

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Begeleider in de sociale economie

//

BK-0533-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Begeleider in de sociale economie

1.2 DEFINITIE

De begeleider in de sociale economie coacht doelgroepwerknemers, organiseert het productieproces en het takenpakket voor de doelgroepwerknemers teneinde de vaardigheden van de doelgroepwerknemers aan te scherpen, hun maatschappelijke integratie en een eventuele tewerkstelling in het normaal economisch circuit te bevorderen.

1.3 EXTRA INFORMATIE

De begeleider in de sociale economie combineert voeling met de doelgroepwerknemers met een werkgebonden of technische expertise.
Enerzijds coacht de begeleider de doelgroepwerknemers bij het verwerven van arbeidsattitudes en -vaardigheden. De begeleider heeft hierbij oog voor de capaciteiten van de doelgroepwerknemer en stimuleert deze. Anderzijds doet de begeleider aan de dagelijkse sociale begeleiding van doelgroepwerknemers.

1.4 SECTOREN

- Social profit (PC327 Beschutte werkplaatsen, sociale werkplaatsen en maatwerkbedrijven)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Groep Maatwerk

Demival vzw

Bewel

VIVO

Ateljee vzw

A-Kwadraat

Mede-indieners

Koepel Lokale Diensteneconomie

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): K120301 Begeleiding op de werkvloer in de sociale economie, 18 juni 2013

Relatie tot het referentiekader

Uit de basisactiviteiten van de Competent-fiche K120301 Begeleiding op de werkvloer in de sociale economie werden volgende activiteitenblokken geselecteerd en aangepast:

- De productie of dienstverlening plannen en werknemers begeleiden bij het aanleren of uitvoeren van werkzaamheden
- Werknemers opvolgen in de werksituatie en een vooruitgangs- of oriëntatietraject voorstellen

De arbeidsmarktactoren hebben het dossier aangevuld met de ontbrekende beroepsactiviteiten van de begeleider in de sociale economie op basis van informatie van de arbeidsmarkt.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Handelt professioneel en volgens de deontologische principes				
• Handelt volgens professionele, ethische en deontologische principes	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van interne procedures • Kennis van beroepsethiek en deontologisch handelen • Kennis van het eigen referentiekader
• Handelt met oog voor het eigen referentiekader (1)	✓			
• Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de doelgroepwerknemer	✓			
• Draagt bij tot empowerment (2) van de doelgroepwerknemer	✓			
• Verzorgt taal, hygiëne en voorkomen in kader van voorbeeldfunctie	✓			
<p>* (1) Eigen referentiekader: iedereen kijkt naar de realiteit vanuit het eigen referentiekader. Dit referentiekader is als het ware een soort bril die de eigen waarneming 'filtert'. Dit referentiekader bestaat uit (levens)ervaringen, opleiding, cultuur, karakter, normen en waarden, kennis en (voor)oordelen. Omdat ieders referentiekader uniek is, heeft iedereen een persoonlijk beeld van wat waar is.</p> <p>(2) 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>				
2. Gaat correct om met diversiteit				
• Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van het individu/de doelgroep zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van diversiteit: sociale (economische status, opleidingsniveau...), etnische, religieuze of filosofische achtergrond, seksuele geaardheid, gender... • Kennis van de doelgroep
• Past de eigen communicatiestijl aan ten aanzien van het individu/de doelgroep	✓			
3. Werkt samen				
• Werkt samen met doelgroepwerknemers, collega's, leidinggevenden en andere interne	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van vergadertechnieken

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

diensten om gemeenschappelijke doelstellingen te verwezenlijken in een klimaat van respect en vertrouwen				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van informatieoverdracht • Kennis van communicatietechnieken
• Overlegt om samen tot beslissingen te komen	✓			
• Luistert naar en geeft feedback op het standpunt van de andere in de dagdagelijkse werking	✓			
• Handelt flexibel	✓			
• Maakt het eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg	✓			
4. Bouwt eigen deskundigheid op				
• Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het beschikbare en relevante opleidingsaanbod • Kennis van reflectiestrategieën • Kennis van het productieproces in de eigen organisatie • Kennis van het eigen vakdomein
• Maakt gebruik van feedback	✓			
• Neemt deel aan teamvergaderingen	✓			
• Neemt deel aan vormingsactiviteiten	✓			
5. Plant en organiseert de werkzaamheden				
• Zet de eisen, wensen en specifieke aandachtspunten van de klant om in een opdracht	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het productieproces in de eigen organisatie • Kennis van het eigen vakdomein • Kennis van planning en organisatie van het takenpakket • Kennis van de machines en het materieel • Kennis van kantoor- en bedrijfseigen software • Kennis van rekenkundige vaardigheden
• Volgt de voorraad van materiaal op en geeft de bestelling van het nodige materiaal door aan de verantwoordelijke	✓			
• Splitst een opdracht in deeltaken zodat de uitvoering voor iedere doelgroepwerknemer haalbaar wordt	✓			
• Maakt een planning op waarin rekening gehouden wordt met het uit te voeren werk en de beschikbare tijd, middelen en personeel	✓			
• Past de planning aan wijzigende		✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

omstandigheden aan			
• Registreert aanwezigheden	✓		
• Signaleert problemen tijdig		✓	

6. Werkt volgens de hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften en ziet toe op de naleving ervan

• Werkt volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsvoorschriften en ziet erop toe dat deze nageleefd worden	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van kantoor- en bedrijfseigen software • Kennis van hygiëne-, veiligheids-, milieu- en kwaliteitsvoorschriften • Kennis van regels en afspraken eigen aan de organisatie
• Treedt in interactie met de doelgroepwerknemers om hygiëne, veiligheid, milieuvoorschriften en kwaliteit te bewaken	✓			
• Signaleert knelpunten		✓		
• Licht regels en afspraken van de organisatie toe	✓			
• Instrueert de medewerkers in het werken volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsvoorschriften	✓			
• Bekijkt samen met een deskundige of er aanpassingen (3) op de afdeling moeten gebeuren	✓			
• Volgt de implementatie van deze aanpassingen op	✓			

* (3) Aanpassingen onder de vorm van hulpmiddelen: prothesen, voetbankjes, gebruik van kleuren, mallen, weegschalen, checklists...

7. Zorgt voor een efficiënt en vlot lopende productie

• Zorgt ervoor dat de machines, hulpmiddelen, gereedschappen en grondstoffen klaar gezet worden zodat de doelgroepwerknemers ononderbroken kunnen doorwerken	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het productieproces in de eigen organisatie • Kennis van de machines en het materieel • Kennis van kantoor- en bedrijfseigen software • Kennis van rekenkundige vaardigheden
• Geeft een nieuwe opdracht zodra de vorige is afgewerkt	✓			
• Gaat regelmatig kijken of de	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

doelgroepwerknemers de taken correct uitvoeren				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de infrastructuur • Kennis van coachingstechnieken • Kennis van de opdracht • Kennis van de producten • Kennis van methodieken ter optimalisatie van processen (o.a. Lean en Lean-Katha)
<ul style="list-style-type: none"> • Grijpt onmiddellijk in bij verkeerde uitvoering van de taken of bij problemen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert aan de hand van het productieorder en/of de richtlijnen van de organisatie of het eindresultaat bereikt is 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Registreert afgewerkte producten en volgt rendement op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Voert kleine technische herstellingen uit of contacteert de technische dienst 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt deel aan overleg over verbeteringen in het productieproces 	✓			

8. Geef leiding en motiveert de doelgroepwerknemers

<ul style="list-style-type: none"> • Geeft positieve feedback over de uitvoering van het werk 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van de doelgroep • Kennis van coachingstechnieken • Kennis van groepsdynamica
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft opbouwende kritiek over de uitvoering van het werk 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt naar ideeën of voorstellen en geeft feedback hierover 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bevestigt doelgroepwerknemers die de regels correct naleven en gewenst gedrag vertonen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Draagt het organisatiebeleid uit naar de doelgroepwerknemers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft duidelijk kader aan: verwachtingen, afspraken, werkmethodes/werkinstructies 	✓			

9. Begeleidt en evalueert doelgroepwerknemers individueel

<ul style="list-style-type: none"> • Geeft iedere doelgroepwerknemer een takenpakket, aangepast aan hun mogelijkheden, competenties en interesses 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het eigen referentiekader • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van het productieproces in
<ul style="list-style-type: none"> • Toont hoe een bepaalde opdracht wordt 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

uitgevoerd geeft hierbij uitleg, herhaalt of past aan indien nodig				de eigen organisatie <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de doelgroep • Kennis van voorwaarden voor doorstroom naar het regulier economisch circuit (REC)
• Stelt de doelgroepwerknemer gerust bij veranderingen	✓			
• Luistert en gaat indien mogelijk in op de vragen van de doelgroepwerknemer	✓			
• Neemt actief deel aan het POP (4) -proces	✓			
• Merkt ongewoon gedrag op, spreekt de doelgroepwerknemer hier op aan en nodigt de doelgroepwerknemer uit om te vertellen wat er aan de hand is	✓			
• Gaat op empathische wijze om met de doelgroepwerknemers waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden	✓			
• Past de eigen communicatiestijl aan de doelgroepwerknemer aan	✓			
• Levert input voor de evaluatie van de doelgroepwerknemer	✓			
• Signaleert wanneer een doelgroepwerknemer de mogelijkheid heeft om door te stromen, zowel intern (binnen eigen bedrijf) als extern (naar het regulier economisch circuit)	✓			

* (4) POP = persoonlijk ontwikkelingsplan: een opvolgbaar actieplan dat de te ontwikkelen competenties en het ontwikkelpad van een persoon bevat met als doel het functioneren op de werkvloer en de kansen om door te stromen te optimaliseren.

10. Grijpt in bij conflicten

• Vraagt bij een conflict naar het verhaal van de betrokken doelgroepwerknemers	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van de doelgroep
• Luistert zonder partij te kiezen	✓			
• Stelt vragen om onduidelijkheden en stoornissen in de communicatie bloot te leggen		✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

• Vraagt aan de doelgroepwerknemers hoe ze de conflictsituatie zouden kunnen oplossen		✓	
• Maakt afspraken om het conflict verzoenend af te sluiten		✓	
• Wijst doelgroepwerknemers op de afspraken die ze overtreden en herhaalt de afspraken		✓	
• Verwijst indien nodig door naar andere diensten		✓	

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van interne procedures
- Basiskennis van vergadertechnieken

- Kennis van beroepsethiek en deontologisch handelen
- Kennis van het eigen referentiekader
- Kennis van informatieoverdracht
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van het beschikbare en relevante opleidingsaanbod
- Kennis van reflectiestrategieën
- Kennis van het productieproces in de eigen organisatie
- Kennis van het eigen vakdomein
- Kennis van diversiteit: sociale (economische status, opleidingsniveau...), etnische, religieuze of filosofische achtergrond, seksuele geaardheid, gender...
- Kennis van de doelgroep
- Kennis van planning en organisatie van het takenpakket
- Kennis van de machines en het materieel
- Kennis van kantoor- en bedrijfseigen software
- Kennis van rekenkundige vaardigheden
- Kennis van hygiëne-, veiligheids-, milieu- en kwaliteitsvoorschriften
- Kennis van regels en afspraken eigen aan de organisatie
- Kennis van de infrastructuur
- Kennis van coachingstechnieken
- Kennis van de opdracht
- Kennis van de producten
- Kennis van methodieken ter optimalisatie van processen (o.a. Lean en Lean-Katha)

- Kennis van groepsdynamica
- Kennis van voorwaarden voor doorstroom naar het regulier economisch circuit (REC)

Cognitieve vaardigheden

- Handelt volgens professionele, ethische en deontologische principes
- Handelt met oog voor het eigen referentiekader (1)
- Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de doelgroepwerknemer
- Draagt bij tot empowerment (2) van de doelgroepwerknemer
- Verzorgt taal, hygiëne en voorkomen in kader van voorbeeldfunctie
- Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van het individu/de doelgroep zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd
- Past de eigen communicatiestijl aan ten aanzien van het individu/de doelgroep
- Werkt samen met doelgroepwerknemers, collega's, leidinggevenden en andere interne diensten om gemeenschappelijke doelstellingen te verwezenlijken in een klimaat van respect en vertrouwen
- Overlegt om samen tot beslissingen te komen
- Luistert naar en geeft feedback op het standpunt van de andere in de dagdagelijkse werking
- Handelt flexibel
- Maakt het eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg
- Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden
- Maakt gebruik van feedback
- Neemt deel aan teamvergaderingen
- Neemt deel aan vormingsactiviteiten
- Zet de eisen, wensen en specifieke aandachtspunten van de klant om in een opdracht
- Volgt de voorraad van materiaal op en geeft de bestelling van het nodige materiaal door aan de verantwoordelijke
- Splitst een opdracht in deeltaken zodat de uitvoering voor iedere doelgroepwerknemer haalbaar wordt
- Maakt een planning op waarin rekening gehouden wordt met het uit te voeren werk en de beschikbare tijd, middelen en personeel
- Registreert aanwezigheden
- Werkt volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsvoorschriften en ziet erop toe dat deze nageleefd worden
- Treedt in interactie met de doelgroepwerknemers om hygiëne, veiligheid, milieuvoorschriften en kwaliteit te bewaken
- Licht regels en afspraken van de organisatie toe
- Instrueert de medewerkers in het werken volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsvoorschriften
- Bekijkt samen met een deskundige of er aanpassingen (3) op de afdeling moeten gebeuren
- Volgt de implementatie van deze aanpassingen op
- Zorgt ervoor dat de machines, hulpmiddelen, gereedschappen en grondstoffen klaar gezet worden zodat de doelgroepwerknemers ononderbroken kunnen doorwerken
- Geeft een nieuwe opdracht zodra de vorige is afgewerkt
- Gaat regelmatig kijken of de doelgroepwerknemers de taken correct uitvoeren

- Controleert aan de hand van het productieorder en/of de richtlijnen van de organisatie of het eindresultaat bereikt is
- Registreert afgewerkte producten en volgt rendement op
- Neemt deel aan overleg over verbeteringen in het productieproces
- Geeft positieve feedback over de uitvoering van het werk
- Geeft opbouwende kritiek over de uitvoering van het werk
- Vraagt naar ideeën of voorstellen en geeft feedback hierover
- Bevestigt doelgroepwerknemers die de regels correct naleven en gewenst gedrag vertonen
- Draagt het organisatiebeleid uit naar de doelgroepwerknemers
- Geeft duidelijk kader aan: verwachtingen, afspraken, werkmethodes/werkinstructies
- Geeft iedere doelgroepwerknemer een takenpakket, aangepast aan hun mogelijkheden, competenties en interesses
- Toont hoe een bepaalde opdracht wordt uitgevoerd geeft hierbij uitleg, herhaalt of past aan indien nodig
- Stelt de doelgroepwerknemer gerust bij veranderingen
- Luistert en gaat indien mogelijk in op de vragen van de doelgroepwerknemer
- Neemt actief deel aan het POP (4) -proces
- Merkt ongewoon gedrag op, spreekt de doelgroepwerknemer hier op aan en nodigt de doelgroepwerknemer uit om te vertellen wat er aan de hand is
- Gaat op empathische wijze om met de doelgroepwerknemers waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Past de eigen communicatiestijl aan de doelgroepwerknemer aan
- Levert input voor de evaluatie van de doelgroepwerknemer
- Signaleert wanneer een doelgroepwerknemer de mogelijkheid heeft om door te stromen, zowel intern (binnen eigen bedrijf) als extern (naar het regulier economisch circuit)
- Vraagt bij een conflict naar het verhaal van de betrokken doelgroepwerknemers
- Luistert zonder partij te kiezen

Probleemoplossende vaardigheden

- Past de planning aan wijzigende omstandigheden aan
- Signaleert problemen tijdig
- Signaleert knelpunten
- Grijpt onmiddellijk in bij verkeerde uitvoering van de taken of bij problemen
- Stelt vragen om onduidelijkheden en stoornissen in de communicatie bloot te leggen
- Vraagt aan de doelgroepwerknemers hoe ze de conflictsituatie zouden kunnen oplossen
- Maakt afspraken om het conflict verzoenend af te sluiten
- Wijst doelgroepwerknemers op de afspraken die ze overtreden en herhaalt de afspraken
- Verwijst indien nodig door naar andere diensten

Motorische vaardigheden

- Voert kleine technische herstellingen uit of contacteert de technische dienst

Omgevingscontext

- Het beroep van begeleider in de sociale economie wordt uitgeoefend in maatwerkbedrijven, maatwerkafdelingen en organisaties uit de lokale diensteneconomie (LDE).
- De doelgroepwerknemers zijn personen met een afstand tot de arbeidsmarkt die tijdelijk of definitief niet in het reguliere economische circuit tewerkgesteld kunnen worden.
- Afhankelijk van het domein kunnen de arbeidsomstandigheden verschillen: lawaai (vb. houtbewerking), temperatuur (vb. koelcel), weersomstandigheden (vb. groenzorg)...
- De begeleider in de sociale economie werkt soms op verplaatsing.
- De begeleider in de sociale economie dient te kunnen werken in teamverband en/of op individuele basis.
- Het beroep wordt soms uitgeoefend op onregelmatige werktijden
- De beroepsuitoefening vereist het nemen van initiatief binnen de resultaten vastgelegd door de leidinggevende
- De begeleider in de sociale economie staat in voor de dagelijkse begeleiding van de opdrachten van de doelgroepwerknemers volgens de regels en procedures van de organisatie om binnen de vooropgestelde doelstellingen kwalitatieve producten af te leveren
- De begeleider in de sociale economie volgt de rendementen van de afdeling op

Handelingscontext

- De begeleider in de sociale economie werkt doelgroepgericht (stijl en taalgebruik aanpassen, op empathische wijze omgaan met de doelgroep...)
- De begeleider in de sociale economie komt in contact met een diverse doelgroep: kortgeschoolden, personen met een beperking, langdurig werkzoekenden...
- De beroepsuitoefening vergt coachende vaardigheden
- De begeleider in de sociale economie houdt rekening met de mogelijkheden van de doelgroepwerknemers tijdens het begeleiden van de opdrachten om ontwikkeling van de doelgroepwerknemers te bevorderen
- De begeleider in de sociale economie dient planmatig te kunnen werken, prioriteiten te stellen en zowel de eigen als de werkzaamheden van de doelgroepwerknemers te organiseren. De begeleider werkt proces- en resultaatgericht.
- De omgang met de doelgroepen vergt flexibiliteit en inlevingsvermogen. De beroepsbeoefenaar dient heel contactvaardig te zijn.
- De begeleider in de sociale economie straalt het positief imago van de organisatie uit
- De begeleider in de sociale economie respecteert het deontologisch kader
- De begeleider in de sociale economie werkt constructief samen met de doelgroep, collega's en andere actoren
- Bij de beroepsuitoefening is de begeleider in de sociale economie zich bewust van de effecten van de eigen verbale en non-verbale communicatie en de invloed ervan op de doelgroep
- De begeleider in de sociale economie kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden
- De begeleider in de sociale economie blijft bij met de ontwikkelingen binnen de sector. Dit vergt levenslang leren en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De begeleider in de sociale economie gaat discreet om met info over de doelgroep

- De begeleider heeft een voorbeeldfunctie en verzorgt in kader hiervan taal, hygiëne en voorkomen

Autonomie

Is zelfstandig in

- betrokkenheid en leerkansen creëren bij de doelgroep
- het voorbereiden van het takenpakket van de doelgroepwerknemer
- het operationeel plannen en organiseren van het productieproces
- het begeleiden van de doelgroep
- het signaleren van knelpunten
- het bereiken van de vooropgestelde productiedoelstellingen
- het opvolgen van het rendement van de afdeling

Is gebonden aan

- de missie en de visie van de organisatie
- het beleid van de organisatie
- de verwachtingen van de doelgroepwerknemers
- deontologische principes
- de tijdsplanning
- de instructies van de leidinggevende
- vooropgestelde productiedoelstellingen

Doet beroep op

- de leidinggevende
- interne diensten: vb. personeelsdienst, sociale dienst...

Verantwoordelijkheid

- Handelt professioneel en volgens de deontologische principes
- Gaat correct om met diversiteit
- Werkt samen
- Bouwt eigen deskundigheid op
- Plant en organiseert de werkzaamheden
- Werkt volgens de hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften en ziet toe op de naleving ervan
- Zorgt voor een efficiënt en vlot lopende productie
- Geef leiding en motiveert de doelgroepwerknemers
- Begeleidt en evalueert doelgroepwerknemers individueel
- Grijpt in bij conflicten

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

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

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	Jan 2018	Febr 2018	Maa 2018	Apr 2018	Mei 2018	Juni 2018	Juli 2018	Aug 2018	Sept 2018	Okt 2018	Nov 2018	Dec 2018
NEC zonder uitzendopdr.	60	65	45	36	39	45	51	44	47	34	40	54
Uitzendopdr.	12	7	7	9	5	5	6	4	9	8	8	6
TOTAAL	72	72	52	45	44	50	57	48	56	42	48	60

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr.	5	7		2	4	3	8	2	2	1	4	3	11		52
Uitzendopdrachten						1		3		1				1	6
TOTAAL	5	7		2	4	4	8	5	2	2	4	3	11	1	58

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

Jaartal	2014	2015	2016	2017	2018
NEC zonder uitzendopdr.	211	286	311	419	420
Uitzendopdr.	65	55	123	179	41
TOTAAL	276	341	434	598	461

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. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendodr.	35	38	18	47	35	20	46	18	9	40	31	23	43		403
Uitzendodr.	9	4	1	2		7	2	7	2	1	0		2	2	39
TOTAAL	44	42	19	79	35	27	48	25	11	41	31	23	45	2	442

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	72	33	47	36	15	14	21	13	20	47	28	28	36	410

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

Begeleider in sociale economie is een knelpuntberoep omwille van kwalitatieve redenen (combinatie van technische kennis en didactische kwaliteiten).

4. Samenhang

Begeleider in de sociale economie

