

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Schoonmaker

//////////////////////////////////////
BK-0215-3

1. Globaal

1.1 TITEL

Schoonmaker

1.2 DEFINITIE

‘Voert netheids- en schoonmaakwerkzaamheden uit van oppervlakken en ruimtes, uitrustingen van verschillende publieke en private gebouwen en terreinen teneinde de gevraagde locatie kwaliteitsvol te reinigen conform de opdracht.’

1.3 EXTRA INFORMATIE

Bij de omschrijving ‘oppervlakken, ruimtes en uitrustingen’ wordt bedoeld het poetsen van: meubilair, plinten, deuren, vloeren, gebruiksvoorwerpen, decoratie en sanitair.

De organisaties waarbinnen deze werknemers de schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren, omvatten kantoren, laboratoria, scholen, winkels, schouwburgen, alle soorten gezondheidsinstellingen, ...

1.4 SECTOREN

- Diensten aan ondernemingen en personen (PC121 Schoonmaak- en ontsmettingsondernemingen, PC323 beheer van gebouwen, vastgoedmakelaars en dienstboden)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

ABSU/UGBN

Mede-indieners

Sociaal Fonds voor de Vastgoedsector

VDAB-Studiedienst

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): K220401 Ruimten en lokalen schoonmaken, 2 december 2011
- Cobra-fiche: - VDAB Cobra-fiche 503000 Professionele schoonmaaktechnieken (geraadpleegd op 14/10/2013)

Relatie tot het referentiekader

Uit de Competent-fiche K220401 Schoonmaker van ruimten en lokalen (m/v) werden alle basisactiviteiten geselecteerd. De activiteit 'Maakt toiletten en keukens schoon en vult de handdoeken- en zeepverdelers bij' (Id 16307) werd integraal overgenomen.

Een aantal basisactiviteiten werden geselecteerd, geherformuleerd en/of geïntegreerd in andere activiteiten om een volledig pakket competenties noodzakelijk voor dit beroep te noteren:

- 'Bereidt de werkzaamheden voor en voert de instructies uit' omvat de basisactiviteit 'Materieel en reinigingsproducten klaarmaken en gladde zones afbakenen' (Id 16588)
- 'Verwijdert ongevaarlijk afval (huishoudelijk, industrieel afval, ...) en sorteert de vuilnisbakken en/of containers' omvat de basisactiviteit 'Stof en afval verwijderen, vuilnisbakken sorteren en leegmaken' (Id 9324-c) en de specifieke activiteit 'verwijdert afval en brengt de vuilnisbakken en containers naar buiten om weg te halen' (Id 21509)
- 'Maakt oppervlakken, ruimtes en uitrustingen schoon' omvat de basisactiviteit 'Vloeren en meubilair schoonmaken en afwassen' (Id 16214-c) en de specifieke activiteiten 'Maakt glazen oppervlakken op de gelijkvloers schoon' (Id 23540) en 'Private buitenruimtes schoonmaken en onderhouden' (Id 23542)
- 'Maakt het schoonmaakmaterieel schoon en onderhoudt het', omvat de basisactiviteit 'Schoonmaakmaterieel schoonmaken en onderhouden' (Id 16181)
- 'Houdt de werkdocumenten bij (uurroosters, plaats, ...) en informeert de betrokkenen over afwijkingen' omvat de basisactiviteit 'De opvolgdocumenten verzamelen en de betrokkenen informeren over afwijkingen' (Id 17287)

Een aantal specifieke activiteiten werden geselecteerd, geherformuleerd en/of geïntegreerd in andere activiteiten om het volledige pakket competenties noodzakelijk voor dit beroep te noteren:

- 'Maakt oppervlakken machinaal schoon' omvat de basisactiviteit 'Oppervlakken schoonmaken met een: automatisch schoonmaakapparaat, ...' (Id 23534, Id 23538, Id 23537, Id 23536)
- 'Voert het was- en droogproces van textiel machinaal uit' omvat de specifieke activiteiten 'Wasgoed volgens soort en kleur van de artikelen en de aard van het textiel sorteren, ongewenste voorwerpen eruit halen' en 'De was-, droog- en plooiachines volgens hun capaciteit vullen met

wasgoed en wasproducten' (Id 17800-c, Id 21883-c)

- 'Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast en maakt bestellingen' omvat de specifieke activiteit 'Het werk van leveranciers, onderaannemers of dienstverleners controleren' (Id 18152-c)

Volgende basiscompetenties werden toegevoegd door de arbeidsmarktactoren conform de maatschappelijke en sectorale voorwaarden:

- Werkt in teamverband en individueel
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Informeert de klant/leidinggevende over onregelmatigheden of beschadigingen

Een aantal specifieke activiteiten werden niet opgenomen in dit beroepskwalificatiedossier omdat zij in België niet door een algemene schoonmaker worden uitgevoerd of enkel door schoonmakers die hiervoor een extra opleiding hebben gevolgd.

- Verwijdert de verontreiniging in de ruimtes door ventilatie en luchtzuivering (Id 9062)
- Voert het basisonderhoud van apparaten en uitrustingen uit (Id 20428)
- Controleert het werk van leveranciers, onderaannemers of dienstverleners (Id 17996)
- Coördineert de activiteiten van het team (Id 18000)
- Oppervlakken, vloeren schoonmaken en renoveren door: afbijten, inwrijven, glanzen, ... (Id 23539-c, Id 23549-c, Id 23551-c, Id 23552-c, Id 23554-c)
- Maakt interieurs van luchtvaartuigen, wagens en treinen, ... schoon en bevoorraadt ze opnieuw met accessoires (Id 23548-c)
- Hulp bieden aan personeel van een grootkeuken of gemeenschapsrestaurantie (Id 28142)
- Ruimtes in gevoelige omgeving schoonmaken en ontsmetten (Id 23541)

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt in teamverband en individueel				
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert efficiënt met alle actoren (leidinggevende, collega's, klanten, ...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van communicatietechnieken • Kennis van hygiëne- en netheidsregels
<ul style="list-style-type: none"> • Wisselt informatie uit met collega's, klant(en) en leidinggevende(n) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteert aan de leidinggevende(n) 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Werkt efficiënt samen met collega's	✓			
• Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op	✓			
• Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...)		✓		
• Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen			✓	
• Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering			✓	
• Gaat op ethische wijze om met informatie	✓			
• Respekteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of klant	✓			
2. Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn				
• Werkt ergonomisch	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van economisch werken • Basiskennis ecologisch werken • Kennis van ergonomisch werken • Kennis van hygiëne- en netheidsprocedures • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van beschermingsmiddelen • Kennis van vakterminologie
• Werkt economisch	✓			
• Werkt conform voorgeschreven procedures	✓			
• Past de veiligheids- en milieuvorschriften toe	✓			
• Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen			✓	
• Meldt problemen, mondeling en/of schriftelijk, aan de leidinggevende		✓		
• Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe	✓			
• Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken			✓	
3. Plant en bereidt eigen werkzaamheden voor				
• Plant de dagelijkse werkzaamheden	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van economisch werken • Basiskennis ecologisch werken
• Begrijpt de gegeven opdracht	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt materieel en reinigingsproducten gebruiksklaar 			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van voorraadbeheer • Kennis van ergonomisch werken • Kennis van hygiëne- en netheidsregels • Kennis van hygiëne- en netheidsprocedures • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van beschermingsmiddelen • Kennis van basisschoonmaaktechnieken • Kennis van schoonmaakproducten • Kennis van ontsmettingsproducten • Kennis van schoonmaakmateriaal
<ul style="list-style-type: none"> • Vult eventueel een materieelwage aan 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Plaatst indien nodig waarschuwingstekens 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten 		✓		
4. Verwijdert ongevaarlijk afval (huishoudelijk, industrieel afval, ...) en sorteert de vuilnisbakken en/of containers				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de juiste zakken om het afval te verzamelen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van economisch werken • Basiskennis ecologisch werken • Kennis van ergonomisch werken • Kennis van hygiëne- en netheidsregels • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van beschermingsmiddelen • Kennis van soorten afval en afvalsortering
<ul style="list-style-type: none"> • Sorteert afval volgens richtlijnen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt en verwijdert afval volgens de richtlijnen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vervangt eventueel de vuilniszakjes 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Plaatst de vuilnisbakken en/of containers voor afhaling 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Plaatst de vuilnisbakken en/of containers na lediging op de juiste plaats 			✓	
5. Maakt oppervlakken, ruimtes en uitrustingen handmatig schoon				
<ul style="list-style-type: none"> • Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (microvezeldoekjes, moppen, ...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ecologisch werken • Kennis van ergonomisch werken • Kennis van hygiëne- en netheidsregels • Kennis van hygiëne- en netheidsprocedures • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van beschermingsmiddelen • Kennis van
<ul style="list-style-type: none"> • Stemt de hoeveelheid product af op het oppervlak en de vervuiling 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt het materieel op correcte wijze 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Respecteert het materieel 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Ruimt de werkplek op 			✓	basisschoonmaaktechnieken <ul style="list-style-type: none"> Kennis van schoonmaakproducten Kennis van ontsmettingsproducten Kennis van schoonmaakmateriaal Kennis van technieken om vloeren mechanisch te reinigen Kennis van specifieke schoonmaaktechnieken Kennis van schoonmaak van glazen oppervlakken Kennis van kenmerken van textiel Kennis van verschillende soorten oppervlakken
6. Maakt het schoonmaakmaterieel schoon en onderhoudt het				
<ul style="list-style-type: none"> Begrijpt de technische fiches 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis ecologisch werken Kennis van hygiëne- en netheidsregels Kennis van hygiëne- en netheidsprocedures Kennis van schoonmaakproducten Kennis van ontsmettingsproducten Kennis van onderhoud van schoonmaakmaterieel
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de staat van het materieel 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Reinigt het materieel vooraleer het op te bergen 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Stemt de techniek af op het te onderhouden schoonmaakmaterieel 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Ruimt de bergplaats op 			✓	
7. Houdt de werkdocumenten bij (uurroosters, plaats, ...) en informeert de betrokkenen over afwijkingen				
<ul style="list-style-type: none"> Vult formulieren in 			✓	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van communicatietechnieken Basiskennis van eenvoudige administratie
<ul style="list-style-type: none"> Houdt gegevens bij over de uitvoering 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Bezorgt de documenten volgens afspraak aan de leidinggevende 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Informeert de betrokkene over afwijkingen 	✓			
8. Informeert de leidinggevende over onregelmatigheden of beschadigingen				
<ul style="list-style-type: none"> Meldt schade (vandalisme, slijtage, ...) aan de leidinggevende 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van communicatietechnieken Basiskennis van eenvoudige

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Meldt opmerkingen van de klant die hij zelf niet kan oplossen aan zijn leidinggevende 	✓			administratie
9. Werkt klantgericht				
<ul style="list-style-type: none"> Meldt schade (vandalisme, slijtage, ...) aan de klant 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van communicatietechnieken Basiskennis van eenvoudige administratie Kennis van veiligheidsregels
<ul style="list-style-type: none"> Werkt conform de noden van de klant rekening houdend met de opdracht 	✓			
10. Maakt toiletten en keukens schoon en vult alle aanwezige recipiënten bij				
<ul style="list-style-type: none"> Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (microvezeldoekjes, ...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van economisch werken Basiskennis ecologisch werken Kennis van ergonomisch werken Kennis van hygiëne- en netheidsregels Kennis van hygiëne- en netheidsprocedures Kennis van veiligheidsregels Kennis van beschermingsmiddelen Kennis van schoonmaakproducten Kennis van ontsmettingsproducten Kennis van schoonmaakmateriaal Kennis van soorten afval en afvalsortering Kennis van technieken om vloeren mechanisch te reinigen Kennis van specifieke schoonmaaktechnieken Kennis van schoonmaak van glazen oppervlakken Kennis van verschillende soorten oppervlakken
<ul style="list-style-type: none"> Stemt de hoeveelheid product af op het oppervlak en de vervuiling 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt apart materieel voor het toilet 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Vult alle recipiënten aan indien nodig 			✓	
11. Maakt oppervlakken machinaal schoon				
<ul style="list-style-type: none"> Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van ergonomisch werken Kennis van hygiëne- en netheidsregels

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de machine conform de gevolgde opleiding 			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van hygiëne- en netheidsprocedures • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van beschermingsmiddelen • Kennis van schoonmaakmateriaal • Kennis van technieken om vloeren mechanisch te reinigen • Kennis van verschillende soorten oppervlakken
<ul style="list-style-type: none"> • Reinigt het toestel na gebruik en bergt het correct op 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Respecteert het materieel 	✓			
12. Voert het was- en droogproces van textiel machinaal uit				
<ul style="list-style-type: none"> • Sorteert het wasgoed volgens soort en kleur van de artikels en de aard van het textiel 			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van economisch werken • Basiskennis ecologisch werken • Kennis van ergonomisch werken • Kennis van hygiëne- en netheidsregels • Kennis van hygiëne- en netheidsprocedures • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van kenmerken van textiel • Kennis van was- en droogmachines • Kennis van het was- en droogprocessen
<ul style="list-style-type: none"> • Haalt de ongewenste voorwerpen uit het wasgoed 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Begrijpt codes en symbolen en handelt conform deze voorschriften 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stemt de hoeveelheid product af op het soort textiel rekening houdend met de aard en graad van vervuiling 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de was- en droogmachines zoals voorgeschreven 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Vult en ledigt een was- en droogmachine op correcte wijze 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Merkt afwijkingen op en meldt ze aan de leidinggevende 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Bergt het textiel op, conform de opdracht 			✓	
13. Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast en maakt bestellingen				
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt gegevens bij over het verbruik van producten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van communicatietechnieken • Basiskennis van eenvoudige administratie
<ul style="list-style-type: none"> • Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende 	✓			
14. Houdt toezicht op nieuwe werknemers en studenten				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van communicatietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft zelf het goed voorbeeld 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt bij indien nodig 	✓			

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van communicatietechnieken
- Basiskennis van economisch werken
- Basiskennis van eenvoudige administratie
- Basiskennis ecologisch werken
- Basiskennis van voorraadbeheer

- Kennis van ergonomisch werken
- Kennis van hygiëne- en netheidsregels
- Kennis van hygiëne- en netheidsprocedures
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmiddelen
- Kennis van basisschoonmaaktechnieken
- Kennis van schoonmaakproducten
- Kennis van ontsmettingsproducten
- Kennis van schoonmaakmateriaal
- Kennis van onderhoud van schoonmaakmaterieel
- Kennis van soorten afval en afvalsortering
- Kennis van technieken om vloeren mechanisch te reinigen
- Kennis van specifieke schoonmaaktechnieken
- Kennis van schoonmaak van glazen oppervlakken
- Kennis van kenmerken van textiel
- Kennis van was- en droogmachines
- Kennis van het was- en droogprocessen
- Kennis van verschillende soorten oppervlakken
- Kennis van vakterminologie

Cognitieve vaardigheden

- Communiceert efficiënt met alle actoren (leidinggevende, collega's, klanten, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's, klant(en) en leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Gaat op ethische wijze om met informatie
- Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of klant
- Werkt ergonomisch
- Werkt economisch
- Werkt conform voorgeschreven procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe
- Plant de dagelijkse werkzaamheden
- Begrijpt de gegeven opdracht
- Gebruikt de juiste zakken om het afval te verzamelen
- Sorteert afval volgens richtlijnen
- Verzamelt en verwijdert afval volgens de richtlijnen
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (microvezeldoekjes, moppen, ...)
- Stemt de hoeveelheid product af op het oppervlak en de vervuiling
- Respecteert het materieel
- Begrijpt de technische fiches
- Controleert de staat van het materieel
- Stemt de techniek af op het te onderhouden schoonmaakmaterieel
- Bezorgt de documenten volgens afspraak aan de leidinggevende
- Informeert de betrokkene over afwijkingen
- Meldt schade (vandalisme, slijtage, ...) aan de leidinggevende
- Meldt opmerkingen van de klant die hij zelf niet kan oplossen aan zijn leidinggevende
- Meldt schade (vandalisme, slijtage, ...) aan de klant
- Werkt conform de noden van de klant rekening houdend met de opdracht
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (microvezeldoekjes, ...)
- Stemt de hoeveelheid product af op het oppervlak en de vervuiling
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht
- Respecteert het materieel
- Begrijpt codes en symbolen en handelt conform deze voorschriften
- Stemt de hoeveelheid product af op het soort textiel rekening houdend met de aard en graad van vervuiling
- Houdt gegevens bij over het verbruik van producten
- Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende
- Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten
- Geeft zelf het goed voorbeeld
- Stuurt bij indien nodig

Probleemoplossende vaardigheden

- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...)
- Meldt problemen, mondeling en/of schriftelijk, aan de leidinggevende
- Merkt afwijkingen op en meldt ze aan de leidinggevende
- Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten

Motorische vaardigheden

- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken
- Maakt materieel en reinigingsproducten gebruiksklaar
- Vult eventueel een materieelwagen aan
- Plaatst indien nodig waarschuwingstekens
- Vervangt eventueel de vuilniszakjes
- Plaatst de vuilnisbakken en/of containers voor afhaling
- Plaatst de vuilnisbakken en/of containers na lediging op de juiste plaats
- Gebruikt het materieel op correcte wijze
- Ruimt de werkplek op
- Reinigt het materieel vooraleer het op te bergen
- Ruimt de bergplaats op
- Vult formulieren in
- Houdt gegevens bij over de uitvoering
- Gebruikt apart materieel voor het toilet
- Vult alle recipiënten aan indien nodig
- Gebruikt de machine conform de gevolgde opleiding
- Reinigt het toestel na gebruik en bergt het correct op
- Sorteert het wasgoed volgens soort en kleur van de artikels en de aard van het textiel
- Haalt de ongewenste voorwerpen uit het wasgoed
- Gebruikt de was- en droogmachines zoals voorgeschreven
- Vult en ledigt een was- en droogmachine op correcte wijze
- Bergt het textiel op, conform de opdracht

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt eventueel op verplaatsing uitgevoerd en kan de nodige mobiliteit vergen.
- Dit beroep wordt zowel binnen als buiten uitgeoefend waarbij de beroepsbeoefenaar kan onderhevig zijn aan (atmosferische) wijzigingen.
- Dit beroep wordt zowel in teamverband als individueel uitgevoerd.
- De werkopdrachten worden strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen deadlines, wat stressbestendigheid en resultaatsgerichtheid vraagt.
- De schoonmaaksector kent reglementeringen, procedures,... betreffende kwaliteit, veiligheid, welzijn en gezondheid.
- De schoonmaker komt in contact met verschillende actoren (leidinggevendenden, collega's, klanten).

Handelingscontext

- De schoonmaker moet oog hebben voor kwaliteit en tevredenheid van de klant door met zorg te werken.

- De schoonmaker moet kostenbewust omgaan met materialen en producten.
- De schoonmaker gaat op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met andere actoren.
- De schoonmaker stelt afhankelijk van de bedrijfscontext, repetitieve of gevarieerde handelingen.
- De schoonmaker heeft aandacht voor gevaarlijke situaties en meldt deze aan de leidinggevende.
- De schoonmaker moet zorgvuldig gebruik maken van materieel.
- De schoonmaker moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren.
- De schoonmaker moet het positief imago van zijn onderneming uitstralen.
- De schoonmaker moet bijblijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het veilig en ordelijk organiseren van zijn werkplaats
- het voorbereiden en uitvoeren van eigen werkzaamheden
- het gebruiken en reinigen van het materieel
- het bijhouden en afleveren van de opvolgdocumenten
- het opvolgen van de voorraad

Is gebonden aan

- een ontvangen werkopdracht en tijdsplanning, veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
- afspraken met betrekking tot de eigen werkzaamheden
- instructies van de leidinggevende

Doet beroep op

- de leidinggevende voor de werkopdracht, gegevens, melden van problemen, gevaarlijke situaties en bijkomende instructies
- derden voor praktische zaken (ophalen van rolluiken, openen van deuren van beveiligde lokalen, ...).

Verantwoordelijkheid

- Werkt in teamverband en individueel
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Plant en bereidt eigen werkzaamheden voor
- Verwijdert ongevaarlijk afval (huishoudelijk, industrieel afval, ...) en sorteert de vuilnisbakken en/of containers
- Maakt oppervlakken, ruimtes en uitrustingen handmatig schoon
- Maakt het schoonmaakmaterieel schoon en onderhoudt het
- Houdt de werkdocumenten bij (uurroosters, plaats, ...) en informeert de betrokkenen over afwijkingen
- Informeert de leidinggevende over onregelmatigheden of beschadigingen
- Werkt klantgericht
- Maakt toiletten en keukens schoon en vult alle aanwezige recipiënten bij

- Maakt oppervlakken machinaal schoon
- Voert het was- en droogproces van textiel machinaal uit
- Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast en maakt bestellingen
- Houdt toezicht op nieuwe werknemers en studenten

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Aantal schoonmakers in de Vlaamse provincies (per vestigingsplaats) die in België diensten verlenen.

Jaartal	2009	2010	2011	2012
West- Vlaanderen	3718	3558	3658	3745
Oost- Vlaanderen	6255	5718	5875	5969
Antwerpen	10918	9857	9966	10149
Vlaams -Brabant	2941	2594	2734	2725
Limburg	3979	3659	3819	3900
Totaal	27811	25386	26052	26488

Vacatures

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

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen en openstaand - periode jan-nov 2012) van schoonmaker.

Ontvangen vacatures	H	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-uitzendkrachten	schoonmakers	1197	217	364	341	230	332	404	344	280	1013	325	410	622	304	6383
uitzendkrachten	schoonmakers	285	230	189	134	111	163	435	177	174	453	205	576	414	43	3589
TOTAAL		1482	447	553	475	341	495	839	521	454	1466	530	986	1036	347	9972

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

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaar	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
NEC-zonder-uitzendopdr.	203	171	179	293	378	436	698	497	654	690	519
Uitzendopdr.	9	3	4	28	58	30	223	370	544	496	382
TOTAAL	203	174	183	321	436	466	921	867	1198	1186	901

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Deze tabel geeft een overzicht van de openstaande vacatures per regio van de maand december in 2012

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 uitzendopdr.	88	19	26	34	39	31	44	34	35	74	19	6	39	31	519
Uitzendopdrachten	39	30	14	15	14	20	87	23	19	50	27	20	23	1	382
TOTAAL	127	49	40	49	53	51	131	57	54	124	46	26	62	32	901

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

Jaartal	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
NEC-zonder-uitzendopdr.	1200	1539	1764	2218	3193	3825	4967	5299	6456	7225	6383
Uitzendopdr.	4	12	373	758	858	1371	3020	3315	4340	4278	3589
TOTAAL	1204	1551	2137	2976	4051	5196	7987	8614	10796	11503	9972

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

Deze tabel geeft een overzicht van de openstaande vacatures per regio van de maand december in 2012

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-lepe	Aalst-Oude naarde	Gent	St.-Niklaas-De nle rmonde	Limburg-Oost	Limburg-West	Buiten-Vlaanderen	Totaal
NEC-zonder-uitzendopdr.	1197	217	364	341	230	332	404	344	280	1013	325	410	622	304	6383
Uitzendopdr.	285	230	189	134	111	163	435	177	174	453	205	576	414	43	3589
TOTAAL	1482	447	553	475	341	495	839	521	454	1466	530	986	1036	347	9972

IV. aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-lepe	Aalst-Oude naarde	Gent	St. Niklaas-De nle rmonde	Limburg-Oost	Limburg-West	TOTAAL
TOTAAL	5962	514	482	403	931	143	474	512	488	1248	606	771	623	13157

4. Samenhang

Schoonmaker