en het team over verder te nemen stappen</li> </ul>	✓			
<b>13. Helpt mee bij het opstellen van het dossier en het opstarten van de hulpverlening</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legt alle informatie over het dossier samen</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van dossieropbouw</li> <li>• Kennis van kantoor- en bedrijfseigen software</li> <li>• Kennis van de organisatie en de structuur van de contexten (vb. Algemeen welzijnswerk, geestelijke gezondheidszorg, bijzondere jeugdzorg, gevangeniswezen en justitiehuisen, nuldelijnszorg...)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt een administratief dossier op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft een voorstel over mogelijke prioriteiten</li> </ul>	✓			
<b>14. Ondersteunt de cliënt bij het individueel groeiproces</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistert naar de cliënt</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van methodes voor probleemoplossing</li> <li>• Kennis van diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen (vb. motivatiestrategieën, veranderstrategieën, preventie-acties...)</li> <li>• Kennis van een hulpverleningsplan</li> <li>• Kennis van cliëntgerichte sociale vaardigheden (vb. actief luisteren, conflicthantering,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwt een vertrouwensrelatie op met de cliënt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat samen met de cliënt op zoek naar realiseerbare stappen binnen de context van de cliënt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moedigt de cliënt aan om zelf stappen te zetten en draagt zodoende bij tot het empoweren van de cliënt</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt in samenspraak met de cliënt en het</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
team een begeleidingsstrategie op				<ul style="list-style-type: none"> <li>samenwerkingsvormen, onderhandelingstechnieken, bemiddelingstechnieken, zelfreflectie...)</li> <li>Kennis van van gesprekstechnieken (vb. slecht nieuwsgesprek, motiverende gespreksvoering, familiegesprek...)</li> <li>Kennis van de organisatie en de structuur van de contexten (vb. Algemeen welzijnswerk, geestelijke gezondheidszorg, bijzondere jeugdzorg, gevangeniswezen en justitiehuisen, nuldelijnszorg...)</li> <li>Grondige kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag, rekening houdend met de sociale, psychologische, culturele, biologische en fysieke omgevingskarakteristieken</li> <li>Grondige kennis van de sociale kaart</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteunt de cliënt bij praktische vragen over administratie, huishouding, gezin...</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimuleert de cliënt en het cliëntsysteem om zelf oplossingen te bedenken die leiden tot de gewenste situatie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sluit de begeleiding af of draagt deze over</li> </ul>	✓			
<b>15. Voert de administratieve taken uit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van dossieropbouw</li> <li>Kennis van de Nederlandse taal om op deskundige wijze te kunnen hanteren in het kader van het beroep en dit zowel mondeling als schriftelijk</li> <li>Kennis van kantoor- en bedrijfseigen software</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vult het cliëntendossier in</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt gegevens bij</li> </ul>	✓			
<b>16. Bereidt een groepssessie voor</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Polst naar de verwachtingen van de groepsleden en toetst deze af</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van cliëntgerichte sociale vaardigheden (vb. actief luisteren, conflicthantering, samenwerkingsvormen, onderhandelingstechnieken,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacteert een (externe) expert indien nodig</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok	
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bereidt de inhoud van de groepssessie voor</li> <li>Selecteert de gepaste werkvorm</li> <li>Treft logistieke voorbereidingen</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>bemiddelingstechnieken, zelfreflectie...)</li> <li>Grondige kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag, rekening houdend met de sociale, psychologische, culturele, biologische en fysieke omgevingskarakteristieken</li> </ul>	
<b>17. Begeleidt een groepssessie over een afgebakend thema en voor een beperkt aantal deelnemers</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schakelt indien nodig een (externe) expert in</li> <li>Betrekt elk individueel groepslid bij de sessie en</li> <li>Bewaakt de groepsdynamiek</li> <li>Respecteert de doelstellingen</li> <li>Hanteert de gekozen werkvormen afhankelijk van de doelstellingen</li> <li>Gebruikt didactische hulpmiddelen</li> <li>Rondt de groepssessie af en vraagt aan de deelnemers hoe ze de sessie ervaren hebben</li> <li>Verzamelt verbeterpunten bij de deelnemers</li> </ul>	✓				<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van cliëntgerichte sociale vaardigheden (vb. actief luisteren, conflicthantering, samenwerkingsvormen, onderhandelingstechnieken, bemiddelingstechnieken, zelfreflectie...)</li> <li>Kennis van groepsdynamische processen*</li> <li>Grondige kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag, rekening houdend met de sociale, psychologische, culturele, biologische en fysieke omgevingskarakteristieken</li> </ul>
<b>18. Werkt mee aan projecten van de organisatie</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Luistert naar een voorstel van project en geeft zelf input</li> <li>Luistert naar de inbreng van anderen</li> <li>Neemt taken op</li> <li>Werkt samen een planning uit</li> <li>Volgt de aanwijzingen van de verantwoordelijke op</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van teamgerelateerde sociale vaardigheden (vb. onderhandelingstechnieken, groepsdynamiek, zelfreflectie, conflicthantering, feedback...)</li> <li>Kennis van groepsdynamische processen*</li> </ul>	
<b>18. Werkt mee aan projecten van de organisatie</b>					
<b>18. Werkt mee aan projecten van de organisatie</b>					
<b>18. Werkt mee aan projecten van de organisatie</b>					
<b>18. Werkt mee aan projecten van de organisatie</b>					

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van psychosociale wetenschappen
- Basiskennis van relevante sociale en juridische wetgeving
- Basiskennis van kwaliteitszorg
  
- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van planning en organisatie van het takenpakket
- Kennis van dossieropbouw
- Kennis van rapportering
- Kennis van interdisciplinair werken
- Kennis van methodische modellen (vb. biopsychosociaal model, empowerment, systeemdenken...)
- Kennis van eigen referentiekader
- Kennis van maatschappelijke tendensen en knelpunten
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van de Nederlandse taal om op deskundige wijze te kunnen hanteren in het kader van het beroep en dit zowel mondeling als schriftelijk
- Kennis van pedagogische technieken
- Kennis van kantoor- en bedrijfseigen software
- Kennis van professionele fora
- Kennis van relevante informatiebronnen
- Kennis van beschikbare en relevante opleidingen
- Kennis van reflectiestrategieën
- Kennis van diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen (vb. motivatiestrategieën, veranderstrategieën, preventie-acties...)
- Kennis van een hulpverleningsplan
- Kennis van cliëntgerichte sociale vaardigheden (vb. actief luisteren, conflicthantering, samenwerkingsvormen, onderhandelingstechnieken, bemiddelingstechnieken, zelfreflectie...)
- Kennis van van gesprekstechnieken (vb. slecht nieuwsgesprek, motiverende gespreksvoering, familiegesprek...)
- Kennis van teamgerelateerde sociale vaardigheden (vb. onderhandelingstechnieken, groepsdynamiek, zelfreflectie, conflicthantering, feedback...)
- Kennis van groepsdynamische processen\*
- Kennis van de organisatie en de structuur van de contexten (vb. Algemeen welzijnswerk, geestelijke gezondheidszorg, bijzondere jeugdzorg, gevangeniswezen en justitiehuisen, nuldelijnszorg...)
  
- Grondige kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag, rekening houdend met de sociale, psychologische, culturele, biologische en fysieke omgevingskarakteristieken
- Grondige kennis van diversiteit: sociale (economische status, opleidingsniveau...), etnische, religieuze of filosofische achtergrond, seksuele geaardheid, gender...
- Grondige kennis van de sociale kaart
- Grondige kennis van beroepsethiek en deontologische code

## Cognitieve vaardigheden

- Verleent hulp binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader
- Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie
- Handelt volgens de professionele, ethische en deontologische principes
- Handelt met oog voor het eigen referentiekader
- Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de cliënt
- Draagt bij tot empowerment\* van de cliënt
- Betrekt de cliënt bij de besluitvorming
- Respecteert het beroepsgeheim conform het wettelijk kader
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Herkent en respecteert in het kader van de hulpverlening de rollen, verschillen en grenzen van iedere partner
- Werkt multidisciplinair samen om de gemeenschappelijke doelstellingen van de hulpverlening te verwezenlijken in een klimaat van respect en vertrouwen
- Bouwt mee aan het informele en formele netwerk van de cliënt (betrekken van reguliere diensten, netwerkvorming en netwerkopbouw)
- Overlegt met andere partners om bij te dragen aan de beslissingen
- Bouwt constructief mee aan een positieve teamsfeer
- Maakt zijn eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg met het multidisciplinaire team
- Vraagt advies aan zijn leidinggevende (vaak de maatschappelijk assistent) en aan het team in kader van de te ondernemen stappen in zijn dossier(s) en volgt het advies op
- Legt verantwoording af aan zijn leidinggevende en aan het team
- Deelt en bespreekt cliëntgegevens met teamleden om de eigen bijdrage en de bijdrage van het team aan de hulpverlening te kennen
- Deelt en beheert gegevens met andere hulpverleners en instanties
- Werkt mee aan de continuïteit van de (multidisciplinaire) hulpverlening of de multidisciplinaire samenwerking in het kader van de hulpverlening
- Gaat op empathische wijze om met de cliënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Luistert actief zonder een waardeoordeel te vellen, rekening houdend met de geschiedenis en eigenheid van de cliënt en vergewist zich ervan dat hij/zij de cliënt correct begrepen heeft
- Past het taalgebruik aan in functie van de cliënt, zowel naar inhoud als naar vorm
- Ondersteunt de cliënt om zijn zelfredzaamheid te bevorderen
- Werkt volgens de afspraken die gemaakt zijn aan de hand van het kwaliteitshandboek
- Stelt de eigen planning op
- Plant zijn interne en externe activiteiten
- Voert zelfstandig zijn taken uit, neemt hiervoor de verantwoordelijkheid en behoudt het overzicht
- Staat open voor ontwikkelingen in het vakgebied
- Raadpleegt informatiebronnen (tijdschriften, internetsites...)
- Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden
- Maakt gebruik van feedback
- Wisselt tips en ervaringen uit met collega's om te leren van elkaars deskundigheid

- Neemt deel aan teamvergaderingen
- Neemt deel aan vormingsactiviteiten aangeboden via een vormingsaanbod in de organisatie/dienst of het werkveld
- Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden
- Geeft studenten feedback over hun functioneren
- Coacht de vrijwilligers van de organisatie
- Neemt deel aan intercollegiaal overleg en kennisnetwerken
- Draagt bij tot een positief imago van het beroep
- Past best practices toe
- Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de cliënt en het cliëntensysteem zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd
- Verwelkomt de cliënt/doelgroep op gepaste wijze
- Stelt de dienstverlening voor
- Luistert naar het verhaal van de cliënt
- Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt
- Overlegt over verdere stappen met het team
- Luistert naar het verhaal van de cliënt
- Verkent de hulpvraag met de cliënt en eventueel andere relevante actoren
- Overlegt over motieven, oorzaken en achtergrond met het team
- Vangt signalen op van de cliënt
- Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt
- Overlegt met de cliënt en het team over verder te nemen stappen
- Legt alle informatie over het dossier samen
- Maakt een administratief dossier op
- Geeft een voorstel over mogelijke prioriteiten
- Luistert naar de cliënt
- Bouwt een vertrouwensrelatie op met de cliënt
- Gaat samen met de cliënt op zoek naar realiseerbare stappen binnen de context van de cliënt
- Moedigt de cliënt aan om zelf stappen te zetten en draagt zodoende bij tot het empoweren van de cliënt
- Stelt in samenspraak met de cliënt en het team een begeleidingsstrategie op
- Ondersteunt de cliënt bij praktische vragen over administratie, huishouding, gezin...
- Stimuleert de cliënt en het cliëntensysteem om zelf oplossingen te bedenken die leiden tot de gewenste situatie
- Sluit de begeleiding af of draagt deze over
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad...)
- Vult het cliëntendossier in
- Houdt gegevens bij
- Polst naar de verwachtingen van de groepsleden en toetst deze af
- Contacteert een (externe) expert indien nodig
- Bereidt de inhoud van de groepssessie voor
- Selecteert de gepaste werkvorm
- Treft logistieke voorbereidingen
- Schakelt indien nodig een (externe) expert in
- Betrekt elk individueel groepslid bij de sessie en
- Bewaakt de groepsdynamiek
- Respecteert de doelstellingen
- Hanteert de gekozen werkvormen afhankelijk van de doelstellingen

- Gebruikt didactische hulpmiddelen
- Rondt de groepsessie af en vraagt aan de deelnemers hoe ze de sessie ervaren hebben
- Verzamelt verbeterpunten bij de deelnemers
- Luistert naar een voorstel van project en geeft zelf input
- Luistert naar de inbreng van anderen
- Neemt taken op
- Werkt samen een planning uit
- Volgt de aanwijzingen van de verantwoordelijke op

## Probleemoplossende vaardigheden

- Sluit compromissen om eventuele conflicten op te lossen
- Signaleert vastgestelde knelpunten binnen de organisatie of de eigen werkzaamheden
- Maakt de organisatie alert voor drempels binnen de eigen werking
- Past de eigen planning aan wijzigende omstandigheden aan
- Meldt knelpunten in kader van de eigen werkzaamheden
- Past de eigen hulpverleningsstijl aan ten aanzien van de cliënt

## Motorische vaardigheden

### Omgevingscontext

- Het beroep van de maatschappelijk werker wordt globaal genomen in dezelfde werkomgeving uitgevoerd
- Het wisselende aspect voor de maatschappelijk werker is gesitueerd in de variatie aan doelgroepen en problematieken waarmee ze geconfronteerd worden
- De uitoefening van het beroep vergt flexibiliteit en stressbestendigheid
- Het beroep wordt soms uitgeoefend in onregelmatige werktijden
- De maatschappelijk werker dient te kunnen werken in teamverband, multidisciplinair verband en/of op individuele basis
- De variatie in de job hangt in belangrijke mate af van de hulpvraag van de cliënt die hem wordt toegewezen
- De beroepsuitoefening vergt het nemen van initiatief
- Bij de beroepsuitoefening moet men zich bewust zijn van de effecten van eigen verbale, non-verbale en digitale communicatie en de invloed ervan op de cliënt
- De uitoefening van het beroep vraagt verantwoordelijkheidszin
- Bij dit beroep wordt er door alle maatschappelijk werkers meegebouwd aan een cultuur van collegialiteit, welzijn, respect binnen de professionele relaties
- De sector kent reglementeringen betreffende kwaliteitszorg...
- In dit beroep moet de maatschappelijk werker zorg dragen voor de eigen draagkracht en het eigen welbevinden

### Handelingscontext

- De maatschappelijk werker moet op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren conform het deontologisch kader
- De maatschappelijk werker werkt constructief samen met de cliënt, collega's en andere actoren

- de maatschappelijk werker is zich bewust van de impact van zijn handelingen op de cliënt
- De maatschappelijk werker kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden
- De maatschappelijk werker dient steeds de gemaakte afspraken, de wetgeving en het kwaliteitshandboek dat vertaald is in concrete afspraken, te respecteren
- De maatschappelijk werker moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt levenslang leren en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De maatschappelijk werker dient planmatig te kunnen denken, prioriteiten te stellen en zijn werkzaamheden te organiseren
- De maatschappelijk werker handelt discreet conform de professionele, ethische en deontologische principes
- De maatschappelijk werker toont zin voor initiatief binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader tijdens bepaalde situaties, problemen, opdrachten...
- De maatschappelijk werker moet kwaliteitsvol handelen
- De maatschappelijk werker moet cliëntgericht werken
- De maatschappelijk werker moet het positief imago van zijn organisatie uitstralen
- De maatschappelijk werker dient op empathische wijze om te gaan met de cliënt
- De maatschappelijk werker dient consequent en gefocust te werken
- De maatschappelijk werker moet zich bewust zijn dat gemaakte fouten gevolgen kunnen hebben op korte en lange termijn voor het welzijn van de cliënt
- Het verhaal van de cliënt vormt het uitgangspunt voor de maatschappelijk werker
- De maatschappelijk werker heeft aandacht voor een hygiënisch voorkomen en een verzorgd taalgebruik
- De maatschappelijk werker moet constructief kunnen omgaan met (moeilijke) cliënten, klachten en/of specifieke verwachtingen
- De maatschappelijk werker legt een voorstel van te ondernemen stappen voor aan de eindverantwoordelijke en/of het team en volgt hun advies op

## Autonomie

### Is zelfstandig in

- Het uitvoeren van het hulpverleningsplan conform de gemaakte afspraken met de cliënt en het team
- Het vragen van advies over het dossier en het rapporteren over de vooruitgang van het dossier aan de leidinggevende en aan het multidisciplinair team
- Het uitvoeren van administratieve taken (dossieropbouw...)
- Het evalueren van eigen werk
- Het uitbouwen van de eigen kennis
- Het meewerken aan projecten
- Het signaleren van knelpunten in de eigen werkzaamheden en in de eigen organisatie

### Is gebonden aan

- Wettelijke reglementeringen en procedure(s)
- Het beroepsgeheim
- Het hulpverleningsplan
- Het beleid van de organisatie
- Concrete afspraken op basis van het kwaliteitshandboek



Doet beroep op

- Het interdisciplinair team, de leidinggevende (vaak een maatschappelijk assistent), collega's, de cliënt, externen en de omgeving van de cliënt voor advies en samenwerking
- Externe hulpbronnen

## Verantwoordelijkheid

- Werkt volgens de wettelijke reglementeringen en procedure(s)
- Handelt professioneel en volgens de deontologische principes
- Werkt samen in multidisciplinair\* verband
- Communiqueert professioneel en empathisch met de cliënt en het cliëntsysteem
- Werkt volgens de kwaliteitsprincipes
- Plant en organiseert de eigen activiteiten
- Bouwt eigen deskundigheid op
- Draagt bij aan opleidingsacties binnen de organisatie
- Signaleert ontwikkelingen in de praktijk
- Gaat correct om met diversiteit
- Organiseert het onthaal
- Draagt bij tot de vraagverheldering van de cliënt
- Helpt mee bij het opstellen van het dossier en het opstarten van de hulpverlening
- Ondersteunt de cliënt bij het individueel groeiproces
- Voert de administratieve taken uit
- Bereidt een groepsessie voor
- Begeleidt een groepsessie over een afgebakend thema en voor een beperkt aantal deelnemers
- Werkt mee aan projecten van de organisatie

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten

- Uittreksel uit het strafregister

### Vereiste attesten

Geen vereisten.

### Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

# 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

## 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

## Tewerkstelling

Onderstaande tabel geeft het totaal aantal werknemers weer voor de social profit in volgende paritaire comités:

PC318 Diensten voor gezins- en bejaardenhulp  
PC319 Opvoedings- en huisvestigingsinrichtingen en -diensten  
PC327 Beschutte werkplaatsen en sociale werkplaatsen  
PC329 Socio-culturele sector, PC330 Gezondheidsinrichtingen en -diensten  
PC331 Vlaamse welzijns- en gezondheidssector  
PC337 Non-profitsector

Dit is een hele ruwe schatting. De sector beschikt niet over exactere cijfers.

	2014	2015	2016
318 diensten voor gezins- en bejaardenhulp	38.581	39.046	39.472
319 opvoedings- en huisvestigingsinrichtingen en -diensten	64.806	66.566	69.321
327 beschutte werkplaatsen en sociale werkplaatsen	37.461	38.003	38.352
329 socio-culturele sector	45.544	46.170	45.413
330 gezondheidsinrichtingen en -diensten	242.167	249.072	255.412
331 vlaamse welzijns- en gezondheidssector	11.384	12.036	12.551
337 non-profitsector	32.164	41.858	42.604

## Vacatures

De beroepen maatschappelijk werker en maatschappelijk assistent hebben eenzelfde NACE-code bij VDAB. Bijgevolg werden in beide dossiers dezelfde vacaturegegevens opgenomen.

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures	
NEC zonder uitzendopdr.	02. Dranken, voeding en tabak					1		1			1					1		
	11. Overige industrie														27	29		
	15. Transport, logistiek en post						2									2		
	18. Financiële diensten										3				3	6		
	19. Zakelijke dienstverlening	5	1	1		23	3	3	2	1	3				1	43	13	
	21. Diensten aan personen		15	1	19	2			1							1	39	3
	22. Ontspanning, cultuur en sport	1	1														2	
	23. Openbare besturen	57	11	25	39	22	11	22	37	10	19	12	8	16	38	327	37	
	24. Onderwijs	11		2	2	1	2	4	5		11	1		3	2	44	1	
	25. Gezondheidszorg	16	175	3	9	6	6	4	6	5	14	3	8	3	7	265	31	
	26. Maatschappelijke dienstverlening	109	34	35	48	50	16	47	11	12	78	24	40	15	90	609	60	
	27. Overige dienstverlening	2			2		1				1				1	5	12	4
	<b>Totaal</b>	<b>201</b>	<b>237</b>	<b>67</b>	<b>119</b>	<b>105</b>	<b>41</b>	<b>82</b>	<b>61</b>	<b>28</b>	<b>130</b>	<b>40</b>	<b>56</b>	<b>38</b>	<b>174</b>	<b>1379</b>	<b>149</b>	
NECzU via werving- en selectiekantoren																		
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	89				2	1	2			6			1	9	110	22	
<b>Totaal</b>		<b>89</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>6</b>			<b>1</b>	<b>9</b>	<b>110</b>	<b>22</b>	
Uitzendopdrachten																		
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	9	7		2	4	6	14		4	18		1	1	45	111	46	
<b>Totaal</b>		<b>9</b>	<b>7</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>14</b>		<b>4</b>	<b>18</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>45</b>	<b>111</b>	<b>46</b>	
<b>TOTAAL</b>	<b>Totaal DA1830 Maatschappelijk werker</b>	<b>299</b>	<b>244</b>	<b>67</b>	<b>121</b>	<b>111</b>	<b>48</b>	<b>98</b>	<b>61</b>	<b>32</b>	<b>154</b>	<b>40</b>	<b>57</b>	<b>40</b>	<b>228</b>	<b>1600</b>	<b>217</b>	

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	2013	2014	2015	Eindtotaal
NEC zonder uitzendopdr.	903	867	1140	2910
NECzU via werving- en selectiekantoren	91	126	135	352
Uitzendopdr.	166	128	152	446
<b>TOTAAL</b>	<b>1160</b>	<b>1121</b>	<b>1427</b>	<b>3708</b>

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder <u>uitzendopdr.</u>	8	33	9	12	18	1	10	1	5	5	2	1	3	41	149
<u>Uitzendopdrachten</u>				1	1	1				2			1	40	46
<b>TOTAAL</b>	<b>8</b>	<b>33</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>81</b>	<b>195</b>

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

Jaartal	2013	2014	2015
NEC zonder <u>uitzendopdr.</u>	1053	1052	1379
<u>Uitzendopdr.</u>	60	67	111
<b>TOTAAL</b>	<b>1113</b>	<b>1119</b>	<b>1490</b>

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

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder <u>uitzendopdr.</u>	201	237	67	119	105	41	82	61	28	130	40	56	38	174	1379
<u>Uitzendopdr.</u>	9	7		2	4	6	14		4	18		1	1	45	111
<b>TOTAAL</b>	<b>210</b>	<b>244</b>	<b>67</b>	<b>121</b>	<b>109</b>	<b>47</b>	<b>96</b>	<b>61</b>	<b>32</b>	<b>148</b>	<b>40</b>	<b>57</b>	<b>39</b>	<b>219</b>	<b>1490</b>

## IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	429	94	128	158	110	63	116	74	108	318	84	132	175	1989

V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

Het beroep staat niet op de lijst van de knelpuntberoepen 2016.

## 4. Samenhang

Maatschappelijk assistent

Maatschappelijk werker