

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Huishoudhulp dienstencheques

//////////////////////////////////////
BK-0490-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Huishoudhulp dienstencheques

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "K130401 Huishouddiensten"

1.2 DEFINITIE

De huishoudhulp dienstencheques zorgt voor de schoonmaak en het huishouden teneinde de klant te ondersteunen in zijn/haar huishoudelijke taken

1.3 EXTRA INFORMATIE

- De huishoudhulp dienstencheques werken conform de voorschriften van de tewerkgestelde organisatie
- De huishoudelijke taken worden binnenshuis en aanpalend aan de woning uitgevoerd
- Actoren: dit kunnen leidinggevende, collega's, klanten, ... zijn.
- Sociale vaardigheden :
 - Gesprekstechnieken (operationeel gesprek, ...)
 - Actief luisteren
 - Omgangsvormen formeel en informeel (regels en afspraken aangaande omgang met elkaar en de naleving ervan)
 - Technieken van conflicthantering (leren omgaan met agressie, conflicten, ...)
 - Technieken om feedback te geven en te ontvangen

1.4 SECTOREN

- Diensten aan ondernemingen en personen (PC335 Sociale organisaties)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Dienstenchequesector Vorm D.C.

Zorggezind

VIVO (Vlaams Instituut voor Vorming en Opleiding)

Mede-indieners

VDAB-Studiedienst

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Regelgeving: Wet van 20 juli 2001 tot bevordering van buurtdiensten en –banen (BS 11.08.2001)
- Regelgeving: KB van 12 DECEMBER 2001 betreffende de dienstencheques
- Competent-fiche (SERV): K130401 Huishoudendiensten, 14 november 2013

Relatie tot het referentiekader

‘Ontstoft vloeren, tapijten en voorwerpen en verlucht kamers’ zit vervat in ‘Maakt oppervlakken, meubilair en uitrusting schoon’

‘Maakt vloeren en meubilair schoon’ zit vervat in ‘Maakt oppervlakken, meubilair en uitrusting schoon’

‘Onderhoudt kleding en ander textiel en bergt het op’ zit vervat in ‘Verzorgt de kledij en het ander textiel van de cliënt’

‘Wast af, bergt de vaat op, ruimt de keuken en het sanitair op en maakt het schoon’ zit vervat in ‘Bereidt maaltijden’

‘Onderhoudt het schoonmaakmateriaal en bergt het op en ziet toe op de productvoorraad’ zit vervat in ‘maakt oppervlakken, meubilair en uitrusting schoon’

‘Informeert de klant over schade aan meubilair, de apparaten en verhelpt deze eventueel’ zit vervat in ‘voert de huishoudelijke taken uit volgens de kwaliteitsnormen’

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Voert de huishoudelijke taken uit volgens de kwaliteitsnormen				
• Verleent huishoudelijke hulp conform de wettelijke bepalingen, organisatiespecifieke voorschriften en de gemaakte afspraken	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie • Basiskennis van planning en organisatie van taken • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van beschermingsmiddelen • Kennis van huishoudelijke processen • Kennis van de richtlijnen en de procedures van de organisatie • Kennis van de toegelaten activiteiten volgens KB betreffende de dienstencheques* • Kennis van vakterminologie • kennis van ergonomisch werken • Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures
• Werkt hygiënisch	✓			
• Werkt volgens de veiligheidsvoorschriften van de organisatie	✓			
• Werkt milieubewust	✓			
• Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie	✓			
• Werkt ergonomisch	✓			
• Werkt kostenbewust	✓			
• Lost problemen op binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid		✓		
2. Handelt volgens de professionele gedragscode				
• Handelt volgens de professionele (gedrags-)code (beroepsgeheim, privacy van de klant, scheiding beroepscontext-privé, ...)	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...) • Basiskennis van deontologie • Kennis van persoonlijke verzorging en hygiëne
• Bouwt een professionele relatie op klantgerichte wijze op met respect voor de achtergrond van de klant	✓			
• Voert haar/zijn taken uit conform de opdracht	✓			
• Herkent weerstanden van de klant en gaat hier professioneel mee om		✓		
• voert zijn/haar taken uit met de nodige verantwoordelijkheidszin	✓			
• Respekteert de professionele omgangsvormen	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de persoonlijke hygiëne 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Handelt volgens de grenzen van het beroepsdomein 	✓			
3. Werkt samen met de klant en communiceert op professionele wijze				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat op klantgerichte wijze om met de klant waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van deontologie • Basiskennis van rapportering • Basiskennis van observatietechnieken • Basiskennis van sociale vaardigheden • Basiskennis van communicatie in het Nederlands (in functie van de taakuitvoering)
<ul style="list-style-type: none"> • Voert in overleg met de klant kleine wijzigingen uit aan het afgesproken takenpakket en stuurt de verwachtingen van de klant bij indien noodzakelijk 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Past zijn/ haar taalgebruik aan in functie van de klant, zowel naar inhoud als naar vorm 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat adequaat om te gaan met agressie, grensoverschrijdend gedrag 		✓		
4. Werkt samen met andere actoren				
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert doelgericht en efficiënt met alle actoren (leidinggevende, collega's, klanten, ...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie • Basiskennis van planning en organisatie van taken • Basiskennis van rapportering • Basiskennis van observatietechnieken • Basiskennis van sociale vaardigheden • Basiskennis van communicatie in het Nederlands (in functie van de taakuitvoering) • Kennis van vakterminologie
<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) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de geschikte communicatiemiddelen (sms, applicatie, smartphone, telefoon,...) 	✓			
5. Ontwikkelt de eigen deskundigheid				
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt opleiding 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van (zelf-)reflectie

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Staat open voor en gaat constructief om met feedback 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van evaluatie- en feedbackmethoden
<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt haar/zijn handelen bij aan de hand van feedback van de leidinggevende 	✓			
6. Plant en organiseert de huishoudelijke taken bij de klant				
<ul style="list-style-type: none"> • Plant op systematische wijze de huishoudelijke taken rekening houdend met de prioriteiten, tijdsbesteding, efficiëntie,... 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie • Basiskennis van planning en organisatie van taken • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van beschermingsmiddelen • Kennis van huishoudelijke processen • kennis van ergonomisch werken • Kennis van het toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten • Kennis van huishoudelijke producten en hun gebruikswijze • Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt materieel en (reinigings-)producten gebruiksklaar 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Bergt het materieel en de (reinigings-)producten zorgzaam op na taakuitvoering 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Voert administratieve taken uit (registratie van uitgevoerde taken, verwittigen van de klant, bijhouden van bewijs van uitgevoerde taken, ...) 			✓	
7. Doet boodschappen				
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt samen met de klant een boodschappenlijst op 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van first-in first-out principe • Basiskennis van kostenbewust aankopen • Basiskennis van vervoer voedingswaren • Basiskennis van versheid van producten • Basiskennis van algemene vaardigheden rekenen (regel van drie, optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen...)
<ul style="list-style-type: none"> • Doet boodschappen aan de hand van een boodschappenlijst 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de budgetafspraken van de klant 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vervoert de boodschappen 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Bergt de boodschappen op 			✓	
8. Bereidt maaltijden				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Past bereidings- en bewaringstechnieken toe voor maaltijden 			✓	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van algemene vaardigheden rekenen (regel van drie, optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen...) Basiskennis van de bewaarmethoden van voedsel Kennis van gebruik van veelvoorkomende keukengerei en apparatuur Kennis van bereiden van eenvoudige maaltijden Kennis van soorten afval en afvalsortering
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt keukengerei en –apparatuur volgens de opdracht 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Bereidt een maaltijd conform de opdracht 	✓			
9. Verzorgt de kledij en het ander textiel van de klant				
<ul style="list-style-type: none"> Sorteert, wast en droogt het textiel conform de voorschriften 			✓	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van kenmerken van textiel Basiskennis van versteltechnieken Kennis van was- en droogmachines Kennis van was- en droogprocessen Kennis van strijktechnieken Kennis van bedopmaak Kennis van het toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten
<ul style="list-style-type: none"> Strijkt volgens de gebruiksaanwijzingen van het toestel en het te strijken textiel 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Vouwt kleding en ander textiel op 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Voert klein verstelwerk van kleding en ander textiel uit 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Dekt bedden op en ververst lakens indien nodig 			✓	
10. Maakt oppervlakken, meubilair en uitrusting schoon				
<ul style="list-style-type: none"> Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van ergonomie Kennis van veiligheidsregels Kennis van beschermingsmiddelen kennis van ergonomisch werken Kennis van huishoudelijke schoonmaaktechnieken Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures Kennis van huishoudelijke producten en hun gebruikswijze
<ul style="list-style-type: none"> Stemt de hoeveelheid product en de techniek af op het oppervlak en het type vervuiling 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt het materiaal en materieel volgens de handleiding 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Gaat zorgzaam om met materieel 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt apart materiaal voor het toilet 			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Onderhoudt het schoonmaakmateriaal en bergt het op 			✓	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van onderhoud van schoonmaakmaterieel Kennis van technieken om vloeren huishoudelijk te reinigen Kennis van schoonmaak van glazen oppervlakken Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures
11. Sorteert en verwijdert het huishoudelijk afval				
<ul style="list-style-type: none"> Sorteert afval volgens richtlijnen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van gevarensymbolen Kennis van soorten afval en afvalsortering
<ul style="list-style-type: none"> Verzamelt en verwijdert afval volgens de richtlijnen 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Vervangt eventueel de vuilniszakjes 			✓	

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie
- Basiskennis van planning en organisatie van taken
- Basiskennis van kenmerken van textiel
- Basiskennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)
- Basiskennis van deontologie
- Basiskennis van (zelf-)reflectie
- Basiskennis van evaluatie- en feedbackmethoden
- Basiskennis van first-in first-out principe
- Basiskennis van kostenbewust aankopen
- Basiskennis van vervoer voedingswaren
- Basiskennis van versheid van producten
- Basiskennis van algemene vaardigheden rekenen (regel van drie, optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen...)
- Basiskennis van de bewaarmethoden van voedsel
- Basiskennis van rapportering
- Basiskennis van observatietechnieken
- Basiskennis van ergonomie
- Basiskennis van sociale vaardigheden

- Basiskennis van communicatie in het Nederlands (in functie van de taakuitvoering)
- Basiskennis van gevarensymbolen
- Basiskennis van versteltechnieken

- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmiddelen
- Kennis van huishoudelijke processen
- Kennis van de richtlijnen en de procedures van de organisatie
- Kennis van de toegelaten activiteiten volgens KB betreffende de dienstencheques*
- Kennis van vakterminologie
- kennis van ergonomisch werken
- Kennis van gebruik van veelvoorkomende keukengerei en apparatuur
- Kennis van bereiden van eenvoudige maaltijden
- Kennis van soorten afval en afvalsortering
- Kennis van was- en droogmachines
- Kennis van was- en droogprocessen
- Kennis van strijktechnieken
- Kennis van bedopmaak
- Kennis van het toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten
- Kennis van huishoudelijke schoonmaaktechnieken
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures
- Kennis van huishoudelijke producten en hun gebruikswijze
- Kennis van onderhoud van schoonmaakmaterieel
- Kennis van technieken om vloeren huishoudelijk te reinigen
- Kennis van schoonmaak van glazen oppervlakken
- Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures
- Kennis van persoonlijke verzorging en hygiëne

* KB van 12 DECEMBER 2001 betreffende de dienstencheques

Cognitieve vaardigheden

- Verleent huishoudelijke hulp conform de wettelijke bepalingen, organisatiespecifieke voorschriften en de gemaakte afspraken
- Werkt hygiënisch
- Werkt volgens de veiligheidsvoorschriften van de organisatie
- Werkt milieubewust
- Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie
- Werkt ergonomisch
- Werkt kostenbewust
- Handelt volgens de professionele (gedrags-)code (beroepsgeheim, privacy van de klant , scheiding beroepscontext-privé, ...)
- Bouwt een professionele relatie op klantgerichte wijze op met respect voor de achtergrond van de klant
- voert zijn/haar taken uit met de nodige verantwoordelijkheidszin
- Respecteert de professionele omgangsvormen
- Handelt volgens de grenzen van het beroepsdomein

- Gaat op klantgerichte wijze om met de klant waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Voert in overleg met de klant kleine wijzigingen uit aan het afgesproken takenpakket en stuurt de verwachtingen van de klant bij indien noodzakelijk
- Past zijn/ haar taalgebruik aan in functie van de klant, zowel naar inhoud als naar vorm
- Communiceert doelgericht en efficiënt met alle actoren (leidinggevende, collega's, klanten, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's, klant(en) en leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de leidinggevende(n)
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...)
- Gebruikt de geschikte communicatiemiddelen (sms, applicatie, smartphone, telefoon,...)
- Volgt opleiding
- Staat open voor en gaat constructief om met feedback
- Stuurt haar/zijn handelen bij aan de hand van feedback van de leidinggevende
- Plant op systematische wijze de huishoudelijke taken rekening houdend met de prioriteiten, tijdsbesteding, efficiëntie,...
- Maakt samen met de klant een boodschappenlijst op
- Volgt de budgetafpraak van de klant
- Bereidt een maaltijd conform de opdracht
- Stemt de hoeveelheid product en de techniek af op het oppervlak en het type vervuiling
- Gaat zorgzaam om met materieel
- Sorteert afval volgens richtlijnen
- Voert haar/zijn taken uit conform de opdracht
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht

Probleemoplossende vaardigheden

- Lost problemen op binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid
- Herkent weerstanden van de klant en gaat hier professioneel mee om
- Is in staat adequaat om te gaan met agressie, grensoverschrijdend gedrag
- Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten

Motorische vaardigheden

- Maakt materieel en (reinigings-)producten gebruiksklaar
- Bergt het materieel en de (reinigings-)producten zorgzaam op na taakuitvoering
- Voert administratieve taken uit (registratie van uitgevoerde taken, verwittigen van de klant, bijhouden van bewijs van uitgevoerde taken, ...)
- Doet boodschappen aan de hand van een boodschappenlijst
- Vervoert de boodschappen
- Bergt de boodschappen op
- Past bereidings- en bewaringstechnieken toe voor maaltijden
- Gebruikt keukengerei en –apparatuur volgens de opdracht
- Sorteert, wast en droogt het textiel conform de voorschriften
- Strijkt volgens de gebruiksaanwijzingen van het toestel en het te strijken textiel
- Vouwt kleding en ander textiel op

- Voert klein verstelwerk van kleding en ander textiel uit
- Dekt bedden op en ververst lakens indien nodig
- Gebruikt het materiaal en materieel volgens de handleiding
- Gebruikt apart materiaal voor het toilet
- Onderhoudt het schoonmaakmateriaal en bergt het op
- Verzamelt en verwijdert afval volgens de richtlijnen
- Vervangt eventueel de vuilniszakjes
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne

Omgevingscontext

- Het beroep vereist dat de huishoudhulp dienstencheques de voorgeschreven taken uitvoert rekening houdend met de wensen van de klant
- Het beroep van huishoudhulp dienstencheques wordt uitgeoefend in de thuissituatie waarbij de doelgroepen heel verschillend kunnen zijn
- De werkopdrachten worden uitgevoerd binnen een afgesproken werkrooster
- Dit beroep wordt ook uitgeoefend binnen regelmatige werktijden
- De sector volgt de reglementeringen wat betreft veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu, ...
- Sommige activiteiten kunnen gezondheidsrisico's inhouden voor de huishoudhulp dienstencheques en zijn/haar werkomgeving. Het naleven van de veiligheidsvoorschriften en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht
- De uitoefening van het beroep vraagt verantwoordelijkheidszin
- Bij dit beroep wordt er door alle huishoudhulp dienstencheques meegebouwd aan een cultuur van collegialiteit, welzijn, respect binnen de professionele relaties
- Dit beroep wordt op verplaatsing uitgevoerd en vraagt de nodige mobiliteit.

Handelingscontext

- De huishoudhulp dienstencheques moet oog hebben voor kwaliteit bij en tevredenheid van de klant door met zorg te werken.
- De huishoudhulp dienstencheques moet planmatig kunnen denken, prioriteiten stellen en zijn/haar werkzaamheden organiseren
- De huishoudhulp dienstencheques heeft aandacht voor gevaarlijke situaties en meldt deze aan de leidinggevende.
- De huishoudhulp dienstencheques gaat adequaat om met stressfactoren
- De huishoudhulp dienstencheques moet zorgvuldig gebruik maken van materieel.
- De huishoudhulp dienstencheques moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren.
- De huishoudhulp dienstencheques moet het positief imago van zijn onderneming uitstralen.
- De huishoudhulp dienstencheques moet bijblijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen.
- De huishoudhulp dienstencheques kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden

Autonomie

Is zelfstandig in

- het uitvoeren van boodschappen
- het veilig en ordelijk organiseren van zijn werkplek
- het uitvoeren van huishoudelijke taken
- het bereiden van maaltijden
- het gebruiken en reinigen van het materieel
- het bijhouden en afleveren van de opvolgdocumenten
- het opvolgen van de voorraad

Is gebonden aan

- het uitvoeren van opdrachten toegewezen door de leidinggevende en de klant conform de wettelijke bepalingen
- de richtlijnen/procedures aangaande de uit te voeren taken
- het beleid van de organisatie
- tijdsplanning, veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
- de organisatiegebonden gedragscode
- de wettelijke reglementering

Doet beroep op

- de leidinggevende voor de opdracht, gegevens en bijkomende instructies en voor de uit te voeren taken
- de leidinggevende, klant, collega's, ...voor advies en samenwerking
- de leidinggevende voor het melden van problemen
- de leidinggevende voor gevaarlijke situaties

Verantwoordelijkheid

- Voert de huishoudelijke taken uit volgens de kwaliteitsnormen
- Handelt volgens de professionele gedragscode
- Werkt samen met de klant en communiceert op professionele wijze
- Werkt samen met andere actoren
- Ontwikkelt de eigen deskundigheid
- Plant en organiseert de huishoudelijke taken bij de klant
- Doet boodschappen
- Bereidt maaltijden
- Verzorgt de kledij en het ander textiel van de klant
- Maakt oppervlakken, meubilair en uitrusting schoon
- Sorteert en verwijdert het huishoudelijk afval

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

Het gebruik van dienstencheques is wijd verspreid onder de Vlaamse bevolking: in 2018 hebben 744.930 Vlaamse gebruikers samen 86,8 miljoen dienstencheques gekocht en ze hebben deze gebruikt bij 1.422 erkende ondernemingen. Daarmee werden 102.195 dienstenchequewerknemers aan het werk gezet, gemiddeld gedurende 2,2 uur per week per gebruiker. Recent onderzoek in opdracht van de Vlaamse overheid geeft aan dat het gaat over een zeer groot aantal netto gecreëerde jobs voor laag- en middengeschoolde vrouwen¹.



De sector bleef de afgelopen drie jaar verder groeien, zij het met een lager groeiritme dan 10 jaar terug. Het aantal aangekochte dienstencheques steeg tussen 2016 en 2018 jaarlijks met +3%.

Evolutie van het dienstenchequestelsel 2016-2018

Actor		2016	2017	2018
Gebruikers	Aantal gebruikers die minstens 1 bestelling plaatsten	668.066	714.762	744.930
	Aantal aangekochte dienstencheques	81.802.554	84.254.314	86.848.720
	Aantal uitbetaalde dienstencheques	81.571.014	83.091.357	85.692.409
	Gemiddeld aantal aangekochte dienstencheques (uren) per gebruiker per week	2,4	2,3	2,2
Werknemers	Aantal werknemers in de loop van het jaar	95.047 (2015)	98.625 (2016)	102.195 (2017)
Ondernemingen	Aantal erkende ondernemingen op het einde van het jaar (met maatschappelijke zetel in Vlaanderen)	1.853 (916)	1.759 (892)	1.422 (831)
Kost	Bruto-kost van het stelsel (WSE subsidie, fiscale aftrek, omkadering, Opleidingsfonds)	1.292 mln.	1.301 mln.	Nog niet beschikbaar

(bron: Sodexo en DWSE)

Tabel 6: Dienstenchequewerknemers *met woonplaats Vlaams Gewest

Aantal dienstencheque werknemers (woonplaats Vlaams Gewest)	Groei
2013	91.228
2014	92.571
2015	95.047
2016	98.625
2017	102.195
	+1,5%
	+2,7%
	+3,8%
	+3,6%

Bron: *Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (Bewerking Departement WSE)H*

*dienstenchequewerknemers, gedomicilieerd in Vlaanderen, die minstens over het jaar één prestatie/één uur hebben verricht in dit stelsel.

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 - periode 2013-2018) van alle huishoudhulpdienstencheques

	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussels HSG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC rechtstreeks aan VDAB gemeld																	
Chemie, rubber, kunststof															2		2
Overige industrie		6							11								17
Bouw										7		3		0			10
Groot- en kleinhandel												8					8
Financiële diensten											0						0
Zakelijke dienstverlening	315	4	77		75	161		26	15	531	93	73	94	51			1515
Uitzendbureau arbeidsbemiddeling	197	64	78		187	32	283	70	59	87	323	171	749	126	0		2426
Diensten aan personen	65	149	233	4	227	45	28	473	88	28	214	254	41	53	6		1908
Openbare besturen	3	1	6		14	7	6	8	12	11		6	20	10			104
Onderwijs														1			1
Maatschappelijke dienstverlening	989	1026	1932	4	636	240	1160	1412	594	318	1184	313	707	1107			11622
Overige dienstverlening										0							0
Onbepaald			0			4										1	5
Totaal	1569	1250	2326	47	1139	489	1477	1989	779	1014	1900	829	1611	1350	7	17776	
NEC via werving en selectiekantoren Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling																	
Uitzendbureau arbeidsbemiddeling	330	58	56	2		3	59	112	16	22	168	75	20	9	1		931
Totaal	330	58	56	2		3	59	112	16	22	168	75	20	9	1	931	

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

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	24	6	5	5	23	11
Uitzendopdrachten	8	6	7	12	13	51
NECzU via werving- en selectiekantoren	1		1	2	7	2
TOTAAL	33	12	13	19	43	74

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

Deze tabel geeft een overzicht van ontvangen vacatures per regio in 2018

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussels HSG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld		2	1				2							6		11
Uitzendopdrachten		3			2			25			5				16	51
NECzU via werving- en selectiekantoren							2									2
TOTAAL		5	1		2		4	25			5			6	16	64

- Openstaande vacatures voor het beroep (aantal, december 2018)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussels HSG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC rechtstreeks VDAB.	237	206	295	5	309	138	236	494	156	214	639	188	292	301	2	3712
Uitzendopdrachten	15	6	18	1	3	2	5	18		10	12	6	3	13		112
NECzU via werving- en selectiekantoren	45	7	7				6	8		2	13	21		2		111
TOTAAL	297	223	320	6	312	140	247	520	156	226	664		295	316	2	3935

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

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	12517	12167	12784	13576	17397	17776
Uitzendopdrachten	1287	624	818	923	1153	1579
NECzU via werving- en selectiekantoren	485	191	173	257	432	931
TOTAAL	14289	12982	13775	14756	18982	20286

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

Deze tabel geeft een overzicht van ontvangen vacatures per regio in 2018

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussels HSG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	SL Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	1569	1250	2326	47	1139	489	1477	1989	779	1014	1900	829	1611	1350	7	17776
Uitzendopdrachten	82	103	96	2	49	22	188	360	65	79	262	79	52	138	2	1579
NECzU via werving- en selectiekantoren	50	3	6			32	2	12	2		1	3	1	5		117
TOTAAL	1701	1356	2428	49	1188	543	1667	2361	846	1093	2136	911	1664	1493	9	19472

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Deze tabel geeft een overzicht van het aantal niet werkende werkzoekende per regio eind dec 2018

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	SL Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	2649	449	489	391	673	153	477	465	552	907	486	424	361	8476

4. Samenhang

Huishoudhulp zorg

Huishoudhulp
dienstencheques

Logistiek assistent in de
gezondheidszorg