

Leerplan

OPLEIDING

Onderhoudsmedewerker

Modulair

Studiegebied

Afwerking Bouw

Goedkeuringscode: VWO_20260131_1 Indieningsdatum: 27 november 2025

VISIE OP HET LEERPLAN

Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel (goedkeuringsdatum B.VI.R. van 03/10/2025 - B.S. 31/10/2025).

In het opleidingsprofiel werd per module een selectie gemaakt van activiteiten en te integreren ondersteunende kennis uit de erkende beroepskwalificatie.

In dit leerplan worden per module alle competenties met de te integreren kenniselementen uit het opleidingsprofiel als leerplandoelstellingen opgenomen.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes.

Leerplannen gaan steeds uit van de professionaliteit van de leraar en het eigenaarschap van het centrum en van het lerarenteam. Ze bieden voldoende ruimte voor eigen inhoudelijke keuzes en een eigen agogisch-didactische aanpak van de leraar, het lerarenteam en het centrum.

MINIMALE MATERIELE 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.

Het betreft de materiële vereisten die minimum noodzakelijk zijn voor een kwaliteitsvolle realisatie van het leerplan.

Het centrum zal desgevallend aan de cursist laten weten welke specifieke uitrusting en materialen de cursist moet meebrengen.

Om de leerplandoelstellingen geïntegreerd te realiseren is het noodzakelijk dat de lessen gegeven worden in een daartoe aangepast (vak)lokaal.

Algemeen

- Nutsvoorzieningen: water en elektriciteit
- ICT-voorzieningen om op een kwaliteitsvolle manier met audiovisueel materiaal te kunnen werken, o.a. projectiemogelijkheid
- Een internetverbinding met een aanvaardbare snelheid
- Toepassen van de preventiepiramide in functie van de risico-analyse
- Toepassen van de codex Welzijn op het werk
- Bergruimte

Specifieke uitrusting en materialen

Onderstaande uitrusting, materialen en benodigdheden dienen beschikbaar te zijn in het centrum en/of op de werkplek en/of stageplaats, alnaargelang de plaats waar de leerplandoelen van de desbetreffende module(s) worden verworven:

Voor alle modules

- Gehoorbeschermers
- Veiligheidshandschoenen
- Veiligheidsbril
- Veiligheidsschoenen
- Werkkledij
- Veiligheidsinstructiekaarten – machines
- Veiligheidskaarten gevaarlijke producten
- Stofmaskers
- Mes
- Schroevendraaiers
- Waterpas
- Laserpas
- Uittijntouw
- Beugelzaag

- Hamers
- Rolmeter
- Werkbanken
- Boormachine
- Haakse slijper
- Set ringsleutels
- Set steeksleutels
- Set inbussleutels
- Set boren
- Vijlen
- Beitels
- Truweel
- Spatel
- Hamer
- Schaar
- Tang
- Set schroevendraaiers
- Vouwmeter
- Potlood
- Waterpas
- Winkelhaak
- Handkitpistool
- Verlengkabels
- Stofzuiger

Module Groenonderhoud

- Harken
- Schoffels
- Schop
- Spade
- Maaier
- Snoeischaar
- Takkenschaar
- Spuittoestel
- Haagschaar
- Pootmateriaal
- Waterslangen

Module Introductie elektriciteit

- Eenvoudige multimeter
- Spanningstester
- Set geïsoleerde schroevendraaiers
- Set tangen
- Ontmantelmes
- Plooiweer
- Trekweer

Module Basis schilderwerken

- Schraper
- Plamuurmateriaal
- Stofborstel
- Latexrol
- Lakrol
- Beugel
- Verfemmer 7l en 14l

- Pleisterkroes
- Spons
- Winkelhaak
- Steekmes
- Cuttermes
- Diverse verfborstels en penselen
- Kwastenpot
- Vuilblik
- Veegborstel
- Dweil
- Aftrekker
- Emmer
- Vodden
- Roerstok
- Afdekkarton
- Kitpistool
- Driehoekkrabber
- Behangtafel
- Blokborstel
- Lijmrol
- Lijmemmer
- Lijmspuit
- Behangschaar
- Naadroller
- Snijliniaal
- Behangspatel

Module Basis bewerkingstechnieken

- Handschuurmachine
- Zagen (handmatig en elektrisch)
- Set boren (metaal, steen en hout)
- Kap- en steekbeitels voor hout
- Houtvijl en houtrasp
- Lijmknechten, lijmtangen en lijmverdeler (kam)
- Set verf- en vernisborstels
- Schuurblok
- Trektangen
- Afschrijfblok
- Handschaaf

Modules Basis sanitair en Basis HVAC

- Plooiweer
- Ontbramer
- Snijkussens
- Buizensnijder
- Buistangen
- Soldeergereedschap
- Metaalzaag
- Beitels
- Verstelbare sleutel

Modules Basis ruwbouw

- Afkortzaag
- Grote winkelhaak
- Spanschroeven
- Aluminiumregels
- Metselprofielen
- Breekhamer

- Smetkoord + smetkrijt
- Balkklemmen
- Betonmolen
- Buigijzers
- Knipschaar
- Koevoet
- Meetlint
- Mixer
- Mortelkuipen
- Plooiplaat
- Profielen + profielklemmen
- Reien
- Schoren en stempels
- Sint Jozefzaag
- Metselaarstruweel
- Kattentong
- Kleine winkelhaak
- Vouwmeter en potlood
- Metselpriemen
- Metseldraad en profielblokjes
- Moker
- Steenbeitels
- Puntbeitels
- Paramentbeitel
- Voegspijkers
- Handborsteltje
- Vlechtang
- Spanhaken
- Klauwhamer

Onderhoudsmedewerker

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Onderhoudsmedewerker leert men onderhouds- en reparatiewerkzaamheden verrichten, in functie van het onderhoud van de gemeenschappelijke delen van het gebouw teneinde het in goede staat te houden conform de wettelijke bepalingen

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

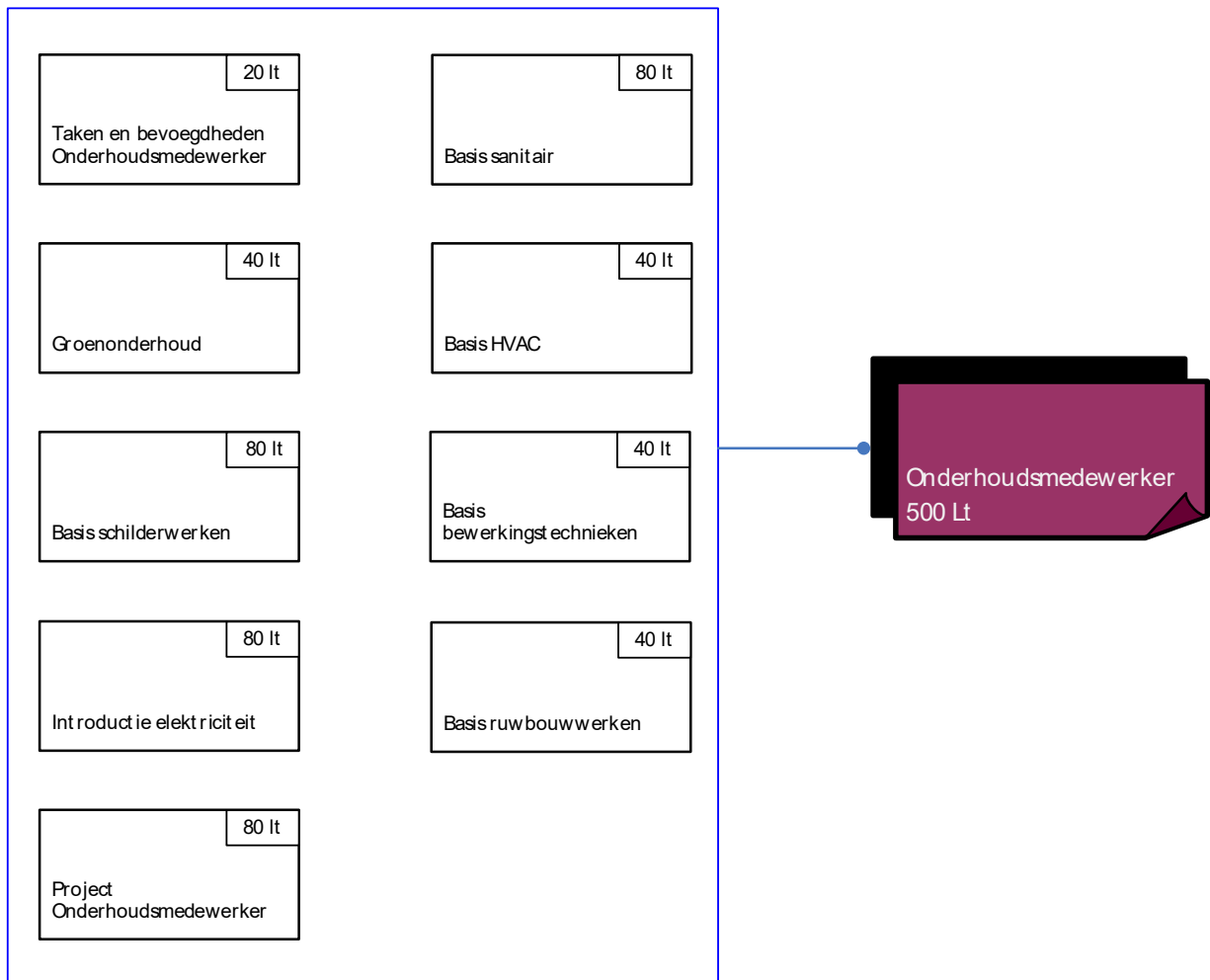
De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Onderhoudsmedewerker](#)[2020]

BK-0499-1

- Taken en bevoegdheden Onderhoudsmedewerker	20 Lt	M AB 328
- Groenonderhoud	40 Lt	M AB 329
- Basis schilderwerken	80 Lt	M AB 330
- Introductie elektriciteit	80 Lt	M AB 331
- Basis sanitair	80 Lt	M AB 332
- Basis HVAC	40 Lt	M AB 333
- Basis bewerkingstechnieken	40 Lt	M AB 334
- Basis ruwbouwwerken	40 Lt	M AB 335
- Project Onderhoudsmedewerker	80 Lt	M AB 336



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Onderhoudsmedewerker en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 van Onderhoudsmedewerker.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **500** lestijden.

DUAAL LEREN

De opleiding Onderhoudsmedewerker kan duaal georganiseerd worden, vanaf 1 september 2025, conform de bepalingen van het decreet van 25 maart 2022 tot regeling van bepaalde aspecten van duale opleidingen in het volwassenenonderwijs. In dat geval omvat de werkplekcomponent minstens 50% van het totaal aantal lestijden van de opleiding op de reële werkplek.

In het kader van de werkplekcomponent moet er voorafgaandelijk een gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

DIPLOMA SO

Het certificaat Onderhoudsmedewerker leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende Algemene Vorming tot het diploma secundair onderwijs.

TOELATINGS-VOORWAARDEN

- Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

De modules bevatten de leerplandoelstellingen. Het realiseren van de **leerplandoelstellingen** bij de cursisten vormt de **kernopdracht** van de leraar.

- De **code** in de eerste kolom verwijst naar de code opgenomen in het goedgekeurde opleidingsprofiel (OP).

De code in het OP verwijst op zijn beurt naar de code van de erkende beroepskwalificatie (BK) waar de formulering van de competentie in het OP is van afgeleid. Zo wordt op een transparante manier aangegeven hoe de competenties van de BK herkenbaar in het opleidingsprofiel – en bijgevolg ook in dit leerplan - zijn opgenomen.

Opmerking: om onderwijskundige redenen (o.a. modulaire opbouw, gemeenschappelijke modules,...) kan een OP ook competenties bevatten die zijn afgeleid van andere referentiekaders:

- competenties afkomstig uit een andere (verwante) erkende beroepskwalificatie: de code bevat in dat geval achtereenvolgens: nummer BK, versie BK en nummer van de competentie in deze BK
- competenties die vanuit agogisch-didactisch oogpunt noodzakelijk zijn om de beroepskwalificatie kwaliteitsvol te kunnen realiseren binnen de context van het secundair volwassenenonderwijs: deze codes worden aangeduid met een cursief genoteerd nummer dat volgt op de nummering van de competenties uit de gelijknamige BK.

Ongeacht het referentiekader waar de competenties van het OP zijn van afgeleid, zijn alle competenties uit het opleidingsprofiel door de cursisten te bereiken leerplandoelstellingen en dienen ze ook geëvalueerd te worden.

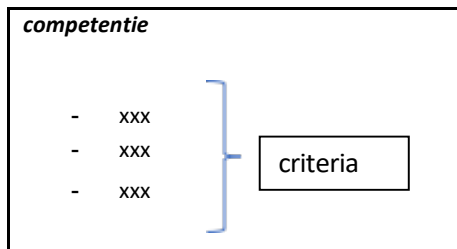
Daarnaast biedt het leerplan ruimte om binnen de voorziene tijd zoals bepaald door de Vlaamse Regering de leerplandoelen verder uit te diepen of te verbreden.

- In de tweede kolom staan de **competenties** zoals geformuleerd in het goedgekeurde opleidingsprofiel. Ze geven weer welk gedrag van de cursisten verwacht wordt om aan te tonen dat zij de competenties verworven hebben.

De competenties

- zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag;
- bevatten een (handelings)werkwoord dat duidelijk verwijst naar het vereiste beheersingsniveau;
- bevatten tevens de criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende competentie te bereiken.

Voorbeeld:



- De derde kolom bevat de **te integreren ondersteunende kenniselementen**. Deze kenniselementen zijn geen doelstelling op zich, maar moeten in de criteria geïntegreerd worden om de bovenliggende competentie te bereiken.

Modules

MODULE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN ONDERHOUDSMEDEWERKER

SITUERING

In deze module leert de cursist de belangrijkste aspecten met betrekking tot veilig werken voor de verschillende taken waarvoor een onderhoudsmedewerker kan ingezet worden. Ook leert de cursist wat er allemaal binnen de bevoegdheid van een onderhoudsmedewerker valt en voor welke gebreken, defecten er beroep moet gedaan worden op gespecialiseerde vakmannen. Communicatie en informatie-uitwisseling zowel naar gebruikers, derden als leidinggevenden zijn belangrijke aspecten die eveneens aan bod komen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
2	<p><i>Werkt samen met andere actoren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Communiceert efficiënt met alle actoren (syndicus, conciërge, bewoners, ...) – Wisselt informatie uit met syndicus, conciërge, klant, leidinggevende, ... – Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n)/opdrachtgever op 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van communicatietechnieken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden
3	<p><i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels

SITUERING

In deze module leert de cursist om de eigen werkzaamheden voor te bereiden, groene ruimtes te onderhouden, samen te werken met anderen, en eenvoudige administratieve taken uit te voeren. De cursist leert in deze context ook veilig en milieubewust werken. De module omvat ook het leren flexibel omgaan met veranderingen, het opvolgen van de voorraad en het plaatsen van bestellingen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<p><i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
8	<p><i>Onderhoudt groene ruimtes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt tuingereedschap (hark, bladblazer, snoeischaar, ...) – Verwijdert onkruid, bladeren, afval en andere voorwerpen – Geeft bloemen en planten water – Maait het gras 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van tuinonderhoud – Kennis van courant tuingereedschap – Kennis van soorten afval en afvalsortering
2	<p><i>Werkt samen met andere actoren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie
9	<p><i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie

10	<i>Voert eenvoudige administratie uit</i> <ul style="list-style-type: none">– Houdt de eigen werkdocumenten bij– Registreert werktijden en verplaatsingen– Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties	– Kennis van eenvoudige administratie
----	--	---------------------------------------

SITUERING

In deze module leert de cursist hoe men basisschilderwerken o.a. i.f.v herstellingen op een efficiënte wijze kan voorbereiden, op een kwaliteitsvolle manier kan uitvoeren en afwerken door gebruik te maken van de juiste gereedschappen en materialen in functie van verschillende ondergronden. Er wordt aangeleerd hoe de verschillende materialen en gereedschappen optimaal en ergonomisch te gebruiken en te onderhouden, rekening houdend met de betreffende veiligheids- en milieuvoorschriften. De cursist leert een eenvoudige administratie bij te houden.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<p><i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
4	<p><i>Controleert de staat van het gebouw</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Controleert periodiek en preventief de toestand van het gebouw (weerschade, waterschade, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van kleine herstelwerken
7	<p><i>Voert basisschilderwerken uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Bereidt de schilderwerken voor – Voert kleine herstellingen uit aan pleister- en metselwerk (gaten en barsten vullen, hervoegen, ...) – Brengt een grondlaag, een tussenlaag en een afwerkingslaag aan – Verzorgt de afwerking en ruimt de werkplek op – Reinigt het materiaal na gebruik en bergt het correct op 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van basisschilderwerken – Kennis van verven – Kennis van verf materiaal

2	<p><i>Werkt samen met andere actoren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie
9	<p><i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<p><i>Voert eenvoudige administratie uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie

SITUERING

In deze module leert de cursist de nodige veiligheidsaspecten tijdens werkzaamheden aan elektrische installaties. Hij leert veilig en efficiënt werken, voorbereiden en uitvoeren van onderhoudstaken die binnen zijn bevoegdheden liggen, samenwerken met anderen, en eenvoudige administratie uitvoeren. De focus ligt op veiligheid, milieu, kwaliteit, welzijn, en het gebruik van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<p><i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
4	<p><i>Controleert de staat van het gebouw en de installaties</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Test de werking van het (gemeenschappelijke) materieel en installaties – Controleert en/of regelt de werkingsparameters van de installaties (garagepoorten, ...) – Geeft defecten door aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van elektriciteit – Basiskennis van installaties – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van kleine herstelwerken
6	<p><i>Voert reparatiewerken uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Voert elektrische basiswerken uit (lampen vervangen, ...) – Herstelt kleine defecten – Gebruikt materiaal en/of gereedschap 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van elektriciteit – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van kleine herstelwerken – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)

2	<p><i>Werkt samen met andere actoren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie
9	<p><i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<p><i>Voert eenvoudige administratie uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie

SITUERING

In deze module leert de cursist om binnen zijn bevoegdheden onderhoud en herstellingen aan sanitaire installaties uit te voeren en dit op een veilige en milieubewuste manier. De cursist leert de werkzaamheden voorbereiden, uitvoeren en de installatie te testen en te controleren. Het omvat ook het maken en opvolgen van bestellingen in het kader van de eigen werkzaamheden.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<p><i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
4	<p><i>Controleert de staat van het gebouw en de installaties</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Test de werking van het (gemeenschappelijke) materieel en installaties – Controleert en/of regelt de werkingsparameters van de installaties – Geeft defecten door aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van loodgieterij – Basiskennis van installaties – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van kleine herstelwerken
6	<p><i>Voert reparatiewerken uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Voert sanitaire basiswerken uit (kleine ontstoppingen, vervanging kranen, ...) – Herstelt kleine defecten – Gebruikt materiaal en/of gereedschap 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van loodgieterij – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van kleine herstelwerken – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
2	<p><i>Werkt samen met andere actoren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie

9	<p><i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<p><i>Voert eenvoudige administratie uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie

SITUERING

In deze module leert de cursist om binnen zijn bevoegdheden onderhoud en herstellingen aan HVAC installaties uit te voeren en dit op een veilige en milieubewuste manier. In moderne gebouwen gaat verwarming hand in hand met ventilatie en leert de cursist in deze context zijn werkzaamheden voorbereiden, uitvoeren en de installatie te testen en te controleren. Het omvat ook het maken en opvolgen van bestellingen in het kader van de eigen werkzaamheden.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<p><i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
4	<p><i>Controleert de staat van de installaties</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Test de werking van het (gemeenschappelijke) materieel en installaties – Merkt afwijkingen, schade, ... aan de installaties op en onderneemt actie – Controleert en/of regelt de werkingsparameters van de installaties (verwarmingsetel, ...) – Geeft defecten door aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van elektriciteit – Basiskennis van loodgieterij – Basiskennis van installaties – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van kleine herstelwerken
6	<p><i>Voert reparatiewerken uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Herstelt kleine defecten – Gebruikt materiaal en/of gereedschap 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van elektriciteit – Basiskennis van loodgieterij – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van kleine herstelwerken – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
2	<p><i>Werkt samen met andere actoren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie

	<ul style="list-style-type: none"> – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...) 	
9	<p><i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<p><i>Voert eenvoudige administratie uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie

SITUERING

In deze module leert de cursist de verschillende vakgebieden integreren in de context van het onderhoud van een gebouw. De concrete invulling van zijn bevoegdheden en taken komt aan bod. Daarnaast ligt de nadruk op voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van de werken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
2	<p><i>Werkt samen met andere actoren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Communiceert efficiënt met alle actoren (syndicus, conciërge, bewoners, ...) – Wisselt informatie uit met syndicus, conciërge, klant, leidinggevende, ... – Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n)/opdrachtgever op – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van communicatietechnieken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van eenvoudige administratie
3	<p><i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
5	<p><i>Voert preventief basisonderhoud van het gebouw en de installaties uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Voert kleine onderhoudswerken uit – Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen – Vervangt onderdelen conform het onderhoudsplan 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van elektriciteit – Basiskennis van loodgieterij – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch) – Kennis van basisschilderwerken
9	<p><i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie

	<ul style="list-style-type: none"> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende 	
10	<p><i>Voert eenvoudige administratie uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie

SITUERING

In deze module leert de cursist kleine herstellingen aan ruwbouwelementen in en rond een gebouw uitvoeren. De cursist leert hoe verschillende materialen en gereedschappen optimaal en ergonomisch gebruikt en onderhouden worden, rekening houdend met de betreffende veiligheids- en milieuvoorschriften. De cursist leert een eenvoudige administratie van de uitgevoerde werken bij te houden.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<p><i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
4	<p><i>Controleert de staat van het gebouw en de installaties</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Controleert periodiek en preventief de toestand van het gebouw (weerschade, waterschade, ...) – Merkt afwijkingen, schade, ... aan de staat van het gebouw en installaties op en onderneemt – Geeft defecten door aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van kleine herstelwerken
5	<p><i>Voert preventief basisonderhoud van het gebouw en de installaties uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Voert kleine onderhoudswerken uit – Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen – Vervangt onderdelen conform het onderhoudsplan 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van elektriciteit – Basiskennis van loodgieterij – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch) – Kennis van basisschilderwerken
6	<p><i>Voert reparatiewerken uit</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van kleine herstelwerken

	<ul style="list-style-type: none"> – Voert kleine herstellingen uit aan metselwerk (gaten en barsten vullen, hervoegen ...) – Herstelt kleine defecten – Gebruikt materiaal en/of gereedschap 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
2	<p><i>Werkt samen met andere actoren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie
9	<p><i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<p><i>Voert eenvoudige administratie uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie

SITUERING

In deze module leert de cursist op een kwaliteitsvolle manier eenvoudige bewerkingstechnieken uitvoeren op diverse materialen gebruikmakend van vaak voorkomende gereedschappen. Ook het ergonomisch gebruik en onderhoud van de gereedschappen komt in deze module aan bod.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Werkt ergonomisch – Werkt kostenbewust – Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe – Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten – Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen – Meldt problemen aan de leidinggevende – Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe – Verplaatst zich op efficiënte wijze – Werkt conform de voorgeschreven procedures – Sorteert en recupereert afval en (gebruikte) materialen – Herkent gevaarlijke producten en behandelt ze conform de voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van kostenbewust omgaan met materiaal – Basiskennis van organisatiespecifieke reglementering – Kennis van vakterminologie – Kennis van beschermingsmiddelen – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van veelvoorkomende gevaarlijke producten – Kennis van soorten afval en afvalsortering
3	<p><i>Bereidt eigen werkzaamheden voor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ontvangt de opdracht(en) – Plant de dagelijkse werkzaamheden – Begrijpt de gegeven opdracht – Verzamelt het nodige materiaal – Plaatst indien nodig waarschuwingstekens 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van veiligheidsregels – Kennis van ergonomisch werken – Kennis van onderhoudswerkzaamheden – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
6	<p><i>Voert reparatiewerken uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Voert basisbewerkingstechnieken op diverse materialen uit – Herstelt kleine defecten – Gebruikt materiaal en/of gereedschap 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis houtbewerkingstechnieken – Basiskennis metaalbewerkingstechnieken – Kennis van kleine herstelwerken – Kennis van materiaal voor onderhoud en herstellingswerken – Kennis van gereedschap (handgereedschap, mechanisch, elektrisch)
2	<p><i>Werkt samen met andere actoren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Rapporteert aan de leidinggevende(n)/opdrachtgever – Past zich flexibel aan (verandering van werkschema, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie

9	<p><i>Volgt de voorraad op en maakt bestellingen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt gegevens bij over het verbruik van producten – Bestelt tijdig de nodige producten en materialen bij de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van voorraadbeheer – Kennis van eenvoudige administratie
10	<p><i>Voert eenvoudige administratie uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Houdt de eigen werkdocumenten bij – Registreert werktijden en verplaatsingen – Tekent de noodzakelijke documenten af na het uitvoeren van prestaties 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van eenvoudige administratie