

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Laboratoriumassistent

////////////////////////////////////
BK-0590-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Laboratoriumassistent

1.2 DEFINITIE

De laboratoriumassistent voert analyses uit op (zelfgenomen) stalen, verzorgt het administratieve en logistieke proces binnen het labo, bereidt de synthese van chemische verbindingen voor en verwerkt en rapporteert meet- en analyseresultaten teneinde de laboratoriumtechnoloog input te bieden bij laboratoriumwerkzaamheden.

1.3 AFBAKENING

De Laboratoriumassistent onderscheidt zich van de Labotechnisch Medewerker door:

- het soort analyse dat wordt uitgevoerd: de Labotechnisch Medewerker voert meer eenvoudige analyses uit;
- meer administratieve en logistieke ondersteuning te bieden tijdens de labowerkzaamheden: voorbereiding van syntheses, steriliseren van instrumenten en uitrusting, verwerken en rapporteren van meet- en analyseresultaten.

1.4 SECTOREN

- Chemie en Petroleum (PC207 bedienden uit de scheikundige nijverheid, PC211 bedienden uit de petroleumnijverheid en -handel)
- Diensten aan ondernemingen en personen (PC121 Schoonmaak- en ontsmettingsondernemingen, PC219 diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing, PC336 Vrije beroepen)
- Metaalindustrie (PC209 bedienden der metaalfabrikatennijverheid, PC210 bedienden van de ijzernijverheid, PC224 bedienden van de non-ferro metalen)

- Social profit (PC305 Gezondheidsdiensten, PC330 Gezondheidsinrichtingen en -diensten, PC331 Vlaamse welzijns- en gezondheidssector, PC332 Franstalige en Duitstalige welzijns- en gezondheidssector)
- Voedingsindustrie (PC220 bedienden uit de voedingsnijverheid)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Alimento vzw

Co-Valent (Vormingsfonds voor de sector Chemie, Kunststoffen en Life Sciences)

Mede-indieners

Essenscia Vlaanderen (Fondsen voor vorming in de scheikundige nijverheid)

DGZ - Dierengezondheidszorg (Dierengezondheidszorg Vlaanderen)

Belab

De Watergroep

Aqua Flanders

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Ander BKD: BK-0482 - Laboratoriumtechnoloog, 7 februari 2020
- Ander BKD: BK-0466 - Labotechnische medewerker, 24 januari 2020
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: OP-181 Laborant industriële productie
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: OP-168 Medisch laboratoriumtechnoloog

Relatie tot het referentiekader

Dit beroepskwalificatiedossier werd opgesteld op basis van van de beroepskwalificatiedossiers 'Labotechnische medewerker' en 'Laboratoriumtechnoloog' en de beroepscompetentieprofielen 'Laborant Industriële Productie en Medisch Laboratoriumtechnoloog'.

Meer concreet diende het beroepscompetentieprofiel 'Medisch laboratoriumtechnoloog' als referentie voor de competenties '5.houdt het laboratorium(materieel) operationeel en voert het basisonderhoud ervan uit' en '13.steriliseert (eventueel) uitrustingen en instrumenten en verwijdert speciaal afval' en werden de competenties '1.werkt in teamverband', '3.bouwt de eigen deskundigheid op', '2.handelt volgens de wettelijke bepalingen en kwaliteitszorgsystemen' en

'4.werkt actief mee binnen een georganiseerd kwaliteitszorgsysteem ...' geformuleerd op basis van gelijkaardige competenties in bovenvermelde beroepskwalificatiedossiers. Voor de overige competenties werd het beroepscompetentieprofiel 'Laborant Industriële Productie' als referentie gebruikt.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

| Activiteiten | Vaardigheden | | | Kenniselementen per activiteitenblok |
|---|--------------|--------------------|------------|---|
| | Cognitieve | Probleemoplossende | Motorische | |
| 1. Werkt in teamverband | | | | |
| • Communiceert efficiënt met alle betrokken actoren en bij shiftwissel (leidinggevende, collega's, ...) | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis kantoorsoftware • Basiskennis Engels • Kennis van bedrijfsgebonden vakterminologie • Kennis van communicatieve en sociale vaardigheden |
| • Wisselt informatie uit met collega's en andere actoren | ✓ | | | |
| • Overlegt met de leidinggevende/verantwoordelijke in geval van problemen of vragen | ✓ | | | |
| • Werkt efficiënt samen | ✓ | | | |
| • Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden | ✓ | | | |
| • Handelt volgens inzicht in de eigen organisatie en afdeling | ✓ | | | |
| • Respecteert de zakelijke omgangsvormen | ✓ | | | |
| • Neemt actief deel aan teamvergadering | ✓ | | | |
| • Heeft aandacht voor het behalen van de doelstellingen van het afdeling/bedrijf | ✓ | | | |
| 2. Handelt volgens de wettelijke bepalingen en kwaliteitszorgsystemen | | | | |
| • Handelt steeds volgens de wettelijke en | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfseigen werkwijzen: werkvoorschriften, |

| Activiteiten | Vaardigheden | | | Kenniselementen per activiteitenblok |
|--|--------------|--------------------|------------|--|
| | Cognitieve | Probleemoplossende | Motorische | |
| interne procedure(s) | | | | procedures, protocol, richtlijnen, instructies, ... <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het gebruik van PBM en CBM • Kennis van veiligheidspictogrammen • Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen • Kennis van hygiëne richtlijnen • Kennis kwaliteitsrichtlijnen • Kennis van milieurichtlijnen • Kennis van wettelijk toe te passen methoden in het kader van het kwaliteitszorgsysteem • Kennis van kwaliteitscontrole |
| <ul style="list-style-type: none"> • Handelt volgens de professionele en wettelijke (gedrags)code | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Werkt volgens de wettelijke en interne reglementeringen op vlak van hygiëne, (bio)veiligheid, kwaliteit en milieu | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Draagt en/of gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sorteert en verwijdert afval volgens de regelgeving | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hanteert gevaarlijke producten (producten onder druk, ...) volgens wettelijke en interne reglementeringen | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Meldt alle aspecten die de kwaliteit en veiligheid kunnen beïnvloeden | ✓ | | | |
| 3. Bouwt de eigen deskundigheid op | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Volgt (verplichte) opleidingen | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis Engels • Basiskennis van reflectiestrategieën • Kennis van informatieverwerking • Kennis van relevante informatiekanaalen voor beschikbare opleidingen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Raadpleegt relevante informatiebronnen en aangereikte wetenschappelijke informatiebronnen (vakliteratuur, handleidingen, internet, ...), ook in het Engels | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Denkt kritisch na over het eigen functioneren | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Integreert feedback en nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Volgt een persoonlijke ontwikkelingsplan in samenspraak met de leidinggevende | ✓ | | | |
| 4. Werkt actief mee binnen een georganiseerd kwaliteitszorgsysteem en volgt bij elke opdracht de werkwijze(n) conform het kwaliteitszorgsysteem | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Volgt de werkwijze(n) op basis van de interne procedure | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis kantoorsoftware • Basiskennis statistiek • Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt en registreert gegevens van de | ✓ | | | |

| Activiteiten | Vaardigheden | | | Kenniselementen per activiteitenblok |
|---|--------------|--------------------|------------|--|
| | Cognitieve | Probleemoplossende | Motorische | |
| stalen conform de opdracht | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van hygiëne richtlijnen • Kennis kwaliteitsrichtlijnen • Kennis van milieurichtlijnen • Kennis van wettelijk toe te passen methoden in het kader van het kwaliteitszorgsysteem • Kennis van kwaliteitscontrole • Kennis van bedrijfseigen registratietechnieken • Kennis van bedrijfseigen werkwijzen: werkvoorschriften, procedures, protocol, richtlijnen, instructies, ... • Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ... • Kennis van gebruik van (laboratorium)materieel • Kennis van meet-, analyse- en onderzoeksmethoden en het toepassingsgebied ervan • Kennis van chemie in functie van i.f.v. gebruikte meet- analyse en onderzoeksmethoden • Grondige kennis van reagentia en producten in functie van de analyses |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt, vergelijkt en registreert de resultaten | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registreert en rapporteert vragen, klachten en afwijkingen in kader van de geldende kwaliteitszorgsystemen | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Houdt het logboek en kwaliteitsdocumenten actueel | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Doet autonoom of na overleg in het team voorstellen tot verbetering van staalnames, metingen, analyses en/of kwaliteitsprocedure(s) | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voert optimalisatievoorstellen uit | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Draagt of neemt op een efficiënte wijze de werk- of ploegwisseling over en respecteert daarbij de procedures en mededelingen | ✓ | | | |
| 5. Houdt het laboratorium(materieel) operationeel en voert het basisonderhoud ervan uit | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Houdt zich aan het onderhoudsplan, kwaliteits- en veiligheidsrichtlijnen | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen • Kennis kwaliteitsrichtlijnen • Kennis van kwaliteitsprocedures • Kennis van milieurichtlijnen • Kennis van bedrijfseigen registratietechnieken • Kennis van kalibratiemethode van laboratoriummaterieel • Kennis van gebruik van producten |
| <ul style="list-style-type: none"> • Merkt de nood aan onderhoud op | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voert basisonderhoud uit | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reinigt laboratoriummaterieel op regelmatige basis en volgens noodzaak | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kalibreert laboratoriummaterieel | | | ✓ | |

| Activiteiten | Vaardigheden | | | Kenniselementen per activiteitenblok |
|---|--------------|--------------------|------------|--|
| | Cognitieve | Probleemoplossende | Motorische | |
| <ul style="list-style-type: none"> Controleert de kalibratiewaarden | ✓ | | | voor basisonderhoud van toestellen en laboratoriummaterieel <ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisonderhoud laboratoriummaterieel Kennis van het gebruik van richt- en referentiewaarden |
| <ul style="list-style-type: none"> Registreert de controlegegevens (curves, temperaturen, ...) | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Controleert de parameters (temperatuur, druk, ...) van laboratoriummaterieel (koelkasten, broedstoven, thermostaten, ...) en stelt bij conform de normen en richtlijnen | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Rapporteert (technische) afwijkingen en problemen conform de bedrijfsrichtlijnen | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reageert adequaat bij onverwachte storingen van materieel of situaties (staalbreuk, kwaliteit van het staal, ...) tijdens de uitvoering van de eigen werkzaamheden | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Onderneemt actie bij (technische) problemen na overleg met leidinggevende(n) | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |
| 6. Controleert en registreert de voorraad aan verbruiksgoederen en laboratorium(materieel) | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Volgt de voorraden op en stelt de noodzaak vast | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> Basiskennis kantoorsoftware Basiskennis Engels Basiskennis van conserveringstechnieken Kennis van het gebruik van PBM en CBM Kennis van veiligheidspictogrammen Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen Kennis van hygiëne richtlijnen Kennis kwaliteitsrichtlijnen Kennis van milieurichtlijnen Kennis van bedrijfseigen registratietechnieken Kennis van voorraadbeheer |
| <ul style="list-style-type: none"> Controleert en registreert met bedrijfseigen software de binnengekomen bestellingen (hoeveelheid, leverancier, documenten, ...) | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Registreert stocks, standaarden, producten en reagentia (lotnummer, verbruik, traceerbaarheid,...) en volgt instructies op m.b.t. archivering ervan | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Meldt non-conformiteiten i.v.m. verbruiksgoederen en (laboratorium)materieel | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Slaat de geleverde verbruiksgoederen, laboratoriumapparatuur en –materieel op conform de geldende (veiligheids)normen | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruikt bedrijfseigen software voor voorraadbeheer | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> | | | | |

| Activiteiten | Vaardigheden | | | Kenniselementen per activiteitenblok |
|--|--------------|--------------------|------------|---|
| | Cognitieve | Probleemoplossende | Motorische | |
| <ul style="list-style-type: none"> Handelt aanvragen, facturen en bestelbonnen af | ✓ | | | |
| 7. Neemt intern en extern stalen en voert de administratie ervan uit | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Bereidt de recipiënten voor gebruik bij staalname voor | | | ✓ | <ul style="list-style-type: none"> Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen Kennis van materialen voor staalafname Kennis van bedrijfseigen registratiesoftware voor staalname Kennis van de registratie van stalen in het algemeen Kennis van procedure(s) voor staalname en staalbehandeling Kennis van registratie in functie van traceerbaarheid |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruikt geschikte recipiënten en/of materieel voor de staalafname | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> Neemt intern en extern stalen (tijdstop, hoeveelheid,...) | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> Neemt maatregelen voor het tijdig en optimaal verzamelen, vervoeren en bewaren van stalen volgens voorschriften | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Identificeert de stalen en verzekert de correcte en volledige administratieve opvolging | ✓ | | | |
| 8. Behandelt de genomen en ontvangen stalen conform de opdracht | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruikt bedrijfseigen software | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van meet- en analysetechnieken Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...) Kennis van bedrijfseigen registratiesoftware voor staalname Grondige kennis van procedure(s) voor het bewaren en transport van stalen Grondige kennis van reagentia en producten in functie van de analyses |
| <ul style="list-style-type: none"> Ontvangt, sorteert, labelt en registreert de stalen | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> Controleert de aanvragen van binnengekomen stalen en neemt contact op met de aanvrager bij onduidelijkheden en onregelmatigheden | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Voert een kwaliteitscontrole op stalen uit | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Noteert en meldt eventuele afwijkingen en/of bijzonderheden van de stalen conform de procedure | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Controleert de stalen in functie van een lijst met uit te voeren handelingen en analyses. | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Voert zo nodig de voorbereiding uit op basis van de gevraagde handelingen en analyses | | | ✓ | |

| Activiteiten | Vaardigheden | | | Kenniselementen per activiteitenblok |
|--|--------------|--------------------|------------|--|
| | Cognitieve | Probleemoplossende | Motorische | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Neemt maatregelen voor correcte bewaring van de stalen | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt, verpakt en verzendt de stalen bedoeld voor externe laboratoria | ✓ | | | |
| 9. Selecteert reagentia en (laboratorium)materieel en maakt deze gebruiksklaar in functie van de analyses | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Raadpleegt de lijst met uit te voeren onderzoeken (analyseaanvraag, werklIJst, onderzoeksvraag, ...) | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van meet- en analysetechnieken • Kennis van veiligheidspictogrammen • Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen • Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...) • Kennis van voorraadbeheer • Grondige kennis van reagentia en producten in functie van de analyses |
| <ul style="list-style-type: none"> • Controleert of het materieel en de reagentia op de werkpost beschikbaar en gebruiksklaar zijn | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kiest de gepaste werkwijze voor de uit te voeren analyses | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt het juiste (laboratorium)materieel en reagentia conform de richtlijnen | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voert zo nodig een voorbereiding op de reagentia uit op basis van de te volgen procedure | | | ✓ | |
| 10. Voert de metingen en/of analyses uit, registreert de resultaten en verifieert ze | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voert analyses uit volgens opgelegde procedures en voorschriften | | | ✓ | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen • Kennis van hygiëne richtlijnen • Kennis kwaliteitsrichtlijnen • Kennis van milieurichtlijnen • Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...) • Kennis van meet-, analyse- en onderzoeksmethoden en het toepassingsgebied ervan |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vergelijkt analyseresultaten met norm-, referentie- en/of richtwaarden | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de analyseresultaten | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Herhaalt de analyses bij afwijkingen | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registreert de analyseresultaten | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Geeft, indien nodig, stalen door aan de volgende werkpost | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt bedrijfseigen software voor registratie van de analyseresultaten | ✓ | | | |

| Activiteiten | Vaardigheden | | | Kenniselementen per activiteitenblok |
|---|--------------|--------------------|------------|--|
| | Cognitieve | Probleemoplossende | Motorische | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het gebruik van richt- en referentiewaarden • Grondige kennis van reagentia en producten in functie van de analyses |
| 11. Bereidt de synthese van chemische verbindingen voor volgens een gekende procedure | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bereidt reagentia voor (bijvoorbeeld drogen van product, zuiveren door destillatie) volgens vastgelegde procedures | | | ✓ | <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van brandveiligheid • Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen • Kennis van hygiëne richtlijnen • Kennis van milieurichtlijnen • Kennis van meet-, analyse- en onderzoeksmethoden en het toepassingsgebied ervan • Kennis van het gebruik van richt- en referentiewaarden • Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...) • Kennis van gebruik van (laboratorium)materieel voor synthese (destillatiekolommen, koelers, reactievaten, ...) • Kennis van meet-, analyse- en onderzoekstechnieken (spectrofotometrie, chromatografie, elektroforese, massaspectroscopie, microscopie, ...) • Kennis van het gebruik van normwaarden • Grondige kennis van reagentia en producten in functie van de analyses |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bouwt de opstelling voor synthese volgens de opgelegde procedure | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voert eenvoudige syntheses uit op basis van recepten, in opdracht | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Doseert bij synthese de reagentia op gecontroleerde wijze (druk, temperatuur, snelheid van toevoegen, ...) en volgt de voortzetting van de reactie op | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Observeert en beoordeelt het syntheseproces en -resultaten. | ✓ | | | |
| 12. Verwerkt en rapporteert onderzoeksgegevens en meet- en analyseresultaten | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Synthetiseert de resultaten van het | ✓ | | | <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis kantoorsoftware |

| Activiteiten | Vaardigheden | | | Kenniselementen per activiteitenblok |
|--|--------------|--------------------|------------|---|
| | Cognitieve | Probleemoplossende | Motorische | |
| onderzoek | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis Engels • Basiskennis statistiek • Basiskennis van administratie • Kennis van bedrijfseigen registratietechnieken • Kennis van chemie in functie van i.f.v. gebruikte meet- analyse en onderzoeksmethoden • Kennis van kalibratiemethode van laboratoriummaterieel • Kennis van meet-, analyse- en onderzoekstechnieken (spectrofotometrie, chromatografie, elektroforese, massaspectroscopie, microscopie, ...) • Kennis van communicatieve vaardigheden |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rapporteert de verkregen resultaten | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt bedrijfseigen software voor verwerking en databeheer | ✓ | | | |
| 13. Steriliseert (eventueel) uitrustingen en instrumenten en verwijdert speciaal afval | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt sterilisatieapparatuur | | | ✓ | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis kwaliteitsrichtlijnen • Kennis van kwaliteitsprocedures • Kennis van milieurichtlijnen • Kennis van bedrijfseigen registratietechnieken • Kennis van gebruik van producten voor basisonderhoud van toestellen en laboratoriummaterieel • Kennis van basisonderhoud laboratoriummaterieel • Kennis van toepassing van afvalbeheer |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reinigt en steriliseert laboratorium, uitrustingen volgens de interne procedure(s) | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sorteert alle afval en wegwerpmaterialen in de daartoe bestemde recipiënten | | | ✓ | |

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis kantoorsoftware

- Basiskennis Engels
- Basiskennis van reflectiestrategieën
- Basiskennis statistiek
- Basiskennis van conserveringstechnieken
- Basiskennis van meet- en analysetechnieken
- Basiskennis van brandveiligheid
- Basiskennis van administratie

- Kennis van bedrijfsgebonden vakterminologie
- Kennis van communicatieve en sociale vaardigheden
- Kennis van bedrijfseigen werkwijzen: werkvoorschriften, procedures, protocol, richtlijnen, instructies, ...
- Kennis van het gebruik van PBM en CBM
- Kennis van veiligheidspictogrammen
- Kennis van (bio-) veiligheidsrichtlijnen
- Kennis van hygiëne richtlijnen
- Kennis kwaliteitsrichtlijnen
- Kennis van kwaliteitsprocedures
- Kennis van milieurichtlijnen
- Kennis van wettelijk toe te passen methoden in het kader van het kwaliteitszorgsysteem
- Kennis van kwaliteitscontrole
- Kennis van informatieverwerving
- Kennis van relevante informatiekanalen voor beschikbare opleidingen
- Kennis van bedrijfseigen registratietechnieken
- Kennis van bedrijfseigen werkwijzen: werkvoorschriften, procedures, protocol, richtlijnen, instructies, ...
- Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...)
- Kennis van gebruik van laboratorium)materieel
- Kennis van meet-, analyse- en onderzoeksmethoden en het toepassingsgebied ervan
- Kennis van chemie in functie van i.f.v. gebruikte meet- analyse en onderzoeksmethoden
- Kennis van kalibratiemethode van laboratoriummaterieel
- Kennis van gebruik van producten voor basisonderhoud van toestellen en laboratoriummaterieel
- Kennis van basisonderhoud laboratoriummaterieel
- Kennis van het gebruik van richt- en referentiewaarden
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van materialen voor staalafname
- Kennis van bedrijfseigen registratiesoftware voor staalname
- Kennis van de registratie van stalen in het algemeen
- Kennis van procedure(s) voor staalname en staalbehandeling
- Kennis van registratie in functie van traceerbaarheid
- Kennis van het gebruik, de werkingsprincipes en de toepassingsgebieden van (laboratorium)materieel (centrifuge, weegapparatuur, ...)
- Kennis van gebruik van laboratorium)materieel voor synthese (destillatiekolommen, koelers, reactievaten, ...)
- Kennis van meet-, analyse- en onderzoekstechnieken (spectrofotometrie, chromatografie, elektroforese, massaspectroscopie, microscopie, ...)
- Kennis van communicatieve vaardigheden
- Kennis van toepassing van afvalbeheer

- Kennis van het gebruik van normwaarden
- Grondige kennis van procedure(s) voor het bewaren en transport van stalen
- Grondige kennis van reagentia en producten in functie van de analyses

Cognitieve vaardigheden

- Communiceert efficiënt met alle betrokken actoren en bij shiftwissel (leidinggevende, collega's, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en andere actoren
- Overlegt met de leidinggevende/verantwoordelijke in geval van problemen of vragen
- Werkt efficiënt samen
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Handelt volgens inzicht in de eigen organisatie en afdeling
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen
- Neemt actief deel aan teamvergadering
- Heeft aandacht voor het behalen van de doelstellingen van het afdeling/bedrijf
- Handelt steeds volgens de wettelijke en interne procedure(s)
- Handelt volgens de professionele en wettelijke (gedrags)code
- Werkt volgens de wettelijke en interne reglementeringen op vlak van hygiëne, (bio)veiligheid, kwaliteit en milieu
- Draagt en/of gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Sorteert en verwijdert afval volgens de regelgeving
- Hanteert gevaarlijke producten (producten onder druk, ...) volgens wettelijke en interne reglementeringen
- Meldt alle aspecten die de kwaliteit en veiligheid kunnen beïnvloeden
- Volgt (verplichte) opleidingen
- Raadpleegt relevante informatiebronnen en aangereikte wetenschappelijke informatiebronnen (vakliteratuur, handleidingen, internet, ...), ook in het Engels
- Denkt kritisch na over het eigen functioneren
- Volgt een persoonlijke ontwikkelingsplan in samenspraak met de leidinggevende
- Volgt de werkwijze(n) op basis van de interne procedure
- Verzamelt en registreert gegevens van de stalen conform de opdracht
- Verzamelt, vergelijkt en registreert de resultaten
- Registreert en rapporteert vragen, klachten en afwijkingen in kader van de geldende kwaliteitszorgsystemen
- Houdt het logboek en kwaliteitsdocumenten actueel
- Draagt of neemt op een efficiënte wijze de werk- of ploegwisseling over en respecteert daarbij de procedures en mededelingen
- Houdt zich aan het onderhoudsplan, kwaliteits- en veiligheidsrichtlijnen
- Merkt de nood aan onderhoud op
- Controleert de kalibratiewaarden
- Registreert de controlegegevens (curves, temperaturen, ...)
- Controleert de parameters (temperatuur, druk, ...) van laboratoriummaterieel (koelkasten, broedstoven, thermostaten, ...) en stelt bij conform de normen en richtlijnen
- Volgt de voorraden op en stelt de noodzaak vast
- Controleert en registreert met bedrijfseigen software de binnengekomen bestellingen (hoeveelheid, leverancier, documenten, ...)

- Registreert stocks, standaarden, producten en reagentia (lotnummer, verbruik, traceerbaarheid,...) en volgt instructies op m.b.t. archivering ervan
- Slaat de geleverde verbruiksgoederen, laboratoriumapparatuur en –materieel op conform de geldende (veiligheids)normen
- Gebruikt bedrijfseigen software voor voorraadbeheer
- Handelt aanvragen, facturen en bestelbonnen af
- Identificeert de stalen en verzekert de correcte en volledige administratieve opvolging
- Raadpleegt de lijst met uit te voeren onderzoeken (analyseaanvraag, werklijst, onderzoeksvraag, ...)
- Controleert of het materieel en de reagentia op de werkpost beschikbaar en gebruiksklaar zijn
- Vergelijkt analyseresultaten met norm- , referentie- en/of richtwaarden
- Evalueert de analyseresultaten
- Registreert de analyseresultaten
- Geeft, indien nodig, stalen door aan de volgende werkpost
- Gebruikt bedrijfseigen software voor registratie van de analyseresultaten
- Voert eenvoudige syntheses uit op basis van recepten, in opdracht
- Doseert bij synthese de reagentia op gecontroleerde wijze (druk, temperatuur, snelheid van toevoegen, ...) en volgt de voortzetting van de reactie op
- Observeert en beoordeelt het syntheseproces en -resultaten.
- Synthetiseert de resultaten van het onderzoek
- Rapporteert de verkregen resultaten
- Gebruikt bedrijfseigen software voor verwerking en databeheer
- Gebruikt bedrijfseigen software
- Controleert de aanvragen van binnengekomen stalen en neemt contact op met de aanvrager bij onduidelijkheden en onregelmatigheden
- Voert een kwaliteitscontrole op stalen uit
- Noteert en meldt eventuele afwijkingen en/of bijzonderheden van de stalen conform de procedure
- Controleert de stalen in functie van een lijst met uit te voeren handelingen en analyses.
- Verzamelt, verpakt en verzendt de stalen bedoeld voor externe laboratoria
- Rapporteert (technische) afwijkingen en problemen conform de bedrijfsrichtlijnen
- Meldt non-conformiteiten i.v.m. verbruiksgoederen en (laboratorium)materieel

Probleemoplossende vaardigheden

- Integreert feedback en nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie
- Doet autonoom of na overleg in het team voorstellen tot verbetering van staalnames, metingen, analyses en/of kwaliteitsprocedure(s)
- Reageert adequaat bij onverwachte storingen van materieel of situaties (staalbreuk, kwaliteit van het staal, ...) tijdens de uitvoering van de eigen werkzaamheden
- Onderneemt actie bij (technische) problemen na overleg met leidinggevende(n)
- Neemt maatregelen voor het tijdig en optimaal verzamelen, vervoeren en bewaren van stalen volgens voorschriften
- Kiest de gepaste werkwijze voor de uit te voeren analyses
- Gebruikt het juiste (laboratorium)materieel en reagentia conform de richtlijnen
- Herhaalt de analyses bij afwijkingen
- Neemt maatregelen voor correcte bewaring van de stalen

Motorische vaardigheden

- Voert optimalisatievoorstellen uit
- Voert basisonderhoud uit
- Reinigt laboratoriummaterieel op regelmatige basis en volgens noodzaak
- Kalibreert laboratoriummaterieel
- Bereidt de recipiënten voor gebruik bij staalname voor
- Gebruikt geschikte recipiënten en/of materieel voor de staalafname
- Neemt intern en extern stalen (tijdstop, hoeveelheid,...)
- Voert zo nodig een voorbereiding op de reagentia uit op basis van de te volgen procedure
- Voert analyses uit volgens opgelegde procedures en voorschriften
- Bereidt reagentia voor (bijvoorbeeld drogen van product, zuiveren door destillatie) volgens vastgelegde procedures
- Bouwt de opstelling voor synthese volgens de opgelegde procedure
- Gebruikt sterilisatieapparatuur
- Reinigt en steriliseert laboratorium, uitrustingen volgens de interne procedure(s)
- Sorteert alle afval en wegwerpmaterialen in de daartoe bestemde recipiënten
- Ontvangt, sorteert, labelt en registreert de stalen
- Voert zo nodig de voorbereiding uit op basis van de gevraagde handelingen en analyses

Omgevingscontext

- De laboratoriumassistent werkt in een laboratoriumomgeving die sterk gereguleerd is inzake (bio)veiligheid, kwaliteit, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu,... en daardoor een sterk kwaliteits- en resultaatsbewustzijn vraagt. De werkomgeving is verschillend per sector en per bedrijf maar steeds gekend en vertrouwd voor de beroepsbeoefenaar. De beroepsbeoefenaar heeft een uitgebreid en gevarieerd takenpakket zowel wat betreft de werkwijzen als de gebruikte methoden en technieken. De uit te voeren handelingen zijn ook vertrouwd maar kunnen variëren afhankelijk van de opdracht. De activiteiten variëren volgens de grootte en automatiseringsgraad van het laboratorium.
- Sommige activiteiten kunnen gezondheidsrisico's inhouden voor de beroepsuitoefenaar en zijn omgeving. Het naleven van de veiligheidsvoorschriften is cruciaal en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is bij een aantal handelingen verplicht. Het beroep wordt uitgeoefend in teamverband en/of individueel en kan gebonden zijn aan flexibele werktijden i.f.v. prioriteiten en situationele omstandigheden.

Handelingscontext

- De laboratoriumassistent werkt met constante aandacht voor hygiëne, veiligheid en milieu volgens voorschriften, regelgeving en kwaliteitseisen. De uitoefening van het beroep vraagt een verantwoordelijkheidszin voor het eigen takenpakket omdat dit gevolgen kan hebben voor de werking binnen het labo. Daartoe wordt verondersteld dat de laboratoriumassistent kritisch nadenkt over het eigen werk en het eigen functioneren.

- Hij/zij heeft meldingsplicht voor alle aspecten die de analysekwaliteit kunnen beïnvloeden. De laboratoriumassistent handelt volgens de bedrijfsethiek en moet op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren. In dit beroep is het essentieel goed te communiceren omdat het uiteindelijke resultaat van de analyse vaak tot stand komt in samenwerking met collega's.
- Hij/zij past zich aan wijzigende werksituaties aan die het gevolg kunnen zijn van wisselende werkdruk. De laboratoriumassistent is vertrouwd met de uit te voeren procedures/werkwijzen maar moet gevarieerde handelingen autonoom, consequent en gefocust kunnen uitvoeren volgens een aangeleerde procedure. Hij/zij werkt vaak volgens deadlines waardoor stressbestendigheid wordt vereist. De evoluties in de sector vereisen het volgen van (verplichte) opleidingen in het kader van levenslang leren.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het selecteren van het geschikte meet- en analysegereedschap binnen de grenzen van de eigen werking
- het nemen van stalen
- het analyseren van stalen
- het evalueren van de analyseresultaten
- het onderhouden van meettoestellen en controle van de parameters
- het uitvoeren van het basisonderhoud van het laboratorium(materieel)
- het administratief aanmaken/verwerken van dossiers en stalen in bedrijfseigen applicaties
- het nemen van initiatieven binnen de grenzen van de eigen werking.
- het opvolgen van het eigen werkplan
- het opvolgen van voorraden

Is gebonden aan

- relevante wetgeving
- de kwaliteitsrichtlijnen en bedrijfseigen procedure(s)
- opdrachten
- de professionele en wettelijke (gedrags)code
- normen, referentiewaarden en/of richtwaarden

Doet beroep op

- de leidinggevende voor het melden van afwijkingen en/of problemen
- de leidinggevende en het team bij het voorstellen van of nemen van verbeterinitiatieven
- de leidinggevende bij het opstellen van het persoonlijke ontwikkelingsplan

Verantwoordelijkheid

- Werkt in teamverband
- Handelt volgens de wettelijke bepalingen en kwaliteitszorgsystemen
- Bouwt de eigen deskundigheid op
- Werkt actief mee binnen een georganiseerd kwaliteitszorgsysteem en volgt bij elke opdracht de werkwijze(n) conform het kwaliteitszorgsysteem
- Houdt het laboratorium(materieel) operationeel en voert het basisonderhoud ervan uit

- Controleert en registreert de voorraad aan verbruiksgoederen en laboratorium(materieel)
- Neemt intern en extern stalen en voert de administratie ervan uit
- Behandelt de genomen en ontvangen stalen conform de opdracht
- Selecteert reagentia en (laboratorium)materieel en maakt deze gebruiksklaar in functie van de analyses
- Voert de metingen en/of analyses uit, registreert de resultaten en verifieert ze
- Bereidt de synthese van chemische verbindingen voor volgens een gekende procedure
- Verwerkt en rapporteert onderzoeksgegevens en meet- en analyseresultaten
- Steriliseert (eventueel) uitrustingen en instrumenten en verwijdert speciaal 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

Vacatures

Er zijn geen specifieke vacaturegegevens voor 'Laboratoriumassistent'. VDAB leverde volgende vacaturegegevens aan voor 'Laborant Industriële Productie'.

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 (2022)

| IN1410 Laborant industriële productie | Spreiding over de betrokken sectoren (2022) | | | | | | | | | | | | | | Eindtotaal | Openstaande vacatures | | |
|--|--|-------------|------------|------------|------------|-----------|------------|--------------------|-------------------|------------------|-------------|-------------------------|--------------|--------------|------------|-----------------------|-------------------|-----|
| | Antwerpen-Boom | Mechelen | Turnhout | Brussel HG | Leuven | Vilvoorde | Brugge | Kortrijk-Roeselare | Oostende-Westhoek | Aalst-Oudenaarde | Gent | St. Pieters-Dendermonde | Limburg Oost | Limburg West | | | Buiten Vlaanderen | |
| NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks gemeld aan VDAB | 01. Primaire sector | | | 1 | | | 0 | | | | | | | | | 1 | | |
| | 02. Dranken, voeding en tabak | 1 | 12 | 4 | | 6 | 3 | 2 | 27 | 10 | 10 | 2 | 4 | 9 | 2 | 92 | 8 | |
| | 03. Textiel, kleding en schoeisel | | | | | | | | 21 | | | 0 | 1 | | | 22 | 2 | |
| | 04. Grafische nijverheid, papier en karton | | | 1 | | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | 5 | 1 | |
| | 05. Chemie, rubber en kunststof | 17 | 22 | 15 | | 10 | 1 | 2 | 7 | 1 | 6 | 15 | 7 | | 4 | 6 | 113 | 15 |
| | 06. Vervaardiging van bouwmaterialen | 2 | 1 | | | | | | 1 | | | | | 2 | | 3 | 14 | 3 |
| | 07. Metaal | | 1 | 1 | 4 | 1 | | | | 0 | | 1 | | | | 0 | 8 | 2 |
| | 08. Vervaardiging van machines en toestellen | | | 1 | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 3 |
| | 10. Hout- en meubelindustrie | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 |
| | 11. Overige industrie | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 2 |
| | 12. Energie, water en afvalverwerking | 8 | 2 | | | 2 | | | 1 | | | 1 | 1 | | | | 15 | 2 |
| | 13. Bouw | | | 1 | | | | | 2 | | | | | | | | 4 | 1 |
| | 14. Groot- en kleinhandel | | | 3 | 0 | | 4 | 0 | | 4 | 2 | | 4 | 2 | | | 1 | 20 |
| | 15. Transport, logistiek en post | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 |
| | 16. Horeca en toerisme | 1 | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | 17. Informatica, media en telecom | 63 | | | | | | | 1 | | 4 | | | | | | 1 | 69 |
| | 19. Zakelijke dienstverlening | 26 | 14 | 8 | 105 | 10 | 4 | 1 | 19 | | | 116 | 58 | 2 | 21 | 1 | 385 | 31 |
| | 21. Diensten aan personen | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | 4 |
| | 23. Openbare besturen | 0 | | | 4 | | | | | | | | | | | | 1 | 5 |
| | 24. Onderwijs | 3 | | | 2 | 13 | | | | | | 10 | | | | | | 28 |
| 25. Gezondheidszorg | 1 | | 5 | | 1 | | | | | | 2 | | | 2 | | | 11 | |
| 27. Overige dienstverlening | | | | 2 | | | | | | | 2 | | | | | | 4 | |
| Totaal | 125 | 55 | 37 | 117 | 48 | 12 | 5 | 86 | 16 | 20 | 160 | 73 | 16 | 31 | 13 | 814 | 77 | |
| Uitzendopdrachten | 12. Energie, water en afvalverwerking | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | 17. Informatica, media en telecom | | | | | | 3 | | | | 34 | | | | | | 37 | |
| | 19. Zakelijke dienstverlening | | | | | | | | | | | | | 4 | | | 4 | |
| | 20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling | 482 | 726 | 312 | 21 | 180 | 49 | 141 | 1545 | 339 | 195 | 1298 | 303 | 79 | 379 | 177 | 6226 | 449 |
| | 21. Diensten aan personen | | | | | | | | | | | 38 | | | | | 38 | 5 |
| | 28. Onbepaald | | | | | | | 5 | 4 | | | 37 | | | | | 46 | 2 |
| Totaal | 483 | 726 | 312 | 21 | 180 | 52 | 146 | 1549 | 339 | 232 | 1370 | 303 | 79 | 383 | 177 | 6352 | 457 | |
| NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren | 18. Financiële diensten | 4 | | | | | | | | | | | | | | | 4 | |
| | 19. Zakelijke dienstverlening | | | 6 | 30 | | | | 16 | | | 0 | | | | | 52 | |
| | 20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling | 352 | 208 | 31 | 65 | 326 | 13 | 55 | 511 | 81 | 45 | 506 | 101 | 9 | 51 | 27 | 2381 | |
| | 28. Onbepaald | | 32 | | | | | | | | | | | | | | 32 | |
| Totaal | 356 | 240 | 37 | 95 | 326 | 13 | 55 | 527 | 81 | 45 | 506 | 101 | 9 | 51 | 27 | 2469 | 210 | |
| Eindtotaal | 964 | 1021 | 386 | 233 | 554 | 77 | 206 | 2162 | 436 | 297 | 2036 | 477 | 104 | 465 | 217 | 9635 | 744 | |

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

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) in december

| Jaartal | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| NEC zonder uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld | 17 | 24 | 32 | 35 | 61 | 62 | 81 | 69 | 175 | 77 |
| Uitzendopdrachten | 88 | 110 | 163 | 193 | 260 | 335 | 521 | 250 | 496 | 457 |
| NEC zonder uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren | 25 | 31 | 59 | 69 | 127 | 141 | 114 | 115 | 154 | 210 |
| TOTAAL | 130 | 165 | 254 | 297 | 448 | 538 | 716 | 434 | 825 | 744 |

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

| Regio | Antwerpen-Boom | Mechelen | Turnhout | Brussel HG | Leuven | Vilvoorde | Brugge | Kortrijk-Roeselare | Oostende-Westhoek | Aalst-Oudenaarde | Gent | St. Niklaas-Dendermonde | Limburg Oost | Limburg West | Buiten Vlaanderen | TOTAAL |
|--|----------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|--------------------|-------------------|------------------|------------|-------------------------|--------------|--------------|-------------------|------------|
| NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld | 10 | 11 | 3 | 1 | 5 | 1 | 1 | 15 | | 5 | 14 | 5 | | 3 | 3 | 77 |
| Uitzendopdrachten | 46 | 41 | 15 | | 26 | 2 | 13 | 108 | 28 | 21 | 95 | 15 | 4 | 32 | 11 | 457 |
| NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren | 41 | 20 | 5 | 18 | 6 | 4 | 5 | 52 | 7 | 5 | 26 | 8 | 1 | 5 | 7 | 210 |
| TOTAAL | 97 | 72 | 23 | 19 | 37 | 7 | 19 | 175 | 35 | 31 | 135 | 28 | 5 | 40 | 21 | 744 |

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

| Jaartal | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld | 129 | 200 | 255 | 363 | 390 | 502 | 540 | 520 | 785 | 814 |
| Uitzendopdrachten | 911 | 1012 | 1702 | 2110 | 2867 | 3427 | 5264 | 3622 | 4842 | 6352 |
| NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren | 294 | 350 | 382 | 702 | 868 | 1357 | 1641 | 1265 | 1375 | 2469 |
| TOTAAL | 1334 | 1562 | 2339 | 3175 | 4125 | 5286 | 7445 | 5407 | 7002 | 9635 |

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

| Regio | Antwerpen | Mechelen | Turnhout | Brussel HG | Leuven | Vilvoorde | Brugge | Kortrijk-Roeselare | Oostende-Leper | Aalst-Oudenaarde | Gent | St. Niklaas-Dendermonde | Limburg Oost | Limburg West | Buiten Vlaanderen | Totaal |
|--|------------|-------------|------------|------------|------------|-----------|------------|--------------------|----------------|------------------|-------------|-------------------------|--------------|--------------|-------------------|-------------|
| NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld | 125 | 55 | 37 | 117 | 48 | 12 | 5 | 86 | 16 | 20 | 160 | 73 | 16 | 31 | 13 | 814 |
| Uitzendopdrachten | 483 | 726 | 312 | 21 | 180 | 52 | 146 | 1549 | 339 | 232 | 1370 | 303 | 79 | 383 | 177 | 6352 |
| NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren | 356 | 240 | 37 | 95 | 326 | 13 | 55 | 527 | 81 | 45 | 506 | 101 | 9 | 51 | 27 | 2469 |
| TOTAAL | 964 | 1021 | 386 | 233 | 554 | 77 | 206 | 2162 | 436 | 297 | 2036 | 477 | 104 | 465 | 217 | 9635 |

Tewerkstelling

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

| | 11 Antwerpen | 12 Mechelen | 13 Turnhout | 21 Brussel HG | 22 Leuven | 24 Vilvoorde | 31 Brugge | 34 Kortrijk-Roeselare | 35 Oostende-Westhoek | 41 Aalst-Oudenaarde | 44 Gent | 46 Sint-Niklaas-Dendermonde | 74 Limburg-Oost | 75 Limburg-West | 99 Buiten Vlaanderen | 11 Antwerpen |
|---------------------------------------|--------------|-------------|-------------|---------------|-----------|--------------|-----------|-----------------------|----------------------|---------------------|-----------|-----------------------------|-----------------|-----------------|----------------------|--------------|
| IN1410 Laborant industriële productie | 83 | 30 | 28 | 11 | 56 | 26 | 14 | 17 | 13 | 22 | 58 | 25 | 32 | 33 | 5 | 453 |
| Totaal | 83 | 30 | 28 | 11 | 56 | 26 | 14 | 17 | 13 | 22 | 58 | 25 | 32 | 33 | 5 | 453 |

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

| Beroep | Aard knelpunt | Omschrijving |
|--------|---------------|--|
| | Kwalitatief | / |
| | Kwantitatief | Laborant industriële productie is een knelpuntberoep in 2023 omwille van kwantitatieve redenen |

4. Samenhang

