

# Leerplan

OPLEIDING

## **Huishoudhulp** Modulair

Studiegebied  
Huishoudhulp

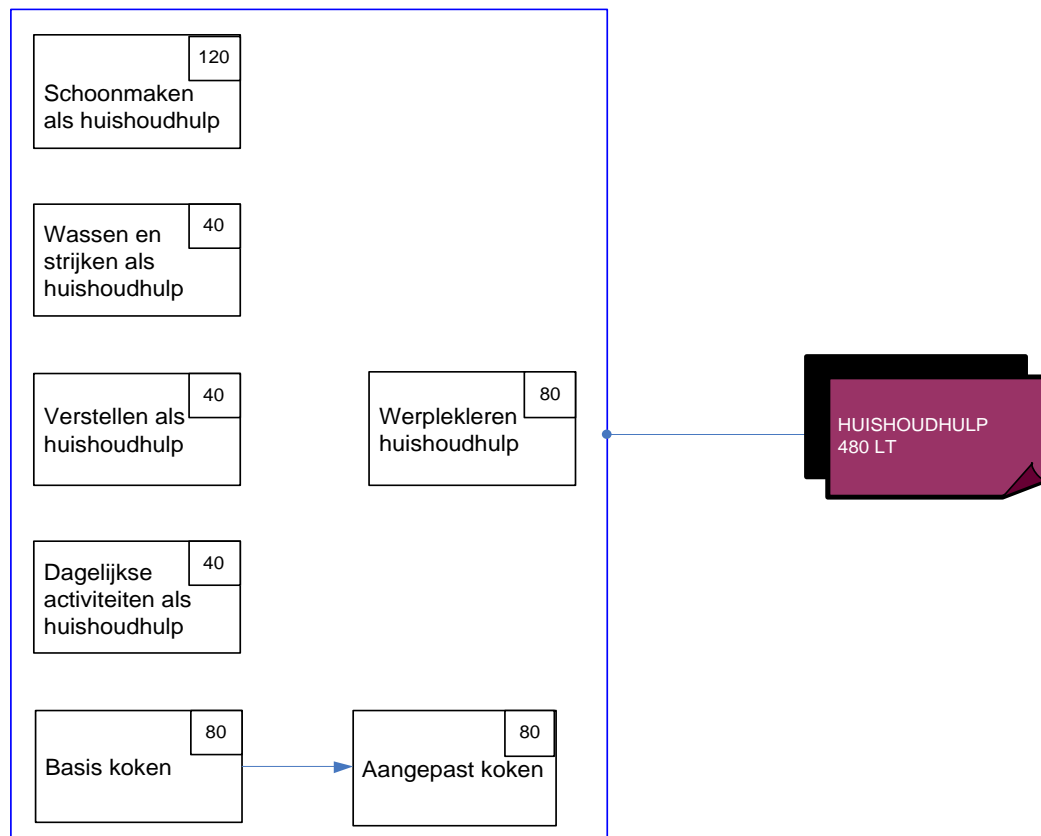
Goedkeuringscode: 2020/1626/6//V21V22

31 januari 2020

---

## STRUCTUURSCHEMA

---



---

## MODULES

---

Naam	Code	Lestijden
Schoonmaken als huishoudhulp	M HU 041	120
Wassen en strijken als huishoudhulp	M HU 042	40
Verstellen als huishoudhulp	M HU 043	40
Dagelijkse activiteiten als huishoudhulp	M HU 044	40
Basis koken	M HU G 045	80
Aangepast koken	M HU G 046	80
Werkplekklere huishoudhulp	M HU 047	80

---

## INHOUDSTAFEL

---

1	Inleiding.....	4
2	Beginsituatie .....	5
3	Algemene doelstellingen van de opleiding.....	6
4	Minimale materiële vereisten .....	7
5	Algemene pedagogisch-didactische wenken .....	9
6	Evaluatie van de cursisten.....	10
7	Module: Schoonmaken als huishoudhulp (M HU 041 – 120 lestijden) .....	13
8	Module: Wassen en strijken als huishoudhulp (M HU 042 – 40 lestijden) .....	19
9	Module: Verstellen als Huishoudhulp (M HU 043 – 40 lestijden).....	23
10	Module: Dagelijkse activiteiten als Huishoudhulp (M HU 044 – 40 lestijden)...	26
11	Module: Basis koken (M HU G 045 – 80 lestijden).....	29
12	Module: Aangepast koken (M HU G 046 – 80 lestijden) .....	32
13	Module: Werkplekleren huishoudhulp (M HU 047 – 80 lestijden).....	35
14	Bibliografie.....	38

---

# 1 INLEIDING

---

De opleiding **Huishoudhulp** behoort tot het studiegebied HUISHOUDHULP

Referentiekaders voor deze opleiding zijn:

- De Competent-fiche 'Huishoudhulp' (K130401)

Door de toename van het gebruik van de dienstencheques zal de vraag naar huishoudhulp nog verder stijgen. Ook de vergrijzing van de bevolking zal een impact hebben op de vraag naar huishoudhulp.

De opleiding huishoudhulp is een korte opleiding die zich voornamelijk richt naar laaggeschoolden en allochtonen. Binnen de tewerkstellingssector wordt vaak geen ervaring gevraagd. De opleiding huishoudhulp heeft tot doel de kwaliteit van de tewerkstelling te bevorderen. Er is een uitdrukkelijke steun vanuit de sector van de sociale diensteneconomie (Vorm DC) voor een dergelijke opleiding binnen het secundair volwassenenonderwijs.

Het certificaat van deze opleiding leidt in combinatie met het certificaat AANVULLENDE ALGEMENE VORMING tot het diploma secundair onderwijs.

---

## **2      BEGINSITUATIE**

---

De cursisten voldoen aan de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

---

## 3 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

---

### 3.1 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

---

De cursist leert:

- de klant correct en helder te informeren en duidelijk te communiceren;
- de privacy van de klant te respecteren;
- in opdracht van de klant:
  - vloeren, tapijten, meubels, voorwerpen te ontstoffen en kamers te verluchten;
  - vloeren en meubilair schoon te maken en af te wassen;
  - kleding en ander textiel te onderhouden, op te bergen en te verstellen;
  - af te wassen, de keuken en het sanitair schoon te maken;
  - schoonmaakmaterieel te onderhouden en op te bergen;
  - toe te zien op de productvoorraad;
  - boodschappen te doen;
  - voedingswaren voor te bereiden en elementaire kooktechnieken te gebruiken bij het bereiden van dagelijkse gerechten;
  - de klant te helpen bij zijn dagelijkse activiteiten;
  - de dagelijkse zorg op te nemen voor planten, groene ruimtes en buitenruimtes;
  - eenvoudig onderhoudswerk uit te voeren;
- veilig, milieubewust en hygiënisch te werken conform de wettelijke bepalingen;
- ergonomisch te werken;
- in gezondheidssituaties gepast op te treden.

### 3.2 SLEUTELVAARDIGHEDEN

---

Volgende sleutelvaardigheden komen in de verschillende modules aan bod.

Code	Sleutelvaardigheid	Verklaring
SV03	Assertiviteit	In staat zijn eigen meningen en gevoelens te verwoorden en ervoor op te komen.
SV04	Beslissingsvermogen	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.
SV06	Contactvaardigheid	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).
SV11	Empathie	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.
SV12	Flexibiliteit	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.
SV17	Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.
SV20	Loyauteit	Blijk geven van sterke betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden.
SV32	Zelfstandigheid	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken.

---

## **4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN**

---

Voor deze opleiding dienen de lokalen alsook de overige materiële vereisten (gereedschappen, machines, uitrusting e.d.) steeds te beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu.

### **4.1 ALGEMEEN**

---

- Bord
- Cursus
- Beschikken over multimediale leermiddelen op centrumniveau (PC, beamer, ...)

### **4.2 SPECIFIEK**

---

#### **4.2.1 SCHOONMAKEN ALS HUISHOUDHULP**

- Schoonmaakproducten voor vloeren, tapijten, trappen, ramen en keuken en sanitair
- Schoonmaakmateriaal: vloeren, tapijten, trappen, ramen en keuken en sanitair
  - Ragebol
  - Stofdoeken
  - Werkdoeken
  - Dweilen
  - Emmers
  - Bezem/borstel
  - Vloerwisser
  - Stoffer en blik
  - Stofzuiger
  - Vloertrekker
  - Toiletborstel
  - Spons
  - Zeem
  - Huishoudtrap
  - Raamtrekker

#### **4.2.2 WASSEN EN STRIJKEN ALS HUISHOUDHULP**

- Strijkmateriaal
  - Strijkplank
  - Mouwplank
  - Strijkijzer
- Wasmachine
- Linnendroger
- Droogrek

#### **4.2.3 VERSTELLEN ALS HUISHOUDHULP**

- Naaibenodigheden



#### 4.2.4 BASIS KOKEN EN AANGEPAST KOKEN

Koken doet men met voedingsmiddelen. Ze worden volgens bepaalde methodes en technieken in een keuken bereid en opgediend in gepaste recipiënten. De uitrusting van de keuken dient aangepast te zijn aan wat nodig is om deze opleiding te geven.

- Nutsvoorzieningen
  - Koud en warm water
  - Elektriciteit voor:
    - Verlichting;
    - aansluiting toestellen waaronder fornuis, vaatwasser, microgolfoven, koelapparatuur;
    - aansluiting huishoudapparaten in het kader van voedselbereiding.
- Infrastructurele voorzieningen
  - Zone voor de praktijk – koken
  - Ruimte voor theorie
  - Ruimte voor presentatie en bediening
  - Voldoende bergruimte
  - Koeling en invriesmogelijkheden van grondstoffen en bereid voedsel
  - Vaathygiëne
  - Voorziening voor dampafvoer
  - Zone voor handhygiëne
  - Voorziening voor afval
  - Wondverzorging: producten en gerief in verband met eerste hulp bij ongevallen met speciale aandacht voor materiaal en instructies voor wondzorg, behandeling van snij- en brandwonden.
- Specifieke inrichting voor
  - Voorbereiding: weegschaal, kommen, vergiet, zeef, maatbeker, bestek
  - Verdelen en verkleinen van voedingsmiddelen: snijden, hakken, raspens, knippen, pureren, persen
  - Vormgeven van voedingsmiddelen: versnijden, uitsteken, in vorm bereiden, spuiten
  - Bereiden van voedingsmiddelen: koken, bakken in de pan, stoven, bakken in de oven, gratineren, paneren, frituren, stomen onder verhoogde druk, farceren, glaceren, emulgeren: fornuis, oven, microgolfoven, potten, pannen en hulpapparatuur.

---

## 5 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

---

- Aanbieders van verschillende opleidingen in het studiegebied huishoudelijk onderwijs zullen opmerken dat bepaalde modules gemeenschappelijk zijn over de verschillende opleidingen. Dat is onder meer het geval voor de modules 'Basis koken' en 'Aangepast koken'. Mede hierdoor kan er een duidelijk vrijstellingenbeleid uitgewerkt worden.
- Technieken en vaardigheden aanleren is waar het om gaat. Helpen in de privésfeer, waar respect, discretie, initiatief nemen, vragen naar de verwachtingen, werk zien, plannen en zelfstandig werken heel belangrijk zijn, vraagt een opleiding die aandacht besteedt aan de ontwikkeling van de persoonlijkheid en de juiste attitude (cfr. de sleutelvaardigheden).
- De moderne onderwijsmethodes indachtig, moet getracht worden om maximaal in te zetten op competentiegericht onderwijs. Dit betekent dat de praktijkgerichtheid van de opleiding centraal moet staan. Louter doceren biedt weinig meerwaarde, veelvuldige toepassingen en casussen daarentegen verhogen significant het leereffect.
- Het uitwerken van realiteitsvolle casussen en het inzetten van actieve werkvormen bieden een gevoelige meerwaarde.
- Speel in op de ervaringen en de voorkennis van de cursisten, laat daarom cursisten aan het woord. Heb oog voor misconcepties die aanwezig zijn. Cursisten zijn alleen bereid een misconceptie te verwerpen, wanneer ze zelf ontdekken dat het fout is. Kies dus voor een didactiek die de cursist de gelegenheid biedt om zijn of haar misconcepties bij te stellen. Samenwerkend leren is hier aan te bevelen.
- Het laten opzoeken van relevante informatie in functie van een gesteld probleem, krijgt de voorkeur boven het blindelings laten memoriseren van informatie.

---

## 6 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

---

### 6.1 REGELGEVING M.B.T. EVALUATIE IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

---

Het decreet van 20017 betreffende het volwassenenonderwijs stelt in art. 38, §1:

*“Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt.*

*Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.*

*Het centrum organiseert voor elke module een evaluatie”.*

De bovenstaande bepalingen gelden voor alle centra.

Elk centrum moet daarenboven een evaluatiereglement opstellen. De centra bepalen in dit reglement autonoom volgende zaken (decreet volwassenenonderwijs, art. 38 §2):

*“1° de evaluatievoorwaarden;*

*2° de vorm van iedere evaluatie;*

*3° de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd;*

*4° de samenstelling van de evaluatiecommissies;*

*5° de wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies en bekendmaking van de evaluatieresultaten;*

*6° de procedure waarbij conflicten die plaatsvinden tussen de cursisten en de leden van de evaluatiecommissie voor de beraadslaging, worden behandeld of waarbij vermoede materiële vergissingen die na het afsluiten van de beraadslaging zijn vastgesteld, kunnen worden rechtgezet;*

*7° de procedure voor vrijstelling van evaluaties en voor de regeling van betwistingen hierover.”*

### 6.2 KWALITEIT VAN DE EVALUATIE

---

Het uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen. Het is dan ook evident dat de evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

#### 6.2.1 CRITERIA VOOR KWALITEITSVOLLE EVALUATIE

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over cursisten, is het vanzelfsprekend dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback.

➤ **Validiteit** : meet de evaluatie wat ze beoogt te meten?

Als je bijvoorbeeld wil nagaan of de cursisten in staat zijn een werkplan op te maken dan doe gebruik je hiervoor een praktijktoets en geen kennistoets.

Of een evaluatie al dan niet valide is kan je nagaan aan de hand van de volgende vragen:

- zijn vooraf de belangrijkste leerdoelen die geëvalueerd moeten worden vastgelegd?
- zijn al deze leerdoelen uitgewerkt in vragen of opdrachten?
- zijn de vragen en opdrachten representatief voor de aangeboden leerstof?
- wordt aan elke leerplandoelstelling een score toegekend in functie van het gewicht van deze leerplandoelstelling?
- zijn de beoordelingscriteria in overeenstemming met de leerplandoelstellingen?

➤ **Betrouwbaarheid:** is de beoordeling correct, zitten er geen meetfouten in?

Het resultaat van een evaluatie kan door allerlei factoren, gelegen bij de cursist, bij de leerkracht, bij de omgeving, de toets..., beïnvloed worden.

Als bijvoorbeeld de ene leraar tips geeft tijdens de toets en een andere leraar niet dan kan dit invloed hebben op het resultaat.

Voor een betrouwbare toetsing is het belangrijk om deze factoren zo goed mogelijk onder controle te houden.

Je kan de betrouwbaarheid verhogen door na te gaan of:

- de toets afgestemd is op het niveau van de cursisten
- er duidelijke beoordelingscriteria en normen zijn vastgelegd
- je op basis van de toets in zijn geheel een onderscheid kan maken tussen cursisten die de stof goed en minder goed beheersen
- er voor parallelklassen afspraken gemaakt zijn rond het opstellen en afnemen van toetsen
- er een verbeter sleutel is
- de kans op een toevalstreffer wordt uitgesloten.

➤ **Transparantie:** duidelijke informatie over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten.

Evaluatie geeft sturing aan het leerproces van de cursist. Door duidelijk te communiceren over de manier van evalueren en beoordelen worden de cursisten in staat gesteld zich degelijk voor te bereiden en de evaluatieopdracht adequaat uit te voeren.

Een evaluatie is transparant als de cursisten duidelijk geïnformeerd zijn over:

- het tijdstip
- de doelstellingen
- de verwachtingen
- de beoordelingscriteria
- de puntenverdeling
- de toegestane tijd.

Ook op niveau van het team is het belangrijk om duidelijk te communiceren zodat er meer overeenstemming ontstaat tussen de beoordelingsaanpak van de verschillende leerkrachten en er een evenwichtige spreiding van evaluatiemomenten kan worden gerealiseerd.

➤ **Feedback:**

Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

Het spreekt voor zich dat evaluatie authentiek, efficiënt en didactisch relevant is.

➤ **Authenticiteit:** levensechtheid

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties.

➤ **Efficiëntie:** haalbaarheid

Een evaluatie is haalbaar als ze efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is. Bij het evalueren moet rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden. Het is daarom beter kleinschalig te starten en voldoende tijd te voorzien. Ook is het wenselijk dat je kan rekenen op de steun van collega's.

➤ **Didactische relevantie:**

De cursisten ervaren de opdracht als betekenis- en waardevol zodat ze er iets van kunnen bijleren.

### **6.2.2 WANNEER EVALUEREN?**

De regelgeving stelt dat een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie. Hiermee wordt bedoeld dat een centrum vrij is om te kiezen voor:

- één eindevaluatie op het einde van een module of
- meerdere evaluatiemomenten tijdens de looptijd van de module of
- een combinatie van beide.

Vanuit een competentiegerichte benadering van evaluatie verdient het aanbeveling dat je zowel ontwikkelings- als beoordelingsgericht evalueert.

### **6.3 BREED EVALUEREN**

---

Bij breed evalueren wordt gebruik gemaakt van verschillende evaluatievormen en -methodieken. Denk bijvoorbeeld aan co-evaluatie, peer-evaluatie, portfolio, zelf-evaluatie, casustoets, klassiek examen, simulatie ... Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

## 7 MODULE: SCHOONMAKEN ALS HUISHOUDHULP (M HU 041 – 120 LESTIJDEN)

### LEESWIJZER BIJ DE LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN, SPECIFIEKE PEDAGOGISCH DIDACTISCHE WENKEN EN SLEUTELVAARDIGHEDEN

Het leerplan bestaat uit 3 kolommen die als volgt moeten gepercipieerd worden:

- In de linkerkolom staan de leerplandoelstellingen gebaseerd op de **basiscompetenties** zoals die voorgeschreven werden in het opleidingsprofiel. Die leerplandoelstellingen bepalen derhalve de kennis, vaardigheden en attitudes die door de cursisten moeten worden bereikt .
- In de middenkolom staan de **leerinhouden**, die aanduiden op welke wijze de leerplandoelstellingen moeten bereikt worden: wat moet er gekend zijn? Wat hier voorgeschreven wordt moet dan ook behandeld en geëvalueerd worden.
- De rechterkolom geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces.

De **sleutelvaardigheden** die bij elk leerplan toegevoegd worden zijn attitudes die bij de cursist moeten nagestreefd worden tijdens het leerproces. Er moet daarbij niet bewezen worden dat deze sleutelvaardigheden effectief werden verworven, maar wel dat er inspanningen werden geleverd om ze te verwerven. De sleutelvaardigheden werden in de leerplannen verkaveld over de verschillende modules. Bij elke module wordt aangegeven welke sleutelvaardigheden er minimum in de module moeten nagestreefd worden.

#### 7.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist schoon te maken. Hij voert de opdrachten van de klant zelfstandig uit. Hij houdt daarbij rekening met de omstandigheden waarin hij schoonmaakt: dagelijks of wekelijks, droge en vochtige ruimten, ...

#### 7.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 7.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
correct en helder informeren.	BC 001	<b>Informatie en communicatie</b>	Rollenspel.
correct met informatie van de klant omgaan.	BC 008		

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedragsregels</li> <li>• Deontologie</li> <li>• Doelgerichtheid</li> </ul>	Pictogrammenkennis is belangrijk bij het opstellen van de planning.
zelfstandig een werkplan opmaken rekening houdend met de verwachtingen van de klant.	BC 010	<b>Planning en organisatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruiksaanwijzingen</li> <li>• Productkennis</li> <li>• Werkplan               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Volgorde</li> <li>○ Tijdsplan</li> <li>○ Prioriteiten</li> <li>○ Materiaal- en materieelkeuze</li> </ul> </li> </ul>	Belangrijk om de cursisten visueel te laten kennis maken met producten, materialen en stappenplannen. Deze leerplandoelen en leerinhouden moeten aan bod komen doorheen het leerproces. In samenspraak en volgens wensen van de klant.
de opdracht van de klant, de techniek en het materieel op elkaar afstemmen.	BC 011		
de gebruiksaanwijzing bij producten en materieel hanteren.	BC 012		
de veiligheids-, milieu- en hygiëneregels in acht nemen conform de wettelijke bepalingen.	BC 086	<b>Welzijn op het werk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pictogrammen</li> <li>• Persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>• Hef- en tiltechnieken</li> <li>• Ergonomie</li> <li>• Noodnummers</li> </ul>	Een aantal belangrijke noodnummers aanbrengen.  Tip: een bezoek brengen aan het provinciaal veiligheidsinstituut. Eerste hulp bij kleine huishoudelijke ongevallen.  Deze leerplandoelen en leerinhouden moeten aan bod komen doorheen het leerproces.
ergonomisch werken.	BC 087		
tekorten in de productvoorraad volgens de wensen van de klant signaleren.	BC 002	<b>Eenvoudige communicatietechnieken</b>	O.m. briefje, lege verpakking, prikbord, mondeling ...
de staat en de werking van het materieel controleren.	BC 084	<b>Controle van het materieel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klant informeren bij tekorten en/of</li> </ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
		mankementen	
het materieel correct opbergen.	BC 085	<b>Correct opbergen van materieel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigen</li> <li>• Juiste plaats</li> <li>• Veilig</li> <li>• ...</li> </ul>	Stofzuigzakken/ filters vervangen, borstels en emmers uitspoelen, doeken en dweilen uitspoelen en drogen...
de kamer op basis van criteria verluchten.	BC 013	<b>Verluchting</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel</li> <li>• Wens van de klant</li> </ul> <b>Criteria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gezondheid</li> <li>• Veiligheid</li> <li>• Producten</li> </ul>	Leg de link met BC 086 m.b.t. veiligheid en milieu.
producten, materieel en technieken voor het opmaken van bedden gebruiken.	BC 014	<b>Opmaak van bedden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten beddengoed</li> <li>• Technieken</li> </ul>	
de stofzuiger gebruiken.	BC 015	<b>Het stofzuigen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hulpstukken en toepassingen</li> </ul>	
producten, materieel en technieken voor het ontstoffen gebruiken.	BC 016	<b>Het ontstoffen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten producten</li> <li>• Technieken</li> </ul>	
producten, materieel en technieken voor het schoonmaken en afwassen gebruiken.	BC 017	<b>Schoonmaak van vloeren, meubels, trappen en deuren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten producten</li> </ul>	Demonstratie en illustratie.



<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten materieel</li> <li>• Schoonmaaktechnieken               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Afwastechnieken</li> </ul> </li> </ul>	
producten, materieel en technieken voor het verwijderen van vlekken gebruiken.	BC 018	<b>Verwijdering van vlekken op tapijt, meubelen, vloeren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten producten</li> <li>• Technieken</li> </ul>	Voorbeelden van courante vlekken: dranken, eten, inkt, vet ...
producten, materieel en technieken voor het boenen gebruiken.	BC 019	<b>Het boenen van vloeren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten producten</li> <li>• Soorten materieel</li> <li>• Technieken</li> </ul>	Behandel parket, natuursteen ...
producten, materieel en technieken voor het opblinken gebruiken.	BC 020	<b>Het opblinken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten producten</li> <li>• Soorten materieel</li> <li>• Technieken</li> </ul>	Voor o.m. koper, zilver, meubelen, glas, staal ...
producten, materieel en technieken voor het ramen lappen gebruiken.	BC 021	<b>Het lappen van ramen en spiegels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten producten</li> <li>• Soorten materieel</li> <li>• Technieken</li> </ul>	
producten, materieel en technieken voor het schoonmaken of onderhouden van buitenruimtes gebruiken.	BC 022	<b>Buitenruimtes schoonmaak en onderhoud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten producten</li> <li>• Soorten materieel</li> <li>• Technieken</li> </ul>	Buitenruimtes zoals terras, opritten en toegangspaden ...
producten, materieel en technieken voor de vaat en voor het opruimen in de keuken gebruiken.	BC 029	<b>Opruim van de vaat en de keuken</b>	Het sorteren van afval, en voorbereiding en uitvoering van de

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten producten</li> <li>• Soorten materieel               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vaatwasmachine</li> <li>○ Manueel</li> </ul> </li> <li>• Technieken               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Opruimen</li> <li>○ Vaatwas</li> </ul> </li> </ul>	vaat komen aan bod.
producten, materieel en technieken voor het schoonmaken van de keuken gebruiken.	BC 030	<b>Schoonmaak keuken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten producten</li> <li>• Soorten materieel</li> <li>• Technieken</li> </ul>	Komen aan bod: kasten, koelkast, gootsteen, vaatwas, oven, fornuis, microgolfoven ...
producten, materieel en technieken voor het schoonmaken van het sanitair gebruiken.	BC 031	<b>Schoonmaak sanitair</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten producten</li> <li>• Soorten materieel</li> <li>• Technieken</li> </ul>	Komen aan bod: toilet, bad, douche, lavabo ...

## 7.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
Beslissingsvermogen	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
Contactvaardigheid	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
Zelfstandigheid	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te	SV32

	werken.	
--	---------	--

## 8 MODULE: WASSEN EN STRIJKEN ALS HUISHOUDHULP (M HU 042 – 40 LESTIJDEN)

### 8.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de nodige technieken om in opdracht van de klant textiel te wassen en te strijken. Hij voert de opdrachten van de klant zelfstandig uit.

### 8.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 8.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
correct en helder informeren.	BC 001	<b>Informatie en communicatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gedragsregels</li> <li>Deontologie</li> <li>Doelgerichtheid</li> </ul>	Rollenspel.  Pictogrammenkennis en symbolen zijn belangrijk bij het opstellen van de planning.
correct met informatie van de klant omgaan.	BC 008		
zelfstandig een werkplan opmaken rekening houdend met de verwachtingen van de klant.	BC 010	<b>Planning en organisatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruiksaanwijzingen</li> <li>Productkennis</li> <li>Werkplan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Volgorde</li> <li>Tijdsplan</li> <li>Prioriteiten</li> <li>Materiaal- en materieelkeuze</li> </ul> </li> </ul>	Belangrijk om de cursisten visueel te laten kennis maken met producten, materialen en stappenplannen.  Deze leerplandoelen en leerinhouden moeten aan bod komen doorheen het leerproces. In samenspraak en volgens wensen van de klant.
de opdracht van de klant, de techniek en het materieel op elkaar afstemmen.	BC 011		
de gebruiksaanwijzing bij producten en materieel hanteren.	BC 012		
de veiligheids-, milieu- en hygiëneregels in acht nemen	BC 086	<b>Welzijn op het werk</b>	Een aantal belangrijke

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
conform de wettelijke bepalingen. ergonomisch werken.	BC 087	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pictogrammen</li> <li>• Persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>• Hef- en tiltechnieken</li> <li>• Ergonomie</li> <li>• Noodnummers</li> </ul>	noodnummers aanbrengen.  Tip: een bezoek brengen aan het provinciaal veiligheidsinstituut.  Eerste hulp bij kleine huishoudelijke ongevallen.  Deze leerplandoelen en leerinhouden moeten aan bod komen doorheen het leerproces.
de staat en de werking van het materieel controleren.	BC 084	<b>Controle van het materieel</b> Informatie aan klant bij tekorten en/of mankementen	
het materieel correct opbergen.	BC 085	<b>Correct opbergen van materieel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigen</li> <li>• Juiste plaats</li> <li>• Veilig</li> <li>• ...</li> </ul>	Wasmachine, linnendroger, strijkijzer, strijkplank, mouwplank ...
het wasgoed sorteren.	BC 023	<b>Sortering wasgoed</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcte bewaring</li> <li>• Interpretatie onderhoudssymbolen</li> <li>• Sorteercriteria               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kleur</li> <li>○ Samenstelling</li> </ul> </li> <li>• Voorbereiding               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zakken leegmaken</li> </ul> </li> </ul>	Pictogrammenkennis en symbolen zijn belangrijk bij het opstellen van de planning.  Belangrijk om de cursisten visueel te laten kennis maken met producten, materialen en stappenplannen.

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ritsen sluiten</li> <li>○ Wasgoed binnenste buiten keren</li> <li>● Het ontvleken van kledingstukken               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vlekken benoemen en koppelen aan ontvlekkingsmiddelen</li> <li>○ Veiligheidsvoorschriften respecteren</li> <li>○ Methode van ontvleken</li> </ul> </li> </ul>	
producten, materieel en technieken voor wassen gebruiken.	BC 024	<b>Wasproces</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Machinale was               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gebruik + onderhoud van de wasmachine</li> <li>○ Wasproces: weken, voorwas, hoofdwas... (programma kiezen aangepast aan de grondstof)</li> <li>○ Soorten en dosering wasmiddelen en wasverzachters</li> </ul> </li> <li>● Handwas               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Technieken: knijpen, wrijven, spoelen</li> </ul> </li> </ul> <b>Het drogen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gebruik + onderhoud van de droogtrommel</li> <li>● Keuze programma</li> <li>● Droogtechnieken               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hangend</li> <li>○ Liggend</li> </ul> </li> </ul>	Pictogrammenkennis en symbolen zijn belangrijk bij het opstellen van de planning.  Belangrijk om de cursisten visueel te laten kennis maken met producten, materialen en stappenplannen.  Demonstratie en illustratie.
producten, materieel en technieken voor drogen gebruiken.	BC 025		
producten, materieel en technieken voor strijken gebruiken.	BC 026		
producten, materieel en technieken voor opbergen gebruiken.	BC 027		

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
		<b>Strijkmateriael</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik + onderhoud               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Strijkplank</li> <li>○ Mouwplank</li> </ul> </li> </ul> <b>De strijk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniek</li> <li>• Eigenschappen</li> <li>• Strijkhouding</li> </ul> <b>Opbergen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hangend</li> <li>• Liggend               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vouwtechnieken</li> </ul> </li> </ul>	

#### 8.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisen een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen	SV 17
Zelfstandigheid	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken	SV 32

## 9 MODULE: VERSTELLEN ALS HUISHOUDHULP (M HU 043 – 40 LESTIJDEN)

### 9.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist klein textiel verstelwerk in opdracht van de klant uit te voeren. Hij voert de opdrachten van de klant zelfstandig uit.

### 9.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 9.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
correct en helder informeren.	BC 001	<b>Informatie en communicatie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gedragsregels</li><li>• Deontologie</li><li>• Doelgerichtheid</li></ul>	Rollenspel.  Pictogrammenkennis en symbolen zijn belangrijk bij het opstellen van de planning.
correct met informatie van de klant omgaan.	BC 008		
zelfstandig een werkplan opmaken rekening houdend met de verwachtingen van de klant.	BC 010	<b>Planning en organisatie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gebruiksaanwijzingen</li><li>• Productkennis</li><li>• Werkplan<ul style="list-style-type: none"><li>○ Volgorde</li><li>○ Tijdsplan</li><li>○ Prioriteiten</li><li>○ Materiaal- en materieelkeuze</li></ul></li></ul>	Belangrijk om de cursisten visueel te laten kennis maken met producten, materialen en stappenplannen.  Deze leerplandoelen en leerinhouden moeten aan bod komen doorheen het leerproces.  In samenspraak en volgens wensen van de klant.
de opdracht van de klant, de techniek en het materieel op elkaar afstemmen.	BC 011		
de gebruiksaanwijzing bij producten en materieel hanteren.	BC 012		
de veiligheids-, milieu- en hygiëneregels in acht nemen	BC 086	<b>Welzijn op het werk</b>	Een aantal belangrijke



<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
conform de wettelijke bepalingen. ergonomisch werken.	BC 087	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pictogrammen</li> <li>• Persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>• Hef- en tiltechnieken</li> <li>• Ergonomie</li> <li>• Noodnummers</li> </ul>	noodnummers aanbrengen.  Tip: een bezoek brengen aan het provinciaal veiligheidsinstituut. Eerste hulp bij kleine huishoudelijke ongevallen.  Deze leerplandoelen en leerinhouden moeten aan bod komen doorheen het leerproces.
de staat en de werking van het materieel controleren.	BC 084	<b>Controle van het materieel</b> Informatie aan klant bij tekorten en/of mankementen	Afvinklijstje gebruiken Zoals naaigaren, schaar, naalden
het materieel correct opbergen.	BC 085	<b>Correct opbergen van materieel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigen</li> <li>• Juiste plaats</li> <li>• Veilig</li> <li>• ...</li> </ul>	Vestig de aandacht op het ordelijk en net wegbergen van het materieel.
klein verstelwerk van kleding en ander textiel uitvoeren.	BC 028	<b>Klein verstelwerk o.m.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zomen herstellen</li> <li>○ Naden herstellen</li> <li>○ Scheurtjes herstellen</li> <li>○ Knopen aanzetten</li> <li>○ Elastiek vervangen</li> <li>○ ...</li> </ul> <b>Materiaal- en materieelkeuze</b> <b>Naaitechnieken</b>	Verstelwerk kan manueel of machinaal worden uitgevoerd. Bijv. lintmeter, meetlat, kleermakerskrijt, potlood, schaar, tornmesje, naalden, naaigaren, kopspelden, vingerhoed. Haken en ogen, drukknopen, knopen.

## 9.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

---

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Flexibiliteit	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.	SV17

## 10 MODULE: DAGELIJKSE ACTIVITEITEN ALS HUISHOUDHULP (M HU 044 – 40 LESTIJDEN)

### 10.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de klant bij te staan in diverse dagelijkse activiteiten. Het betreft onder meer boodschappen doen, kinderen opvangen, dieren en planten verzorgen, aandacht hebben voor kleine herstellingen. Hij voert de opdrachten van de klant zelfstandig uit.

### 10.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 10.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
correct en helder informeren.	BC 001	<b>Informatie en communicatie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gedragregels</li><li>Deontologie</li><li>Doelgerichtheid</li></ul>	Rollenspel.  Pictogrammenkennis en symbolen zijn belangrijk bij het opstellen van de planning.
correct met informatie van de klant omgaan.	BC 008		
zelfstandig een werkplan opmaken rekening houdend met de verwachtingen van de klant.	BC 010	<b>Planning en organisatie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gebruiksaanwijzingen</li><li>Productkennis</li><li>Werkplan<ul style="list-style-type: none"><li>Volgorde</li><li>Tijdsplan</li><li>Prioriteiten</li></ul></li></ul>	Belangrijk om de cursisten visueel te laten kennismaken met producten, materialen en stappenplannen.  Deze leerplandoelen en leerinhouden moeten aan bod komen doorheen het leerproces.  In samenspraak en volgens wensen van de klant.
de opdracht van de klant, de techniek en het materieel op elkaar afstemmen.	BC 011		

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de veiligheids-, milieu- en hygiëneregels in acht nemen conform de wettelijke bepalingen.	BC 086	<b>Welzijn op het werk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pictogrammen</li> <li>• Persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>• Hef- en tiltechnieken</li> <li>• Ergonomie</li> <li>• Noodnummers</li> </ul>	Een aantal belangrijke noodnummers aanbrenge  Tip: een bezoek brengen aan het provinciaal veiligheidsinstituut. Eerste hulp bij kleine huishoudelijke ongevallen.  Deze leerplandoelen en leerinhouden moeten aan bod komen doorheen het leerproces.
ergonomisch werken.	BC 087		
in gezondheidssituaties gepast optreden.	BC 088		
tekorten in de productvoorraad volgens de wensen van de klant signaleren.	BC 002	<b>Voorraad en boodschappen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventaris</li> <li>• Boodschappenlijst</li> <li>• Aankoop</li> <li>• Financieel afhandelen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Betaling</li> <li>○ Afrekening</li> <li>○ Controle</li> </ul> </li> <li>• Het wegbergen</li> </ul>	Rollenspel.
een boodschappenlijst met de klant opstellen en bespreken.	BC 003		
rekening houdend met het budget boodschappen doen en deze financieel afhandelen met de klant.	BC 078		
de boodschappen volgens het principe first in first out (fif) en de wensen van de klant opbergen.	BC 080		
met de klant over de huishoudelijke hulp bij de activiteiten van het dagelijks leven afspraken maken en deze respecteren.	BC 004	<b>Afspraken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatie naar klant</li> <li>• Communicatie naar werkgever, organisatie en collega's</li> </ul> <b>Privacy</b>	Privacy en deontologie zijn aparte begrippen maar het is belangrijk om de koppeling te maken bij de
de privacy van de klant en de deontologie respecteren.	BC 009		

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
			cursisten.
de activiteiten van het dagelijkse leven volgens de gemaakte afspraken met de klant uitvoeren.	BC 077	<b>Het anticiperen Professionaliteit Omgangsvormen</b>	Met behulp van een casus en of rollenspel de cursist vertrouwd maken met wisselende omstandigheden.
producten, materieel en elementaire technieken voor het dagelijks verzorgen van planten en groene ruimtes gebruiken.	BC 083	<b>Verzorging van planten en groene ruimte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soorten producten</li> <li>• Soorten materieel</li> <li>• Technieken</li> </ul>	Kunnen aan bod komen: planten water geven, voedsel geven, verpotten, vuile bladeren en uitgebloeide bloemen verwijderen, rekening houden met seizoenen, ongedierte bestrijden ...

#### 10.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
Assertiviteit	In staat zijn eigen meningen en gevoelens te verwoorden en ervoor op te komen.	SV03
Contactvaardigheid	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
Empathie	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.	SV11
Flexibiliteit	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
Loyauteit	Blijk geven van sterke betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden.	SV20

## 11 MODULE: BASIS KOKEN (M HU G 045 – 80 LESTIJDEN)

### 11.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist elementaire kooktechnieken uit te voeren. Hij bereidt gerechten uit de dagelijkse keuken.

### 11.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 11.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de veiligheids-, milieu- en hygiëneregels in acht nemen conform de wettelijke bepalingen.	BC 086	<b>Welzijn op het werk</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pictogrammen</li><li>• Noodnummers</li><li>• Persoonlijke beschermingsmiddelen</li></ul>	Een aantal belangrijke noodnummers aanbrengen. Eerste hulp bij kleine huishoudelijke ongevallen. Deze leerplandoelen en leerinhouden moeten aan bod komen doorheen het leerproces.
keukenuitrusting, klein materieel en toestellen benoemen, gebruiken en onderhouden.	BC 032	<b>Keukenuitrusting, klein materieel en toestellen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soorten</li><li>• Gebruik</li><li>• Onderhoud</li></ul>	Gebruiksaanwijzing. Demonstratie. Behandel hier voornamelijk courante huishoudelijke apparatuur.
voedingsmiddelen verantwoord kiezen.	BC 033	<b>Voedingsdriehoek</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soorten voedingsmiddelen</li><li>• Keuzecriteria</li></ul>	Wijs hier op een verantwoorde en gezonde voeding.
de actieve voedingsdriehoek gebruiken.	BC 038		
voedingsmiddelen verantwoord, onder meer met inachtneming van hoeveelheid, seizoen en prijs,	BC 034	<b>Voedingsmiddelen</b>	Het verdient aanbeveling om tijdens de lessen in te spelen op de

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
gebruiken en verbruiken.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik</li> <li>• Seizoensgebonden</li> <li>• Prijs</li> <li>• Hoeveelheid</li> <li>• Versheid</li> </ul>	actualiteit in het kader van voedingsmiddelengebruik.
voedsel stockeren en bewaren.	BC 035	<b>Voedselbewaring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderscheid koele berging/koelkast/diepvriezer</li> <li>• Labelen</li> </ul>	Wijs op het correct en geordend gebruik van de koelkast en de diepvriezer.
kenmerken van de te verwerken grondstoffen zoals de herkomst, voedingswaarde, verteerbaarheid, gebruik, soorten bewaring korte en lange termijn, benoemen.	BC 036	<b>Grondstoffen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenmerken</li> <li>• FIFO-systeem</li> </ul>	Maak o.m. gebruik van voedingsdriehoek en voedingsmiddelentabel.
de werkzaamheden organiseren.	BC 040	<b>Productkennis</b> <b>Werkplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgorde</li> <li>• Tijdsplan</li> <li>• Op smaak brengen (kruiden kiezen aangepast aan de grondstoffen)</li> </ul> <b>Materiaalkeuze</b> <b>Bereidingen</b>	Praktische toepassing van vorige technieken.  Het bereiden en op smaak brengen van gerechten gebeurt op basis van de wensen van de klant.
basiskooktechnieken situeren en uitvoeren, met name koken, braden, stoven, onder meer met toepassing op groenten, aardappelen, deegwaren en rijst.	BC 056		
kruiden gebruiken.	BC 057		
groenten bereiden.	BC 062		
aardappelen bereiden.	BC 065		
rijst bereiden.	BC 067		
deegwaren bereiden.	BC 069		
hoeveelheden afmeten en wegen.	BC 041	<b>Hoeveelheden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maten en gewichten</li> <li>• Verbanden</li> </ul>	Komen aan bod: weegschaal, maatbeker.
groenten reinigen en versnijden.	BC 042	<b>Reiniging en versnijding</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technieken</li> </ul>	Demonstratie. Gebruik van foto's.
fruit reinigen en versnijden.	BC 043		

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
			Wijs op nieuwe technieken. Enkel de courant gebruikte technieken en grondstoffen komen aan bod. Verwijs naar het selectief afvalbeheer.
de grondstoffen voor de basisbereidingen reinigen en panklaar maken.	BC 044	<b>Reiniging en het panklaar maken</b> • Technieken	Demonstratie. Filmpjes van verschillende technieken.
vlees panklaar maken.	BC 045		
gevogelte panklaar maken.	BC 046		
vis panklaar maken.	BC 048		
schaal- en schelpdieren reinigen.	BC 049	<b>Reiniging</b> • Technieken	
basisversnijdingen met vlees uitvoeren.	BC 050	<b>Versnijdingen</b> • Technieken	
basisversnijdingen met vis uitvoeren.	BC 051		

#### 11.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
Beslissingsvermogen	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
Zelfstandigheid	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken.	SV32



## 12 MODULE: AANGEPAST KOKEN (M HU G 046 – 80 LESTIJDEN)

### 12.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module zijn zoutarm, suikerarm, vetarm, vegetarisch,.. criteria die het aanpassen van het menu bepalen. Maatschappelijke trends en doelgroep zorgen voor klemtonen in het uitwerken van bereidingen, gerechten en menu's. De cursist maakt hierbij gebruik van diverse kooktechnieken.

### 12.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module 'Basis koken' of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 12.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de veiligheids-, milieu- en hygiëneregels in acht te nemen conform de wettelijke bepalingen.	BC 086	<b>Welzijn op het werk</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pictogrammen</li><li>• Noodnummers</li><li>• Persoonlijke beschermingsmiddelen</li></ul>	Een aantal belangrijke noodnummers aanbrengen. Eerste hulp bij kleine huishoudelijke ongevallen.  Deze leerplandoelen en leerinhouden moeten aan bod komen doorheen het leerproces.
voedingsmiddelen verantwoord kiezen. met een voedingsmiddelentabel werken.	BC 033 BC 037	<b>Voedingsmiddelen en -tabel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soorten voedingsmiddelen</li><li>• Keuzecriteria</li><li>• Gebruik</li></ul>	Keuzecriteria zoals diëten, versheid, seizoenen.  Voor de cursisten huishoudhulp dient er rekening gehouden te worden met de richtlijnen van de klant.
kenmerken van de te verwerken grondstoffen, zoals de herkomst, voedingswaarde, verteerbaarheid, gebruik, soorten bewaring korte en lange termijn benoemen.	BC 036	<b>Grondstoffen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kenmerken</li><li>• FiFo-systeem</li></ul>	Praktische toepassing van de voedingsdriehoek en voedingsmiddelentabel.

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
een eenvoudig dagmenu opstellen rekening houdend met prijs, seizoen en voedingswaarde.	BC 052	<b>Dagmenu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenstelling <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seizoensgebonden</li> <li>○ Prijs</li> <li>○ Voedingswaarde</li> </ul> </li> <li>• Aanpassingen</li> <li>• Vervangproducten</li> </ul>	Soorten diëten.  Aanpassingen en vervangproducten worden besproken met de klant. Het betreft o.m.: vetarm, glutenvrij, lactosevrij, vegetarisch, zoutarm ...
een bestaand recept aan een dieet aanpassen.	BC 053		
vervangproducten benoemen en gebruiken.	BC 039		
een werkplan volgen.	BC 054	<b>Planning &amp; organisatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgorde</li> <li>• Tijdsplan</li> </ul>	
vis reinigen.	BC 047	<b>Voorbereiding</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiniging van vis</li> </ul> <b>Bereidingen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerechten</li> <li>• Dagschotels</li> </ul>	Werken volgens de wensen van de klant en rekening houdende met het beschikbare materiaal en materieel.  Maak gebruik van kookboeken, tijdschriften, kookprogramma's ...  Wijzen op het gebruik van kleine keukentoestellen i.f.v. de bereidingen o.a. zeef, roerzeef, mixer, aardappelstamper, maatbeker, keukenweegschaal ...
een eenvoudige dagschotel bereiden.	BC 073		
de ingrediënten in de juiste volgorde verwerken.	BC 055		
soepen bereiden.	BC 059		
bouillon trekken.	BC 060		
salades bereiden.	BC 061		
groentegerechten bereiden.	BC 063		
fruitgerechten bereiden.	BC 064		
aardappelgerechten bereiden.	BC 066		
rijstgerechten bereiden.	BC 068		
pastagerechten bereiden.	BC 070		
sauzen die bij het gerecht passen, bereiden.	BC 071		

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
<b>De cursisten kunnen</b>			
desserten bereiden.	BC 072	<b>Afwerking</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik van kruiden</li> <li>• Het op smaak brengen</li> </ul>	Het gaat om eenvoudige moussesbereidingen.
koude schotels bereiden.	BC 074		
mousses bereiden.	BC 075		
verse kruiden gebruiken.	BC 058		
gerechten op smaak brengen.	BC 076		

## 12.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
Beslissingsvermogen	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
Zelfstandigheid	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken.	SV32

## 13 MODULE: WERKPLEKLEREN HUISHOUDHULP (M HU 047 – 80 LESTIJDEN)

### 13.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module implementeert de cursist op een geïntegreerde wijze verworven kennis en –vaardigheden in een praktijkgerichte context.

### 13.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 13.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
basiscompetenties van de huishoudhulp op geïntegreerde wijze toepassen in een praktijkomgeving.	BC 089	De leerinhouden worden bepaald in samenspraak tussen de cursist, het centrum en desgevallend de werkplek.	De leerplandoelen en leerinhouden kunnen verworven worden door werkpleklers: stage op een externe stageplaats, extra-muros activiteiten of binnen klasverband aan de hand van een casus.  Zelfevaluatie helpt de cursist een beter inzicht te verwerven in de eigen competenties. Benodigde documenten bij stage zijn onder meer: <ul style="list-style-type: none"><li>• stagereglement;</li><li>• stageovereenkomst;</li><li>• risicoanalyse en werkpostfiche;</li><li>• lijst stageactiviteiten: het is namelijk aan te raden om aan de stageplaatsen een</li></ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
			lijst te geven van de verwachte taken.  Belangrijk dat er een afstemming gebeurt tussen de persoonlijke situatie van de cursist en de werkplek/organisatie.  In de leidraad kwaliteitsvol werkplekieren vind je heel wat tips: <a href="http://www.ond.vlaanderen.be/werkplekieren/leidraad">http://www.ond.vlaanderen.be/werkplekieren/leidraad</a>
de verplaatsingen plannen, zelfstandig en tijdsefficiënt uitvoeren.	BC090	<b>Mobiliteit en planning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitale middelen</li> <li>• Aansluiting privé-werk</li> </ul>	Cursisten laten kennis maken met verschillende vervoersmiddelen en hoe de gewenste informatie op te zoeken.

### 13.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
Contactvaardigheid	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
Flexibiliteit	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures.	SV12
Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.	SV17
Loyauteit	Blijk geven van sterke betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden.	SV20

Zelfstandigheid	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken.	SV32
-----------------	---	------

---

## 14 BIBLIOGRAFIE

---

### 14.1 BOEKEN

---

- BOHLMANN, F., *Gezond koken : uw cholesterol onder controle*, Deltas.
- BOHLMANN, F., *Gezond koken bij reuma*, Deltas.
- BRADLEY, V., *Handboek kamerplanten*, Veltman.
- COSTAIN, L. en FARROW, J., *Glutenvrij koken*, Veltman.
- DALHUIJSEN, E., *Tiptop met Tante Kaat- De grote onderhoudsgids*, -Nuis-(Globe).
- DALHUIJSEN, E., *Zo zit dat, zegt Tante Kaat*, Nuis (Globe).
- *De Gouden Raad Van Tante Kaat-Compleet*, Roularta Books.
- DUMONT, S., *De Keuken van Sofie*, Borgerhoff & Lamberigts.
- DUMONT, S., *De Meesterbakker*, Borgerhoff & Lamberigts.
- DUMONT, S., *Goe gebakken*, Linkeroever
- HALKES, C. en PIERS, A., *Schoon (het grote schoonmaakboek voor mannen en vrouwen)*
- *Het Libelle fit en gezond plan*, Sanoma.
- *Huishoudkunde in de welzijnssector*, De Boeck.
- HUYBRECHTS, L., RIA TRUYERS, R., VAN BASTELAERE, A., VANOLST, A., *Praktische gids voor het huishouden*, De Boeck.
- HUYSENTRUYT, P., *SOS Piet 1, ....*
- JACOBS, E., *Aan de slag met de huishoudcoach*
- JACOBS, E., *Vrolijk Huishouden*, Forte.
- KIMPEN, S., *Dagelijkse kost... gezonder*, Standaard Uitgeverij.
- KOK, Z., *Speed Cleaning- Huishouden Nieuwe stijl*, Karakters Uitgevers BV-NI
- MARTIN, S., *Hoe houd ik huis en andere prangende vragen voor de moderne man?*, Tirion.
- MAUS, S en LANZENBERGER, B-M., *Gezond koken bij lactose-intolerantie*, Deltas.
- MEUS, J., *Dagelijkse kost 1-5 ...*
- MIDDELDORP, M., *De grote SuprerSopGids*.
- *Naslagwerk huishoudkunde, Textiel- en interieurzorg - werkgroep verzorging*, Plantyn
- *Naslagwerk huishoudkunde: Textiel- en interieurzorg*, Plantyn.
- *Ons kookboek*, KVLV, nieuwe editie.
- *Poetsen met Sien en Maria- Alle kuistips uit schoon en meedogenloos*, Van Halewyck.
- *Praktische gids voor het huishouden*, De Boeck.
- THOMPSON, A.W., *Het diabetes dieet*, Inmerc.
- *Tijdschrift: Gezond nu, gezond blijven – gezondnu.nl*
- *Vaardigheden huishoudelijk zorg - Mw C.A.M.*, Hutten-Groot
- *Veiligheid thuis*, Deltas.
- WOLVERTON, .B.C., *50 verrassende kamerplanten*, Van Reemst-Houten.

### 14.2 NUTTIGE WEBSITES

---

[www.goedeschoonmaaktips.nl/](http://www.goedeschoonmaaktips.nl/)

<http://huishoudblog.be/>

[www.omaweetraad.com/tips](http://www.omaweetraad.com/tips)

[www.youtube.com](http://www.youtube.com)