



Pedagogische begeleidingsdienst

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

LEERPLAN TWEEDE GRAAD SECUNDAIR ONDERWIJS

SCHOONMAKER

OK2

DUALE OPLEIDING

EERSTE EN TWEEDE LEERJAAR

(3^{de} en 4^{de} jaar)

LEERPLANNUMMER

2024/OK2/SCH

INSPECTIENUMMER

volgt na advies

Versiedatum

31/01/2024

STUDIEDOMEIN

MAATSCHAPPIJ &
WELZIJN

Inhoudstafel

Inleiding	3
Samenhang	3
Eigenheid van de studierichting	3
Doelgroep	3
Gepersonaliseerd Samen Leren	4
Ruimte voor het eigen pedagogisch project	4
Logische doorstroommogelijkheden	4
Opbouw van de leerplandoelen	5
Herkomst van de doelen	5
De leerplandoelen	5
Subdoelen	6
Minimale inhoudelijke afbakening	6
Nummering van de leerplandoelen	6
Leerplandoelen	8
Aanloopstructuuronderdeel	18
Algemeen	18
Beroepsgerichte vorming 'aanloop schoonmaker duaal'	19
Beroepsgerichte vorming 'aanloop maatschappij en welzijn duaal'	30
Werkplekcomponent	73
Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen	74
Minimale materiële vereisten	75
Vakkenkoppeling	76
Pedagogisch – didactische ondersteuning	77

Inleiding

Samenhang

Dit is een leerplan voor het specifieke gedeelte arbeidsmarktgerichte finaliteit, tweede graad duaal (OK2).

Dit leerplan moet in samenhang gelezen worden met het leerplan 'tweede graad secundair onderwijs - Basisvorming Arbeidsmarktgerichte finaliteit'.

Tussen het leerplan van het specifieke gedeelte en het leerplan van de basisvorming is een overlap of samenhang tussen leerplandoelen mogelijk. Indien dit het geval is, wordt dit in de GO! Navigator aangeduid, aangevuld met concrete handvaten om deze doelen op een functionele manier te integreren.

Eigenheid van de studierichting

De leerlingen realiseren doelen die leiden naar de beroepskwalificatie schoonmaker.

De **Schoonmaker** voert netheids- en schoonmaakwerkzaamheden uit van oppervlakken en ruimtes, uitrustingen van verschillende publieke en private gebouwen en terreinen teneinde de gevraagde locatie kwaliteitsvol te reinigen conform de opdracht.

Doelgroep

Leerlingen die het eerste leerjaar van de tweede graad aanvangen in de arbeidsmarktgerichte finaliteit duaal (OK2), hebben door het behalen van de eindtermen van de eerste graad de nodige basiscompetenties verworven om de overstap naar de tweede graad succesvol te kunnen maken. Bovendien hebben zij een keuze gemaakt voor duaal leren wat inhoudt dat ze afwisselend op een werkplek én op school willen leren. Om in te stappen in het duale traject zijn de leerlingen arbeidsbereid én arbeidsrijp.

Leerlingen die kiezen voor de duale leerweg maar nog niet arbeidsrijp zijn, komen terecht in de aanloopfase.

De leerlingen delen vanuit hun keuze voor een bepaalde studierichting eenzelfde interesse. Maar meer nog dan voor de basisvorming zullen de kenmerken van de leerlingen in de tweede graad voor het specifieke gedeelte verschillen. Behalve verschillen op cognitief, psychomotorisch en sociaal-affectief vlak zijn er ook verschillen door de gevolgde vooropleiding.

In de eerste graad hebben leerlingen in het kader van een brede, oriënterende graad gekozen voor een basisoptie.

- Leerlingen die een basisoptie gekozen hebben die aansluit bij deze studierichting hebben al enigszins kennis gemaakt met de inhoud van deze studierichting. Afhankelijk van de gevolgde basisoptie in de A- of B-stroom zal de voorkennis echter grondig verschillen.
- Leerlingen die een basisoptie gekozen hebben die minder of niet aanleunt bij de deze studierichting hebben minder of geen voorkennis.

In een aantal gevallen stromen leerlingen op basis van leeftijd in een studierichting in de tweede graad in, op voorwaarde van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.

Vanuit het bovenstaande kunnen de leerlingen voor het specifieke gedeelte beschouwd worden als een zeer heterogene groep. Daarom is het belangrijk om, bij het begin van de graad, de beginsituatie van elke leerling goed in kaart te brengen, om zo als lerarenteam zicht te krijgen op de kenmerken van de leerlingengroep en voor iedere leerling een individueel opleidingsplan uit te werken dat nauw aansluit bij de beginsituatie en de mogelijkheden van de leerling. Hierbij heeft het lerarenteam de vrijheid en verantwoordelijkheid om leerplandoelen in te plannen volgens de noden, behoeften en mogelijkheden van de leerlingen en dit in nauwe samenwerking met de werkplek.

Gepersonaliseerd Samen Leren

De ambitie van het GO! is duidelijk. Gepersonaliseerd samen leren betekent dat we met élke lerende, binnen een sociale context, maximaal rendement nastreven op het vlak van leervermogen, leerwinst en leermotivatie. Vanuit een sterke basis- en vakdidactiek zetten we extra in op 'differentiatie', het verhogen van autonomie via het aanleren van zelfregulerende vaardigheden en 'samen leren'. We maken daarvoor gebruik van evidence-informed praktijken en een onderzoekende aanpak op school. Gepersonaliseerd samen leren in het GO! vindt geïntegreerd plaats binnen de realisatie van het totale curriculum en kan alleen gerealiseerd worden met de actieve betrokkenheid van zowel de lerende, de leraar als het (school)beleid.

Vanuit deze visie willen we samen met alle onderwijsprofessionals ons DNA 'samen leren samenleven' en ons pedagogisch project waarmaken. Het is ons positief antwoord op de diversiteit die we in onze klassen zien, de nood aan een groeipad naar autonomie en de nood om een samenverhaal te maken.

Ruimte voor het eigen pedagogisch project

Cruciaal in elke studierichting staat de realisatie van de leerplandoelen. De leerplannen en de lessentabellen van het GO! zijn echter zodanig opgesteld dat het lerarenteam beschikbare ruimte heeft om een schooleigen pedagogisch project te realiseren:

- Enerzijds bieden de leerplannen ruimte om binnen de voorziene tijd zoals aangegeven in de lessentabel, de leerplandoelen verder uit te diepen of te verbreden;
- Anderzijds is er binnen de lessentabel vrije ruimte voorzien waarbij de school eigen accenten kan leggen.

Logische doorstroommogelijkheden

Deze studierichting heeft een logische doorstroom naar:

- Assistentie in wonen, zorg en welzijn (arbeidsmarktgerichte finaliteit, derde graad)
- Arbeidsmarkt

Opbouw van de leerplandoelen

Herkomst van de doelen

De leerplandoelen van het GO! in de tweede en derde graad zijn afkomstig van verschillende bronnen:



De doelen van dit leerplan zijn afkomstig van:

- doelen die leiden tot beroepskwalificaties
- GO!-doelen

De leerplandoelen

Elk leerplandoel heeft minimum 1 handelingswerkwoord. Een overzicht van de handelingswerkwoorden met, indien nodig, een verklaring is terug te vinden op de GO! Navigator.

Aan elk leerplandoel wordt een beheersingsniveau toegevoegd. Voor de leerplannen van het GO! maken we gebruik van een eigen GO!-taxonomie, geïnspireerd op de Taxonomie van Bloom:

- Memoriseren: Gegevens zoals begrippen, formules... kunnen ophalen zonder gebruik te maken van hulpmiddelen.
Geen enkel leerplandoel heeft 'memoriseren' als beheersingsniveau. Memoriseren zonder context kan immers nooit het einddoel zijn. Memoriseren kan wel een belangrijk element zijn om een leerplandoel te realiseren.
- Begrijpen: Inzicht verwerven en dit inzicht helder kunnen weergeven, al dan niet aan de hand van voorbeelden.
- Toepassen: Formules, technieken, regels... kunnen toepassen.
- Analyseren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... tot een besluit komen
- Evalueren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... en aan de hand van criteria, argumenten... een oordeel onderbouwen.
- Creëren: In het kader van een probleemstelling, onderzoek, opdracht... een product ontwikkelen zoals een oplossing, een realisatie, een presentatie...

Er is geen hiërarchie tussen de verschillende beheersingsniveaus. Wel zal je om een 'hoger' beheersingsniveau te bereiken meestal ook gebruik maken van onderliggende beheersingsniveaus, bijvoorbeeld memoriseren om te analyseren.

In de GO! Navigator worden de beheersingsniveaus aan de hand van een filmpje uitgelegd.

Subdoelen

De subdoelen zijn niet vrijblijvend geformuleerd maar maken integraal deel uit van het leerplandoel. Elk subdoel moet bijgevolg aangeboden worden. Alle subdoelen samen dekken het leerplandoel.

Minimale inhoudelijke afbakening

Het concept van de minimumdoelen wordt doorgetrokken naar de leerplandoelen van het GO!. Dit concept houdt in dat de kennis die noodzakelijk is om het leerplandoel te realiseren niet expliciet wordt opgesomd. Indien er twijfel kan ontstaan of een bepaald kenniselement al dan niet tot het leerplandoel behoort, wordt het uitdrukkelijk vermeld via onderliggende bullets. Concreet betekent dit dat de onderliggende bullets deel uitmaken van het leerplandoel en als dusdanig ook aan bod moeten komen.

Om leerplandoelen te realiseren, is er vaktaal nodig. Hoewel vaktaal niet expliciet in de leerplandoelen wordt opgenomen, maakt vaktaal wel deel uit van het leerplandoel. Net zoals dit het geval is bij andere kenniselementen is het aan de leraar om te bepalen welke vaktaal er nodig is om het leerplandoel te realiseren.

Het gehanteerde concept vertrekt van een groot vertrouwen in de professionaliteit van de leraar. Vanuit een professionele deskundigheid zal de leraar bepalen welke kennis er nodig is om het doel te realiseren waarbij de kenniselementen die in de bullets zijn aangegeven of expliciet vermeld in het leerplandoel minimaal worden meegenomen.

Nummering van de leerplandoelen

Boven elk leerplandoel staat er een nummering. De betekenis is de volgende:

BK2_01.01

1

- Links in de eerste rij van elk leerplandoel staat het GO!-volgnummer (bijvoorbeeld BK2_01.01):
 - BK2: Het gaat hier over een doel uit de tweede graad dat leidt tot een beroepskwalificatie
 - 01.01: Dit is het volgnummer van het leerplandoel.
 - Doelen van de vorm 01.xx hebben betrekking op generieke doelen en zijn op eenzelfde manier geformuleerd in alle studierichtingen van deze graad en deze finaliteit.
 - Doelen van de vorm 02.xx hebben betrekking op specifieke doelen die eigen zijn aan deze studierichting.
- Rechts in de eerste rij van elk leerplandoel staat de herkomst van het leerplandoel (bijvoorbeeld 1 of geen nummer):
 - Het nummer verwijst naar het corresponderend doel in het curriculumdossier. De curriculumdossiers tweede graad finaliteit arbeidsmarkt zijn terug te vinden op de website van AHOVOKS.
 - In de plaats van het nummer kan er ook 'kennisdoel cd' staan. Dit betekent dat een kenniselement uit het curriculumdossier als een zelfstandig doel is opgenomen.
 - Indien er geen nummer staat, gaat het over een GO!-doel.

BK2_01.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld BK2_01.01.01):
 - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel BK2_01.01.
 - Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

Leerplandoelen

BK2_01.01	1
De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures.	
toepassen	
BK2_01.01.01	Subdoel 1
De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.	
BK2_01.01.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.	
BK2_01.01.03	Subdoel 3
De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.	
BK2_01.02	2
De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	
toepassen	
BK2_01.02.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures uit stappenplannen, instructiefiches of handleidingen toe.	
BK2_01.02.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.	
BK2_01.02.03	Subdoel 3
De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.	

BK2_01.03	3
De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	
toepassen	
BK2_01.03.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe om kostenbewust om te gaan met materialen, grondstoffen of tijd.	
BK2_01.03.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.	

BK2_01.04	4
De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	
toepassen	
BK2_01.04.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.	
BK2_01.04.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.	
BK2_01.04.03	Subdoel 3
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.	

BK2_02.01	5
De leerlingen plannen en bereiden eigen werkzaamheden voor.	
toepassen	
BK2_02.01.01	Subdoel 1
De leerlingen plannen de dagelijkse werkzaamheden.	
BK2_02.01.02	Subdoel 2
De leerlingen maken materieel en reinigingsproducten gebruiksklaar.	
BK2_02.01.03	Subdoel 3
De leerlingen vullen eventueel een materieelwagen aan en plaatsen indien nodig waarschuwingstekens.	
BK2_02.01.04	Subdoel 4
De leerlingen voeren de werkzaamheden uit binnen de voorziene tijd, rekening houdend met mogelijke knelpunten.	

BK2_02.02	9
De leerlingen houden de werkdocumenten bij (uurroosters, plaats, ...) en informeren de betrokkenen over afwijkingen.	
toepassen	
BK2_02.02.01	Subdoel 1
De leerlingen houden de werkdocumenten en gegevens over de uitvoering bij. <ul style="list-style-type: none">• eenvoudige administratie	
BK2_02.02.02	Subdoel 2
De leerlingen vullen formulieren in.	
BK2_02.02.03	Subdoel 3
De leerlingen bezorgen de documenten volgens afspraak aan de leidinggevende.	
BK2_02.02.04	Subdoel 4
De leerlingen informeren de betrokkenen over afwijkingen. <ul style="list-style-type: none">• communicatietechnieken	

BK2_02.03	10
De leerlingen informeren de leidinggevende over onregelmatigheden of beschadigingen.	
toepassen	
BK2_02.03.01	Subdoel 1
De leerlingen melden onregelmatigheden of schade aan de leidinggevende.	
BK2_02.03.02	Subdoel 2
De leerlingen melden opmerkingen van de klant die hij zelf niet kan oplossen aan de leidinggevende.	

BK2_02.04	11
De leerlingen werken klantgericht.	
toepassen	
BK2_02.04.01	Subdoel 1
De leerlingen passen het voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering. <ul style="list-style-type: none">• beschermingsmiddelen	
BK2_02.04.02	Subdoel 2
De leerlingen gaan op ethische wijze om met informatie en handelen volgens de deontologische code indien aanwezig.	
BK2_02.04.03	Subdoel 3
De leerlingen melden onregelmatigheden of schade aan de klant.	
BK2_02.04.04	Subdoel 4
De leerlingen werken conform de noden van de klant.	

BK2_02.05	6
De leerlingen verwijderen ongevaarlijk afval (huishoudelijk, industrieel afval, ...) en sorteren de vuilnisbakken of containers.	
toepassen	
BK2_02.05.01	Subdoel 1
De leerlingen verzamelen ongevaarlijk afval.	
BK2_02.05.02	Subdoel 2
De leerlingen sorteren ongevaarlijk afval, de vuilnisbakken of containers.	
BK2_02.05.03	Subdoel 3
De leerlingen verwijderen ongevaarlijk afval.	
BK2_02.05.04	Subdoel 4
De leerlingen plaatsen de vuilnisbakken of containers voor afhaling.	
BK2_02.05.05	Subdoel 5
De leerlingen plaatsen de vuilnisbakken of containers na lediging op de juiste plaats.	

BK2_02.06	7
De leerlingen maken oppervlakken, ruimtes en uitrustingen handmatig schoon.	
toepassen	
BK2_02.06.01	Subdoel 1
De leerlingen stemmen de techniek en het materieel af op de schoonmaakopdracht. <ul style="list-style-type: none">• schoonmaaktechnieken• schoonmaakmaterieel• schoonmaakproducten• ontsmettingsproducten	
BK2_02.06.02	Subdoel 2
De leerlingen stemmen de hoeveelheid product af op het schoon te maken oppervlak en de vervuiling.	
BK2_02.06.03	Subdoel 3
De leerlingen gebruiken bij het handmatig schoonmaken van oppervlakken, ruimtes en uitrustingen het materieel op correcte wijze. <ul style="list-style-type: none">• verschillende soorten oppervlakken (o.a. glazen oppervlakken)	
BK2_02.07	12
De leerlingen maken toiletten en keukens schoon en vullen alle aanwezige recipiënten bij.	
toepassen	
BK2_02.07.01	Subdoel 1
De leerlingen maken toiletten schoon.	
BK2_02.07.02	Subdoel 2
De leerlingen maken keukens schoon.	
BK2_02.07.03	Subdoel 3
De leerlingen vullen alle aanwezige recipiënten bij.	

BK2_02.08	13
De leerlingen maken oppervlakken machinaal schoon.	
toepassen	
BK2_02.08.01	Subdoel 1
De leerlingen stemmen de techniek en het materieel af op het machinaal schoonmaken van oppervlakken. <ul style="list-style-type: none">• technieken om vloeren mechanisch te reinigen	
BK2_02.08.02	Subdoel 2
De leerlingen gebruiken de machine conform de instructies.	

BK2_02.09	8
De leerlingen maken het schoonmaakmaterieel schoon en onderhouden het.	
toepassen	
BK2_02.09.01	Subdoel 1
De leerlingen controleren de staat en werking van het schoonmaakmaterieel.	
BK2_02.09.02	Subdoel 2
De leerlingen reinigen het schoonmaakmaterieel.	
BK2_02.09.03	Subdoel 3
De leerlingen onderhouden het schoonmaakmaterieel.	

BK2_02.10	14
De leerlingen voeren het was- en droogproces van textiel machinaal uit en bergen het op, conform de opdracht.	
toepassen	
BK2_02.10.01	Subdoel 1
De leerlingen sorteren het wasgoed volgens soort en kleur van de artikels en de aard van het textiel. <ul style="list-style-type: none">• kenmerken van textiel• ongewenste voorwerpen	
BK2_02.10.02	Subdoel 2
De leerlingen wassen het wasgoed machinaal. <ul style="list-style-type: none">• codes en symbolen• werking van een wasmachine• wasprocessen	
BK2_02.10.03	Subdoel 3
De leerlingen drogen het wasgoed machinaal. <ul style="list-style-type: none">• werking van een droogmachine• droogprocessen	
BK2_02.10.04	Subdoel 4
De leerlingen bergen het wasgoed op.	
BK2_02.10.05	Subdoel 5
De leerlingen merken afwijkingen en slijtage bij textiel op en melden dit.	

BK2_02.11

15

De leerlingen volgen de voorraad op, stellen tekorten vast en maken bestellingen bij de leidinggevende.

toepassen

BK2_02.11.01

Subdoel 1

De leerlingen volgen de voorraad op door gegevens over het verbruik van producten bij te houden.

- voorraadbeheer

BK2_02.11.02

Subdoel 2

De leerlingen stellen tekorten vast.

BK2_02.11.03

Subdoel 3

De leerlingen bestellen de nodige producten en materialen bij de leidinggevende.

Aanloopstructuuronderdeel

Algemeen

Het aanloopstructuuronderdeel omvat minimaal 28 opleidingsuren per week en combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Binnen de schoolcomponent komt de verplichte algemene vorming aan bod. Binnen de aanloopcomponent en schoolcomponent kan men zich in functie van de individuele noden van de leerling en zijn mate van arbeidsrijpheid richten op een selectie van of een combinatie van de onderstaande acties:

- Acties gerelateerd aan het opbouwen van een loopbaan: loopbaangerichte competenties voor leerlingen die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om een duale leerweg te volgen. Voorbeelden hiervan zijn loopbaanwensen en -talenten in kaart brengen, loopbaanoriëntatie-oefeningen, solliciteren...
- Acties gerelateerd aan het opbouwen van beroepsgerichte vorming
 - Arbeidsgerichte competenties voor leerlingen die bepaalde generieke competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en participeren op een werkplek. Voorbeelden hiervan zijn samenwerken, op tijd komen, werken onder gezag...
 - Vaktechnische competenties voor leerlingen die op vaktechnisch vlak geen of onvoldoende bagage hebben om een duale studierichting aan te vatten.
 - Begeleide leerervaring op een reële werkplek. Ook op een reële werkplek kunnen leerlingen bepaalde competenties aanleren die nuttig zijn om later over te stappen naar een duale studierichting. De leerling maakt hiervoor gebruik van een leerlingenstageovereenkomst, zoals bepaald in SO/2015/01.

Beroepsgerichte vorming 'aanloop schoonmaker dual'

Voor het opbouwen van de beroepsgerichte vorming 'aanloop schoonmaker dual' kan na de screening van de leerling gewerkt worden aan een selectie van de eerder beschreven leerplandoelen. Deze hoeven niet alle aan bod te komen, maar worden geselecteerd en aangeboden in functie van de doelstellingen van de aanlooffase.

De leerplandoelen worden onder begeleiding aangeboden vanuit het perspectief van arbeidsrijpheid.

BK2_01.01	1
De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures.	
toepassen	
BK2_01.01.01	Subdoel 1
De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.	
BK2_01.01.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.	
BK2_01.01.03	Subdoel 3
De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.	

BK2_01.02	2
De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	
toepassen	
BK2_01.02.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures uit stappenplannen, instructiefiches of handleidingen toe.	
BK2_01.02.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.	
BK2_01.02.03	Subdoel 3
De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.	

BK2_01.03	3
De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	
toepassen	
BK2_01.03.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe om kostenbewust om te gaan met materialen, grondstoffen of tijd.	
BK2_01.03.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvorschriften.	

BK2_01.04	4
De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	
toepassen	
BK2_01.04.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.	
BK2_01.04.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.	
BK2_01.04.03	Subdoel 3
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.	

BK2_02.01	5
De leerlingen plannen en bereiden eigen werkzaamheden voor.	
toepassen	
BK2_02.01.01	Subdoel 1
De leerlingen plannen de dagelijkse werkzaamheden.	
BK2_02.01.02	Subdoel 2
De leerlingen maken materieel en reinigingsproducten gebruiksklaar.	
BK2_02.01.03	Subdoel 3
De leerlingen vullen eventueel een materieelwagen aan en plaatsen indien nodig waarschuwingstekens.	
BK2_02.01.04	Subdoel 4
De leerlingen voeren de werkzaamheden uit binnen de voorziene tijd, rekening houdend met mogelijke knelpunten.	

BK2_02.02	9
De leerlingen houden de werkdocumenten bij (uurroosters, plaats, ...) en informeren de betrokkenen over afwijkingen.	
toepassen	
BK2_02.02.01	Subdoel 1
De leerlingen houden de werkdocumenten en gegevens over de uitvoering bij. <ul style="list-style-type: none">• eenvoudige administratie	
BK2_02.02.02	Subdoel 2
De leerlingen vullen formulieren in.	
BK2_02.02.03	Subdoel 3
De leerlingen bezorgen de documenten volgens afspraak aan de leidinggevende.	
BK2_02.02.04	Subdoel 4
De leerlingen informeren de betrokkenen over afwijkingen. <ul style="list-style-type: none">• communicatietechnieken	

BK2_02.03	10
De leerlingen informeren de leidinggevende over onregelmatigheden of beschadigingen.	
toepassen	
BK2_02.03.01	Subdoel 1
De leerlingen melden onregelmatigheden of schade aan de leidinggevende.	
BK2_02.03.02	Subdoel 2
De leerlingen melden opmerkingen van de klant die hij zelf niet kan oplossen aan de leidinggevende.	

BK2_02.04	11
De leerlingen werken klantgericht.	
toepassen	
BK2_02.04.01	Subdoel 1
De leerlingen passen het voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering. <ul style="list-style-type: none">• beschermingsmiddelen	
BK2_02.04.02	Subdoel 2
De leerlingen gaan op ethische wijze om met informatie en handelen volgens de deontologische code indien aanwezig.	
BK2_02.04.03	Subdoel 3
De leerlingen melden onregelmatigheden of schade aan de klant.	
BK2_02.04.04	Subdoel 4
De leerlingen werken conform de noden van de klant.	

BK2_02.05	6
De leerlingen verwijderen ongevaarlijk afval (huishoudelijk, industrieel afval, ...) en sorteren de vuilnisbakken of containers.	
toepassen	
BK2_02.05.01	Subdoel 1
De leerlingen verzamelen ongevaarlijk afval.	
BK2_02.05.02	Subdoel 2
De leerlingen sorteren ongevaarlijk afval, de vuilnisbakken of containers.	
BK2_02.05.03	Subdoel 3
De leerlingen verwijderen ongevaarlijk afval.	
BK2_02.05.04	Subdoel 4
De leerlingen plaatsen de vuilnisbakken of containers voor afhaling.	
BK2_02.05.05	Subdoel 5
De leerlingen plaatsen de vuilnisbakken of containers na lediging op de juiste plaats.	

BK2_02.06	7
De leerlingen maken oppervlakken, ruimtes en uitrustingen handmatig schoon.	
toepassen	
BK2_02.06.01	Subdoel 1
De leerlingen stemmen de techniek en het materieel af op de schoonmaakopdracht. <ul style="list-style-type: none">• schoonmaaktechnieken• schoonmaakmaterieel• schoonmaakproducten• ontsmettingsproducten	
BK2_02.06.02	Subdoel 2
De leerlingen stemmen de hoeveelheid product af op het schoon te maken oppervlak en de vervuiling.	
BK2_02.06.03	Subdoel 3
De leerlingen gebruiken bij het handmatig schoonmaken van oppervlakken, ruimtes en uitrustingen het materieel op correct wijze. <ul style="list-style-type: none">• verschillende soorten oppervlakken (o.a. glazen oppervlakken)	
BK2_02.07	12
De leerlingen maken toiletten en keukens schoon en vullen alle aanwezige recipiënten bij.	
toepassen	
BK2_02.07.01	Subdoel 1
De leerlingen maken toiletten schoon.	
BK2_02.07.02	Subdoel 2
De leerlingen maken keukens schoon.	
BK2_02.07.03	Subdoel 3
De leerlingen vullen alle aanwezige recipiënten bij.	

BK2_02.08	13
De leerlingen maken oppervlakken machinaal schoon.	
toepassen	
BK2_02.08.01	Subdoel 1
De leerlingen stemmen de techniek en het materieel af op het machinaal schoonmaken van oppervlakken. <ul style="list-style-type: none">• technieken om vloeren mechanisch te reinigen	
BK2_02.08.02	Subdoel 2
De leerlingen gebruiken de machine conform de instructies.	

BK2_02.09	8
De leerlingen maken het schoonmaakmaterieel schoon en onderhouden het.	
toepassen	
BK2_02.09.01	Subdoel 1
De leerlingen controleren de staat en werking van het schoonmaakmaterieel.	
BK2_02.09.02	Subdoel 2
De leerlingen reinigen het schoonmaakmaterieel.	
BK2_02.09.03	Subdoel 3
De leerlingen onderhouden het schoonmaakmaterieel.	

BK2_02.10	14
De leerlingen voeren het was- en droogproces van textiel machinaal uit en bergen het op, conform de opdracht.	
toepassen	
BK2_02.10.01	Subdoel 1
De leerlingen sorteren het wasgoed volgens soort en kleur van de artikels en de aard van het textiel. <ul style="list-style-type: none">• kenmerken van textiel• ongewenste voorwerpen	
BK2_02.10.02	Subdoel 2
De leerlingen wassen het wasgoed machinaal. <ul style="list-style-type: none">• codes en symbolen• werking van een wasmachine• wasprocessen	
BK2_02.10.03	Subdoel 3
De leerlingen drogen het wasgoed machinaal. <ul style="list-style-type: none">• werking van een droogmachine• droogprocessen	
BK2_02.10.04	Subdoel 4
De leerlingen bergen het wasgoed op.	
BK2_02.10.05	Subdoel 5
De leerlingen merken afwijkingen en slijtage bij textiel op en melden dit.	

BK2_02.11

15

De leerlingen volgen de voorraad op, stellen tekorten vast en maken bestellingen bij de leidinggevende.

toepassen

BK2_02.11.01

Subdoel 1

De leerlingen volgen de voorraad op door gegevens over het verbruik van producten bij te houden.

- voorraadbeheer

BK2_02.11.02

Subdoel 2

De leerlingen stellen tekorten vast.

BK2_02.11.03

Subdoel 3

De leerlingen bestellen de nodige producten en materialen bij de leidinggevende.

Beroepsgerichte vorming 'aanloop maatschappij en welzijn dual'

Voor het opbouwen van de beroepsgerichte vorming 'aanloop maatschappij en welzijn dual' kan na de screening van de leerling gewerkt worden aan een selectie van de volgende leerplandoelen. Deze hoeven niet allemaal aan bod te komen, maar worden geselecteerd en aangeboden in functie van de doelstellingen van de aanlooffase.

De leerplandoelen worden onder begeleiding aangeboden vanuit het perspectief van arbeidsrijpheid.

BK2_01.01	1
De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures.	
toepassen	
BK2_01.01.01	Subdoel 1
De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken.	
BK2_01.01.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.	
BK2_01.01.03	Subdoel 3
De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.	

BK2_01.02	2
De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	
toepassen	
BK2_01.02.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures uit stappenplannen, instructiefiches of handleidingen toe.	
BK2_01.02.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.	
BK2_01.02.03	Subdoel 3
De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.	

BK2_01.03	3
De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	
toepassen	
BK2_01.03.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe om kostenbewust om te gaan met materialen, grondstoffen of tijd.	
BK2_01.03.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvorschriften.	

BK2_01.04	4
De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	
toepassen	
BK2_01.04.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.	
BK2_01.04.02	Subdoel 2
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.	
BK2_01.04.03	Subdoel 3
De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.	

Medewerker kamerdienst

BK2_02.01	5
De leerlingen controleren de inhoud van de huishoudkar of linnenkar, vullen deze aan met benodigdheden en houden deze op orde. <ul style="list-style-type: none">• inventarislijsten	
toepassen	
BK2_02.01.01	Subdoel 1
De leerlingen controleren de inhoud van de linnenkar of huishoudkar en noteren tekorten.	
BK2_02.01.02	Subdoel 2
De leerlingen vullen de linnenkar op een efficiënte manier.	
BK2_02.01.03	Subdoel 3
De leerlingen voorzien de huishoudkar van het juiste materieel voor de uitvoering van de opdrachten.	

BK2_02.02

6

De leerlingen maken de kamer schoon onder toezicht.

- soorten onthaalproducten
- soorten bed- en badlinnen
- poetsproducten (soorten, dosering)
- hygiëne-kleurcodes (vuil – proper)
- etikettering en productidentificatie
- werkdocumenten en technische fiches

toepassen

BK2_0202.01

Subdoel 1

De leerlingen hanteren een checklist voor de uitgevoerde activiteiten.

BK2_02.02.02

Subdoel 2

De leerlingen ruimen de kamer op en brengen desgevallend de roomservice naar de voorziene ruimte.

BK2_02.02.03

Subdoel 3

De leerlingen maken vloeren, tapijten, meubilair schoon, wassen en zemen ramen.

BK2_02.02.04

Subdoel 4

De leerlingen maken het sanitair van de kamer schoon onder toezicht en ontsmet indien nodig.

BK2_02.02.05

Subdoel 5

De leerlingen vullen de badproducten en sanitaire middelen aan.

BK2_02.02.06

Subdoel 6

De leerlingen maken vuilbakjes schoon en reinigen deze.

BK2_02.02.07

Subdoel 7

De leerlingen verluchten de kamer.

BK2_02.02.08

Subdoel 8

De leerlingen inventariseren achtergelaten voorwerpen en bezorgen ze aan de verantwoordelijke.

BK2_02.03	7
De leerlingen vervangen de lakens, maken het bed op en vervangen de handdoeken onder toezicht. <ul style="list-style-type: none">• technieken voor het opmaken van bedden	
toepassen	
BK2_02.03.01	Subdoel 1
De leerlingen maken de bedden op.	
BK2_02.03.02	Subdoel 2
De leerlingen vervangen de handdoeken.	
BK2_02.03.03	Subdoel 3
De leerlingen sorteren bed- en badlinnen.	

BK2_02.04	8
De leerlingen richten de kamer opnieuw in onder toezicht.	
<ul style="list-style-type: none">• richtlijnen voor kamerinrichting• bloemen- en plantenverzorging	
toepassen	
BK2_02.04.01	Subdoel 1
De leerlingen controleren beschadigingen aan meubilair en de kameruitrusting.	
BK2_02.04.02	Subdoel 2
De leerlingen controleren of alle toestellen aanwezig zijn op de kamer.	
BK2_02.04.03	Subdoel 3
De leerlingen controleren de werking van de verschillende voorzieningen en installaties (o.a. airco, TV, radio, ...).	
BK2_02.04.04	Subdoel 4
De leerlingen voorzien de kamer opnieuw van onthaalartikelen, zeep, shampoo, bloemen, snoepjes, informatiebrochures,	
BK2_02.04.05	Subdoel 5
De leerlingen reinigen de minibar, vullen deze opnieuw aan en noteren de verbruikte producten.	
BK2_02.04.06	Subdoel 6
De leerlingen maken de kamer klaar voor nieuwe gasten (kamertemperatuur, gordijnen, linnen, verlichting, bloemen of planten, ...).	
BK2_02.04.07	Subdoel 7
De leerlingen melden onregelmatigheden (defecte verlichting, waterlekken, ...).	
BK2_02.04.08	Subdoel 8
De leerlingen sluiten ramen en deuren.	

BK2_02.05	9
De leerlingen verzorgen het ontbijt op de kamer onder toezicht.	
toepassen	
BK2_02.05.01	Subdoel 1
De leerlingen lezen de bestelling voor de roomservice.	
BK2_02.05.02	Subdoel 3
De leerlingen selecteren de benodigde producten.	
BK2_02.05.03	Subdoel 4
De leerlingen maken de bestelling klaar. <ul style="list-style-type: none">• basisbereidingstechnieken• bereiding van eenvoudige warme dranken	
BK2_02.05.04	Subdoel 5
De leerlingen brengen het ontbijt naar de desbetreffende kamer. <ul style="list-style-type: none">• procedures voor roomservice	
BK2_02.05.05	Subdoel 6
De leerlingen bedienen de gast. <ul style="list-style-type: none">• bedieningstechnieken	

BK2_02.06	10
De leerlingen maken gemeenschappelijke delen manueel of machinaal schoon en zetten deze op orde.	
<ul style="list-style-type: none">• reinigingsplan• reinigingsfiches van materieel en infrastructuur• reinigings- of schoonmaaktechnieken• soorten oppervlakken• werking en veiligheidsaspecten van te gebruiken machines en materieel	
toepassen	
BK2_02.06.01	Subdoel 1
De leerlingen stemmen de techniek en het materieel af op de opdracht (microvezeldoekjes, dweilen, stofzuigen, afstoffen, ...).	
BK2_02.06.02	Subdoel 2
De leerlingen stemmen de hoeveelheid product af op het oppervlak en de vervuiling.	
BK2_02.06.03	Subdoel 3
De leerlingen vullen recipiënten en producten aan indien nodig.	
BK2_02.06.04	Subdoel 4
De leerlingen gebruiken de machine conform de instructies.	
BK2_02.06.05	Subdoel 5
De leerlingen maken vuilnisbakken leeg.	
BK2_02.06.06	Subdoel 6
De leerlingen verzorgen bloemen en planten.	
BK2_02.06.07	Subdoel 7
De leerlingen doen de mise-en-place van de vergaderzalen voor dranken, versnaperingen en andere attributen.	

BK2_02.07	11
De leerlingen maken het schoonmaakmaterieel schoon en onderhoudt het.	
toepassen	
BK2_02.07.01	Subdoel 1
De leerlingen controleren de staat en de werking van het eigen materieel.	
BK2_02.07.02	Subdoel 2
De leerlingen stemmen de techniek af op het te onderhouden schoonmaakmaterieel.	
BK2_02.07.03	Subdoel 3
De leerlingen reinigen het materieel.	
BK2_02.07.04	Subdoel 4
De leerlingen reinigen schoonmaakmachines na gebruik.	
BK2_02.07.05	Subdoel 5
De leerlingen vervangen de stofzak van de stofzuiger indien nodig.	

BK2_02.08	12
De leerlingen brengen het vuile wasgoed naar de interne of externe linnendienst of wasserij en controleert de staat van het linnengoed bij de terugkeer.	
<ul style="list-style-type: none">• opslagtechnieken• voorraadbeheer	
toepassen	
BK2_02.08.01	Subdoel 1
De leerlingen sorteren het wasgoed.	
BK2_02.08.02	Subdoel 2
De leerlingen sorteren en identificeren het persoonlijk wasgoed van de gast.	
BK2_02.08.03	Subdoel 3
De leerlingen inventariseren het wasgoed op de voorziene documenten.	
BK2_02.08.04	Subdoel 4
De leerlingen leveren het wasgoed aan de interne dienst of extern bedrijf.	
BK2_02.08.05	Subdoel 5
De leerlingen ontvangen en controleren het gereinigde wasgoed.	
BK2_02.08.06	Subdoel 6
De leerlingen stockeren het wasgoed op de voorziene plaats of kamer.	
BK2_02.08.07	Subdoel 7
De leerlingen overhandigen het persoonlijk wasgoed aan de gast.	

BK2_02.09

13

De leerlingen voeren het was- en droogproces van textiel machinaal uit en strijken het.

- textielsoorten
- soorten onderhoudscodes (wasvoorschriften) en symbolen
- onderhoudsproducten voor textiel
- vlekkenbehandeling
- strijktechnieken

toepassen

BK2_02.09.01

Subdoel 1

De leerlingen sorteren het wasgoed volgens soort, kleur en aard.

BK2_02.09.02

Subdoel 2

De leerlingen halen de ongewenste voorwerpen uit het wasgoed.

BK2_02.09.03

Subdoel 3

De leerlingen stemmen de hoeveelheid product af op het soort textiel rekening houdend met de aard en graad van vervuiling.

BK2_02.09.04

Subdoel 4

De leerlingen gebruiken de was- en droogmachines.

BK2_02.09.05

Subdoel 5

De leerlingen strijken het textiel.

BK2_02.09.06

Subdoel 6

De leerlingen voeren indien nodig kleine herstellingen uit.

BK2_02.09.06

Subdoel 6

De leerlingen bergen het textiel op.

BK2_02.10

14

De leerlingen maken de ontbijtruimte klaar en schikken het ontbijtbuffet.

- procedures voor het aanvullen en schikken van de buffetvoorraden
- assortiment voedingsproducten
- zaalinrichting en -schikking

toepassen

BK2_02.10.01

Subdoel 1

De leerlingen schikken tafels en stoelen volgens het zaalplan, de bestellingen en de kamerbezetting.

BK2_02.10.02

Subdoel 2

De leerlingen doen de mise-en-place van het ontbijtbuffet.

BK2_02.10.03

Subdoel 3

De leerlingen vullen de ontbijtbuffetvoorraad en automaten aan.

BK2_02.10.04

Subdoel 4

De leerlingen dekken de tafels.

BK2_02.11	14, 15
De leerlingen dienen het ontbijt op in de zaal en ruimen af. <ul style="list-style-type: none">• presentatietechnieken• bedieningstechnieken• richtlijnen voor afruimen van tafels	
toepassen	
BK2_02.11.01	Subdoel 1
De leerlingen schikken het eten en de drank voor het ontbijt op een dienblad, kar of buffet.	
BK2_02.11.02	Subdoel 2
De leerlingen ruimen de tafels af en maken ze schoon.	
BK2_02.11.03	Subdoel 3
De leerlingen maken tafels schoon en zetten ze klaar voor andere gasten.	
BK2_02.11.04	Subdoel 4
De leerlingen sorteren vuil serviesgoed, glaswerk, bestek en dienbladen en brengen het naar de spoelkeuken.	
BK2_02.11.05	Subdoel 5
De leerlingen verwijderen de volle vuilniszakken en plaatsen nieuwe.	

BK2_02.12

16

De leerlingen handelen volgens de principes van voedselveiligheid en hygiëne.

- HACCP-richtlijnen
- hygiëne en voedselveiligheidsvoorschriften
- persoonlijke hygiëne
- allergenen
- bewaartemperatuur
- besmettingsgevaar en kruisbesmetting

toepassen

BK2_02.12.01

Subdoel 1

De leerlingen controleren onder begeleiding of producten voldoen aan de voedselveiligheid.

BK2_02.12.02

Subdoel 2

De leerlingen verzorgen hun persoonlijke hygiëne.

BK2_02.12.03

Subdoel 3

De leerlingen dragen werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen.

BK2_02.13

De leerlingen stellen zich gastvriendelijk op.

toepassen

BK2_02.13.01

Subdoel 1

De leerlingen voeren werkzaamheden uit zonder te storen.

- omgangsvormen
- basissetiquette

BK2_02.13.02

Subdoel 2

De leerlingen gaat op correcte wijze om met informatie over de gasten.

- privacy
- ethiek
- deontologie
- gastentypes

BK2_02.13.03

Subdoel 3

De leerlingen geven vragen of klachten door aan de verantwoordelijke.

- klachtenprocedures
- lichaamstaal
- interculturele gebruiken

Medewerker productielijn kleding, confectie en meubelstoffering

BK2_02.01	5
De leerlingen voorzien de werkpost van te verwerken/bewerken onderdelen, het gereedschap en de hulpgoederen. <ul style="list-style-type: none">• werkpostorganisatie• technische fiche	
toepassen	
BK2_02.02	6
De leerlingen monteren gereedschap en hulpstukken, stellen de machine/apparatuur in of selecteren het programma.	
toepassen	
BK2_02.02.01	Subdoel 1
De leerlingen zetten de machine/apparatuur aan en uit. <ul style="list-style-type: none">• werking en bediening van de machines	
BK2_02.02.02	Subdoel 2
De leerlingen plaatsen indien nodig hulpstukken op de machine/apparatuur.	
BK2_02.02.03	Subdoel 3
De leerlingen stellen parameters manueel of computergestuurd in.	

BK2_02.03

7

De leerlingen verwerken/bewerken de productonderdelen volgens de specificaties van de technische fiche of instructies.

toepassen

BK2_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen plaatsen de te verwerken/bewerken productonderdelen volgens de specificaties van de technische fiche of instructies.

BK2_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen gebruiken een geschikte machine bij de verwerking/bewerking.

- verwerkingsmogelijkheden van textielmaterialen
- productietechnieken kleding en confectie

BK2_02.04

8

De leerlingen registreren de gegevens van de activiteiten en het gebruik van materialen.

toepassen

BK2_02.04.01

Subdoel 1

De leerlingen houden gegevens bij over het verloop van de productie.

- rapporteringsmogelijkheden
- productieproces

BK2_02.04.02

Subdoel 2

De leerlingen houden gegevens bij over het gebruik van materialen.

BK2_02.05	9
De leerlingen voeren preventief of curatief basisonderhoud uit van machines/apparaten.	
toepassen	
BK2_02.05.01	Subdoel 1
De leerlingen voeren preventief of curatief basisonderhoud van machines/apparaten uit volgens het onderhoudsplan en -richtlijnen. <ul style="list-style-type: none">• onderhoud van de stikmachine	
BK2_02.05.02	Subdoel 2
De leerlingen vervangen onderdelen.	

BK2_02.06	10
De leerlingen maken de machine startklaar.	
toepassen	
BK2_02.06.01	Subdoel 1
De leerlingen bedraden de machine.	
BK2_02.06.02	Subdoel 2
De leerlingen stellen de draadspanning af.	
BK2_02.06.03	Subdoel 3
De leerlingen kiezen een stikbewerking uit een keuzemenu op de productiemachine. <ul style="list-style-type: none">• machinale stiktechnieken	

BK2_02.07

11

De leerlingen maken de te verwerken onderdelen van kleding, confectie en interieurartikelen klaar voor verwerking.

toepassen

BK2_02.07.01

Subdoel 1

De leerlingen herkennen de geknipte productonderdelen.

- verschillende modellen voor textiel- en confectieartikelen
- kenmerken van weefsels en textielmaterialen

BK2_02.07.02

Subdoel 2

De leerlingen positioneren de productonderdelen ten opzichte van elkaar volgens de specificaties van de technische fiche.

BK2_02.08

12

De leerlingen verwerken de stukken en onderdelen van de kleding, confectie en interieurartikelen.

- verwerkingsmogelijkheden van textielmaterialen
- kenmerken van garen
- eenvoudige en gecombineerde bewerkingen
- productietechnieken voor kleding en confectieartikelen
- assemblage- en montagetechnieken voor kleding en confectieartikelen
- stik- en snijgereedschap
- occasionele tussenstrijk

toepassen

BK2_02.09

13

De leerlingen werken de stukken en onderdelen van kleding, confectie en interieurartikelen af.

toepassen

BK2_02.09.01

Subdoel 1

De leerlingen zetten ringen, haken, gespen, trenzen, knopen en drukknopen aan.

BK2_02.09.02

Subdoel 2

De leerlingen knippen draadjes af.

BK2_02.10

14

De leerlingen voeren een controle uit op de verwerkte stukken en onderdelen van kleding, confectie en interieurartikelen.

- kwaliteitsnormen

toepassen

Medewerker textielverzorging

BK2_02.01	5
De leerlingen ontvangen, merken en identificeren (volgens soort artikels of klant).	
toepassen	
BK2_02.01.01	Subdoel 1
De leerlingen ontvangen het wasgoed	
BK2_02.01.02	Subdoel 2
De leerlingen merken het wasgoed. <ul style="list-style-type: none">• markeringstechnieken	
BK2_02.01.03	Subdoel 3
De leerlingen tellen het wasgoed.	
BK2_02.01.04	Subdoel 4
De leerlingen identificeren de staat van het wasgoed. <ul style="list-style-type: none">• mate van vervuiling, vlekken of nood aan herstelling• soort vlekken• soort herstellingen	
BK2_02.01.05	Subdoel 5
De leerlingen verwijderen ongewenste voorwerpen uit het wasgoed.	

BK2_02.02	5
De leerlingen sorteren het wasgoed volgens soort en kleur van de artikels en de aard van het textiel.	
toepassen	
BK2_02.02.01	Subdoel 1
De leerlingen identificeren wasgoed, weefsels en textielmaterialen. <ul style="list-style-type: none">• soorten wasgoed• kenmerken van weefsels en textielmaterialen	
BK2_02.02.02	Subdoel 2
De leerlingen interpreteren codes en symbolen.	
BK2_02.02.03	Subdoel 3
De leerlingen sorteren het wasgoed volgens soort.	
BK2_02.02.04	Subdoel 4
De leerlingen sorteren het wasgoed volgens kleur.	
BK2_02.02.05	Subdoel 5
De leerlingen sorteren het wasgoed volgens aard van het textiel.	

BK2_02.03	6
De leerlingen verdelen het wasgoed volgens noodzaak of behoeften van de verschillende werkposten.	
toepassen	
BK2_02.03.01	Subdoel 1
De leerlingen verdelen het wasgoed over de verschillende werkposten.	
BK2_02.03.02	Subdoel 2
De leerlingen houden rekening met de tijdsduur en de volgorde van de opdrachten.	
BK2_02.03.03	Subdoel 3
De leerlingen volgen de voortgang van de werkzaamheden op aan de hand van werkschema's.	
BK2_02.03.04	Subdoel 4
De leerlingen bedienen het hangbaarsorteersysteem of hanteren bakken en karretjes met wasgoed.	

BK2_02.04	9
De leerlingen bereiden de was- of behandelingsproducten voor naargelang het soort wasgoed en de mate van vervuiling.	
toepassen	
BK2_02.04.01	Subdoel 1
De leerlingen interpreteren codes en symbolen.	
BK2_02.04.02	Subdoel 2
De leerlingen interpreteren de mate van vervuiling.	
BK2_02.04.03	Subdoel 3
De leerlingen hanteren de was- of behandelingsproducten in de juiste hoeveelheid.	
<ul style="list-style-type: none">• kenmerken van reinigings- en behandelingsproducten	
BK2_02.04.04	Subdoel 4
De leerlingen bereiden het wasgoed voor.	

BK2_02.05	9
De leerlingen doseren de was- of behandelingsproducten voor naargelang het soort wasgoed en de mate van vervuiling.	
toepassen	
BK2_02.05.01	Subdoel 1
De leerlingen berekenen de hoeveelheid wasgoed.	
BK2_02.05.02	Subdoel 2
De leerlingen berekenen de hoeveelheid product afgestemd op de hoeveelheid wasgoed.	
BK2_02.05.03	Subdoel 3
De leerlingen doseren de was- of behandelingsproducten.	
<ul style="list-style-type: none">• kenmerken van reinigingsproducten voor textiel	

BK2_02.06	8, 10
De leerlingen wassen het wasgoed machinaal.	
toepassen	
BK2_02.06.01	Subdoel 1
De leerlingen vullen de wasmachines met wasgoed volgens hun capaciteit.	
BK2_02.06.02	Subdoel 2
De leerlingen stellen het wasprogramma in. <ul style="list-style-type: none">• werking en bediening van de wasmachine	
BK2_02.06.03	Subdoel 3
De leerlingen starten de wascyclus van de wasmachines op.	
BK2_02.06.04	Subdoel 4
De leerlingen stoppen de wasmachines aan het einde van de wascyclus.	
BK2_02.06.05	Subdoel 5
De leerlingen laden de wasmachines uit.	

BK2_02.07	8, 10
De leerlingen drogen het wasgoed machinaal.	
toepassen	
BK2_02.07.01	Subdoel 1
De leerlingen vullen de droogmachines met wasgoed volgens hun capaciteit.	
BK2_02.07.02	Subdoel 2
De leerlingen stellen het droogprogramma in. <ul style="list-style-type: none">• werking en bediening van de droogmachine	
BK2_02.07.03	Subdoel 3
De leerlingen starten de droogcyclus van de droogmachines op.	
BK2_02.07.04	Subdoel 4
De leerlingen stoppen de droogmachines aan het einde van de droogcyclus.	
BK2_02.07.05	Subdoel 5
De leerlingen laden de droogmachines uit.	

BK2_02.08	8, 10, 14
De leerlingen plooiën het wasgoed.	
toepassen	
BK2_02.08.01	Subdoel 1
De leerlingen plooiën manueel het wasgoed.	
BK2_02.08.02	Subdoel 2
De leerlingen vullen de plooiemachines met wasgoed volgens hun capaciteit.	
BK2_02.08.03	Subdoel 3
De leerlingen stellen het plooiprogramma in. <ul style="list-style-type: none">• werking en bediening van de plooiemachine	
BK2_02.08.04	Subdoel 4
De leerlingen starten de plooiencyclus van de plooiemachines op.	
BK2_02.08.05	Subdoel 5
De leerlingen stoppen de plooiemachines aan het einde van de plooiencyclus.	
BK2_02.08.06	Subdoel 6
De leerlingen laden de plooiemachines uit.	

BK2_02.09	14
De leerlingen strijken het wasgoed. <ul style="list-style-type: none">• werking en bediening van de strijkapparatuur	
toepassen	

BK2_02.10

14

De leerlingen persen het wasgoed.

- werking en bediening van de pers

toepassen

BK2_02.11

7

De leerlingen onderhouden machines (reinen van de filters, schoonmaken van de roosters, ...) en desinfecteren karretjes en bakken.

- elementair onderhoud van machines voor textielverzorging
- ontsmettingsprocedures

toepassen

BK2_02.12

11

De leerlingen controleren het uitzicht van het behandelde wasgoed, identificeren beschadigde artikels, halen ze eruit en melden afwijkingen aan de verantwoordelijke.

toepassen

BK2_02.12.01

Subdoel 1

De leerlingen controleren het uitzicht van het behandelde wasgoed.

BK2_02.12.02

Subdoel 2

De leerlingen merken afwijkingen op.

BK2_02.12.03

Subdoel 3

De leerlingen houden beschadigde artikels apart.

BK2_02.12.04

Subdoel 4

De leerlingen melden afwijkingen aan de verantwoordelijke.

BK2_02.13

15

De leerlingen voeren eenvoudige herstelwerken uit op kleding en linnen.

- eenvoudige hersteltechnieken

toepassen

BK2_02.14

13

De leerlingen ordenen het wasgoed op klerenstandaards en rekken en bergen het op.

toepassen

BK2_02.15

12

De leerlingen maken het behandelde wasgoed klaar en pakken het in met begrip van het toevoegen van de juiste leveringsbon of andere documenten.

toepassen

BK2_02.15.01

Subdoel 1

De leerlingen tellen het behandelde wasgoed.

BK2_02.15.02

Subdoel 2

De leerlingen sorteren het behandelde wasgoed.

BK2_02.15.03

Subdoel 3

De leerlingen voorkomen kreuken in of vlekken op het wasgoed.

BK_02.15.04

Subdoel 4

De leerlingen pakken het behandelde wasgoed manueel of machinaal in.

BK_02.15.05

Subdoel 5

De leerlingen voegen de juiste leveringsbon of andere documenten toe.

Operator strijkafdeling kleding- en confectieartikelen en textielverzorging

BK2_02.01

5

De leerlingen voorzien de werkpost van te verwerken/bewerken productonderdelen, het gereedschap en de hulpgoederen.

toepassen

BK2_02.02

6

De leerlingen monteren gereedschap, stellen de machine/apparatuur in of selecteren het programma.

toepassen

BK2_02.03

7

De leerlingen verwerken/bewerken de productonderdelen volgens de specificaties van de technische fiche of instructies.

toepassen

BK2_02.04

8

De leerlingen brengen of strijken het product in vorm.

toepassen

BK2_02.05

9

De leerlingen bekleven/strijken sluitings- en verstevigingselementen en aangebrachte markeringen.

toepassen

BK2_02.06

10

De leerlingen controleren de werking van de machine/apparatuur en de kwaliteit van de verwerkte stukken en onderdelen van kleding- en confectieartikelen en onderkennen eenvoudige stoornissen en fouten van de machine.

toepassen

BK2_02.07

11

De leerlingen plaatsen vormgevings- en presentatiematerialen in het artikel en verpakken.

toepassen

BK2_02.08

12

De leerlingen registreren de gegevens van de activiteiten en het gebruik van materiaal.

toepassen

BK2_02.09

13

De leerlingen voeren preventief of curatief basisonderhoud uit van machines/apparaten volgens het onderhoudsplan.

toepassen

BK2_02.10

kennisdoel cd

De leerlingen verwerven kennis voor operator strijkafdeling kleding- en confectieartikelen en textielverzorging.

- Kenmerken van textielmaterialen
- Kwaliteitsnormen
- Rapporteringsmogelijkheden
- Onderhoud van de strijkapparatuur
- Productieproces
- Productietechnieken kleding en confectie
- Verwerkingsmogelijkheden van textielmaterialen
- Werking en bediening van de strijkapparatuur
- Werkpostorganisatie

begrijpen

Schoonmaker

BK2_02.01	5
De leerlingen plannen en bereiden eigen werkzaamheden voor.	
toepassen	
BK2_02.01.01	Subdoel 1
De leerlingen plannen de dagelijkse werkzaamheden.	
BK2_02.01.02	Subdoel 2
De leerlingen maken materieel en reinigingsproducten gebruiksklaar.	
BK2_02.01.03	Subdoel 3
De leerlingen vullen eventueel een materieelwagen aan en plaatsen indien nodig waarschuwingstekens.	
BK2_02.01.04	Subdoel 4
De leerlingen voeren de werkzaamheden uit binnen de voorziene tijd, rekening houdend met mogelijke knelpunten.	

BK2_02.02	9
De leerlingen houden de werkdocumenten bij (uurroosters, plaats, ...) en informeren de betrokkenen over afwijkingen.	
toepassen	
BK2_02.02.01	Subdoel 1
De leerlingen houden de werkdocumenten en gegevens over de uitvoering bij. <ul style="list-style-type: none">• eenvoudige administratie	
BK2_02.02.02	Subdoel 2
De leerlingen vullen formulieren in.	
BK2_02.02.03	Subdoel 3
De leerlingen bezorgen de documenten volgens afspraak aan de leidinggevende.	
BK2_02.02.04	Subdoel 4
De leerlingen informeren de betrokkenen over afwijkingen. <ul style="list-style-type: none">• communicatietechnieken	

BK2_02.03	10
De leerlingen informeren de leidinggevende over onregelmatigheden of beschadigingen.	
toepassen	
BK2_02.03.01	Subdoel 1
De leerlingen melden onregelmatigheden of schade aan de leidinggevende.	
BK2_02.03.02	Subdoel 2
De leerlingen melden opmerkingen van de klant die hij zelf niet kan oplossen aan de leidinggevende.	

BK2_02.04	11
De leerlingen werken klantgericht.	
toepassen	
BK2_02.04.01	Subdoel 1
De leerlingen passen het voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering. <ul style="list-style-type: none">• beschermingsmiddelen	
BK2_02.04.02	Subdoel 2
De leerlingen gaan op ethische wijze om met informatie en handelen volgens de deontologische code indien aanwezig.	
BK2_02.04.03	Subdoel 3
De leerlingen melden onregelmatigheden of schade aan de klant.	
BK2_02.04.04	Subdoel 4
De leerlingen werken conform de noden van de klant.	

BK2_02.05	6
De leerlingen verwijderen ongevaarlijk afval (huishoudelijk, industrieel afval, ...) en sorteren de vuilnisbakken of containers.	
toepassen	
BK2_02.05.01	Subdoel 1
De leerlingen verzamelen ongevaarlijk afval.	
BK2_02.05.02	Subdoel 2
De leerlingen sorteren ongevaarlijk afval, de vuilnisbakken of containers.	
BK2_02.05.03	Subdoel 3
De leerlingen verwijderen ongevaarlijk afval.	
BK2_02.05.04	Subdoel 4
De leerlingen plaatsen de vuilnisbakken of containers voor afhaling.	
BK2_02.05.05	Subdoel 5
De leerlingen plaatsen de vuilnisbakken of containers na lediging op de juiste plaats.	

BK2_02.06	7
De leerlingen maken oppervlakken, ruimtes en uitrustingen handmatig schoon.	
toepassen	
BK2_02.06.01	Subdoel 1
De leerlingen stemmen de techniek en het materieel af op de schoonmaakopdracht. <ul style="list-style-type: none">• schoonmaaktechnieken• schoonmaakmaterieel• schoonmaakproducten• ontsmettingsproducten	
BK2_02.06.02	Subdoel 2
De leerlingen stemmen de hoeveelheid product af op het schoon te maken oppervlak en de vervuiling.	
BK2_02.06.03	Subdoel 3
De leerlingen gebruiken bij het handmatig schoonmaken van oppervlakken, ruimtes en uitrustingen het materieel op correct wijze. <ul style="list-style-type: none">• verschillende soorten oppervlakken (o.a. glazen oppervlakken)	
BK2_02.07	12
De leerlingen maken toiletten en keukens schoon en vullen alle aanwezige recipiënten bij.	
toepassen	
BK2_02.07.01	Subdoel 1
De leerlingen maken toiletten schoon.	
BK2_02.07.02	Subdoel 2
De leerlingen maken keukens schoon.	
BK2_02.07.03	Subdoel 3
De leerlingen vullen alle aanwezige recipiënten bij.	

BK2_02.08	13
De leerlingen maken oppervlakken machinaal schoon.	
toepassen	
BK2_02.08.01	Subdoel 1
De leerlingen stemmen de techniek en het materieel af op het machinaal schoonmaken van oppervlakken. <ul style="list-style-type: none">• technieken om vloeren mechanisch te reinigen	
BK2_02.08.02	Subdoel 2
De leerlingen gebruiken de machine conform de instructies.	

BK2_02.09	8
De leerlingen maken het schoonmaakmaterieel schoon en onderhouden het.	
toepassen	
BK2_02.09.01	Subdoel 1
De leerlingen controleren de staat en werking van het schoonmaakmaterieel.	
BK2_02.09.02	Subdoel 2
De leerlingen reinigen het schoonmaakmaterieel.	
BK2_02.09.03	Subdoel 3
De leerlingen onderhouden het schoonmaakmaterieel.	

BK2_02.10	14
De leerlingen voeren het was- en droogproces van textiel machinaal uit en bergen het op, conform de opdracht.	
toepassen	
BK2_02.10.01	Subdoel 1
De leerlingen sorteren het wasgoed volgens soort en kleur van de artikels en de aard van het textiel. <ul style="list-style-type: none">• kenmerken van textiel• ongewenste voorwerpen	
BK2_02.10.02	Subdoel 2
De leerlingen wassen het wasgoed machinaal. <ul style="list-style-type: none">• codes en symbolen• werking van een wasmachine• wasprocessen	
BK2_02.10.03	Subdoel 3
De leerlingen drogen het wasgoed machinaal. <ul style="list-style-type: none">• werking van een droogmachine• droogprocessen	
BK2_02.10.04	Subdoel 4
De leerlingen bergen het wasgoed op.	
BK2_02.10.05	Subdoel 5
De leerlingen merken afwijkingen en slijtage bij textiel op en melden dit.	

BK2_02.11

15

De leerlingen volgen de voorraad op, stellen tekorten vast en maken bestellingen bij de leidinggevende.

toepassen

BK2_02.11.01

Subdoel 1

De leerlingen volgen de voorraad op door gegevens over het verbruik van producten bij te houden.

- voorraadbeheer

BK2_02.11.02

Subdoel 2

De leerlingen stellen tekorten vast.

BK2_02.11.03

Subdoel 3

De leerlingen bestellen de nodige producten en materialen bij de leidinggevende.

Werkplekcomponent

Relevante informatie over de werkplekcomponent is terug te vinden in de [lessentabel](#).

Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

In de tweede graad arbeidsmarktgerichte finaliteit dual (OK2) worden competenties van 1 of meerdere beroepskwalificaties / deelkwalificaties gerealiseerd. Met het oog op het uitreiken van een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties is het nodig te weten welke leerplandoelen verband houden met de competenties van de beroepskwalificatie.

Een concordantie tussen de leerplandoelen en de beroepskwalificatie(s) is terug te vinden [via deze link](#).

Minimale materiële vereisten

De minimale materiële vereisten voor deze opleiding zijn [via deze link](#) te raadplegen.

Vakkenkoppeling

De vakkenkoppeling voor deze opleiding is [via deze link](#) te raadplegen.

Pedagogisch – didactische ondersteuning

Een uitgebreide pedagogisch – didactische ondersteuning is terug te vinden in de GO! Navigator.