|  |  |
| --- | --- |
| Cursist(e):      Contractnummer: | Bedrijf:      Contactpersoon:       |

**Beroep: Medewerker personeelszaken Indicatieve duurtijd: ??? weken**

De Medewerker personeelszaken werkt op de personeelsdienst van een bedrijf, organisatie of op een sociaal secretariaat. Hij is verantwoordelijk voor de opmaak en het beheer van de personeelsdossiers (arbeidsovereenkomsten, arbeidsreglement, loonstaten, vakantieregeling, opvolging en registratie van afwezigheden,…). Hij rapporteert aan de betrokken HR-verantwoordelijke of dossierbeheerder.

De Medewerker personeelszaken kan ook aan de slag als uitzendconsulent op een interimkantoor. Hij beheert de vacatures van de werkgevers en gaat op zoek naar de gevraagde medewerkers. Hij kan de competenties aftoetsen van de kandidaten. Hij beheert de dossiers van de werknemers via interim en vervult de administratieve en sociaal rechtelijke verplichtingen.

De Medewerker personeelszaken zal zich permanent moeten bijscholen aan de permanent wijzigende wetgeving om deze in zijn job onmiddellijk toe te passen.

1. **De competenties: Inhoudstafel**

[Individuele dossiers van werknemers opvolgen en updaten De wettelijke aangifte indienen 2](#_Toc446681090)

[Opleidingsbehoeften van het personeel identificeren en samenvatten 4](#_Toc446681091)

[Documenten voor de opvolging en het beheer van het personeel opmaken en actualiseren (sociale overzichtstabellen, salaristabellen, planning van vakanties, ...) 4](#_Toc446681092)

[Personeel inlichten over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie 5](#_Toc446681093)

[Nieuwe werknemers verwelkomen en hun integratie bevorderen 6](#_Toc446681094)

[Activiteiten van een team coördineren 7](#_Toc446681095)

[Loongegevens invoeren (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...) Loonstrookjes controleren 7](#_Toc446681096)

[Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Opleiding (deelnemers oproepen, zalen reserveren…) 8](#_Toc446681097)

[Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Interne verschuivingen, overplaatsing 9](#_Toc446681098)

[Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Werving (cv’s sorteren, antwoorden op kandidaturen,…) 9](#_Toc446681099)

[Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Pensioen en groepsverzekering 10](#_Toc446681100)

[Behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties opvolgen (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank,…) 11](#_Toc446681101)

[De sociale verkiezingen organiseren 11](#_Toc446681102)

[Contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) 12](#_Toc446681103)

1. **Geplande opleindingsacties**

**A; Jobgerelateerde competenties: basis**

|  |
| --- |
| Individuele dossiers van werknemers opvolgen en updaten De wettelijke aangifte indienen |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) | De mentor/coach/begeleiderlegt uit welke pakketten gebruikt wordenlegt de procedures en huisstijl uitlegt uit hoe documenten opgeslagen worden (mappenstructuur)De kandidaat (via interne of externe opleiding, webcursussen…)leert kantoorsoftware gebruiken past de huisstijl toe, verzorgt inhoudelijk de documenten en slaat documenten op volgens de richtlijnen van het bedrijf |  |  |
| Verzamelt, controleert, registreert en klasseert gegevens volgens de richtlijnen (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten, verlof, ziekte, …) | De kandidaat krijgt een handleiding of uitleg (kijkstage) over de software m.b.t. HR processen of leert het ERP-pakket kennen.Hij volgt intern of extern een opleiding om het pakket te leren kennen.De kandidaat leert de processen van het bedrijf kennen:de afdelingen in de ondernemingde medewerkers en hun taken, uurregeling, afspraken…het documentenproces en de communicatieflow in de onderneming;de gebruikte software, in het bijzonder voor de HR en personeelsgerelateerde transacties;de in de administratie gebruikte klassementendocumenten registreren en controlerenDe kandidaat heeft kennis van sociale wetgeving, arbeidsrecht en sociale zekerheidsrecht en volgt deze op de voet |  |  |
| Doet opzoekingen om dossiers te vervolledigen | De kandidaatleert hoe de gegevens geregistreerd worden en hoe ze geïnterpreteerd moeten wordenleert welke gegevens bijgehouden wordenleert waar hij de gegevens om dossiers te vervolledigen kan vinden (gespecialiseerde databases…) |  |  |
| Past gegevens aan bij in- en uitstroom of doorstroom van personeelSignaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke | De kandidaat krijgt uitleg over en past toehet bedrijfwie wat doet (organigram)instroom, uitstroom en doorstroom van personeelde normale gang van zakende gekende afwijkingende controles en correcties |  |  |
| Doet aangifte van Dimona (arbeidsrelaties), DmfA (RSZ-aangiftes) en ASR (sociale risico’s) | Cursist beheerst/leertwat een dimona-aangifte iseen Dimona-aangifte te doen via gebruikelijke kanalen in de onderneming (website RSZ, ftp via Sociaal Secretariaat…)wat een Dmfa-aangifte isde administratieve procedures van een Dmfa-aangifteeen elektronische Dmfa-aangifte te doen via gebruikelijke kanalen in de onderneming (website RSZ, ftp via Sociaal Secretariaat…)wat een ASR-aangifte isde administratieve procedures van een ASR-aangifteeen elektronische ASR-aangifte te doen via gebruikelijke kanalen in de onderneming (website RSZ, ftp via Sociaal Secretariaat…) |  |  |
| Beantwoordt vragen over het personeelsdossier (telefonisch, schriftelijk) | Kandidaatleert klantgericht omgaan met externen en internenleert gericht vragen stellenleert boodschappen noterenleert gegevens opzoeken in gespecialiseerde databases, intranet, internet… |  |  |

|  |
| --- |
| Opleidingsbehoeften van het personeel identificeren en samenvatten  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Organiseert een bevraging over opleidingsnodenNoteert aangevraagde opleidingen in het personeelsdossierDoet voorstellen over bestaande opleidingen die aan de vraag beantwoordenStelt formulieren op voor het evalueren van opleidingenInventariseert de evaluaties | De kandidaat leert het opleidingsbeleid van het bedrijfkijkt na of de aangevraagde opleidingen passen binnen het beleidonderzoekt welke opleidingsverstrekkers in aanmerking komenonderzoekt of het bedrijf via de bedrijfssector opleiding kan organiserenzoekt uit of de opleiding past in de planning van de werknemerschrijft de werknemers ininformeert de werknemers over de planning van de opleidingenevalueert de opleiding na afloopleert hoe de opleiding in het dossier van de werknemer genoteerd moet worden en past dit aanvraagt na hoe kennisoverdracht geregeld is en faciliteert en organiseert dit |  |  |

|  |
| --- |
| Documenten voor de opvolging en het beheer van het personeel opmaken en actualiseren (sociale overzichtstabellen, salaristabellen, planning van vakanties, ...) |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gebruikt kantoorsoftware (rekenblad) | De mentor/coach/begeleiderlegt uit welke pakketten gebruikt wordenlegt de procedures en huisstijl uitlegt uit hoe documenten opgeslagen wordenDe kandidaat leert via interne of externe opleiding, webcursussen…:leert kantoorsoftware gebruiken beheerst /leert de nodige tools en toepassingen in Excel die nodig zijn voor het uitvoeren van zijn takenpast de huisstijl toe, verzorgt inhoudelijk de documenten en slaat documenten op volgens de richtlijnen van het bedrijfcreëert documenten die de werking van het bedrijf verbeteren of ondersteunen |  |  |
| Verzamelt gegevens over ziekteverzuim, deeltijds werk, verlof,…Controleert de gegevens en vult ze aan en verbetert ze | De kandidaatheeft kennis van de sociale documentenleert hoe en waar lijsten te vinden zijnleert controles uit te voeren op het eigen werk en corrigeert deze waar nodigleert controles uit te voeren op andere factoren (automatische registraties, input van anderen…) en corrigeert deze waar nodigDe kandidaat leert de processen van het bedrijf kennen:de afdelingen in de ondernemingde medewerkers en hun taken, uurregeling, afspraken…het documentenproces en de communicatieflow in de onderneming;de gebruikte software, in het bijzonder voor de HR en personeelsgerelateerde transacties;de in de administratie gebruikte klassementende regels voor registratie van ziekte, verlof, deeltijdse arbeid… |  |  |

|  |
| --- |
| Personeel inlichten over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen… (telefonisch en schriftelijk)Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databankenVolgt wijzigingen in verband met arbeidsrecht en sociaal zekerheidsrecht op.Analyseert vragen van het personeel rekening houdend met het arbeidsrecht en het sociaal zekerheidsrechtWint advies in van derden | De kandidaatheeft kennis van sociale wetgeving, arbeidsrecht en sociale zekerheid en volgt die op deze op de voetleert regels van de cao waaronder het bedrijf valtleert welke databanken (internet, intranet, gespecialiseerde databanken, sociaal secretariaat…) ter beschikking staan en heeft toegang hiertoekrijgt uitleg wanneer derden (sociaal secretariaat, overheid…) gecontacteerd worden voor adviesleert klantgericht omgaan met internen en externen (via interne of externe opleiding, webcursussen…)leert gericht vragen stellenleert boodschappen noterenleert welke gegevens nodig zijn voor interne en externe contacten leert/ kan werken met email programmapast communicatietechnieken toe |  |  |

|  |
| --- |
| Nieuwe werknemers verwelkomen en hun integratie bevorderen  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** |  **Opleidingsacties**  | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,…) Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsledenGeeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documentenGeeft zelf het goede voorbeeld | De mentor/coach/begeleider stelt ter beschikking en legt uit:de onthaalbrochureintroductieactiviteitenhet arbeidsreglementbedrijfs- en cao gebonden regelsde interne bedrijfspolitiek / ethiekDe kandidaatleert de bedrijfspolitiek en past die toeleert het proces bij indiensttreding en kan dit helder, klantvriendelijk en correct overbrengenpast kennis van tewerkstellingsmaatregelen toe voor WN en WG: lastenverlagingen en doelgroepverminderingen |  |  |

|  |
| --- |
| Activiteiten van een team coördineren |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** |  **Opleidingsacties**  | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aanVerdeelt taken en verantwoordelijkhedenInformeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkersControleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van proceduresOrganiseert en leidt teamvergaderingenVolgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenenVoert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken | De kandidaatleert technieken voor het leiden van een team (via interne, externe opleiding) |  |  |

1. **Jobgerelateerde competenties: specifiek**

|  |
| --- |
| Loongegevens invoeren (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...) Loonstrookjes controleren |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Loonberekening | De mentor/coach/begeleiderLegt uit welke software voor loonberekening beschikbaar isGeeft wachtwoorden en toegangGeeft opleiding (intern of extern)Legt het loonbeleid en de bijbehorende processen uitLegt uit welke verzekeringen afgesloten werdenWetsverzekeringOngevallenBurgerlijke aansprakelijkheidLegt uit met welke bedrijfsgeneeskundige dienst of interbedrijfskundige dienst samengewerkt wordtLegt ARAB-regelmentering uit ivm veiligheid, kledij, werkmateriaal…De kandidaatleert werken met bedrijfseigen software voor loonadministratieleert het loonbeleid en past deze toeleert de extralegale voordelen die van toepassing zijn en past deze toepast correct de wetgeving mbt loonadministratie toekan fouten en onregelmatigheden detecteren, signaleren en corrigerenleert belastingwetgeving mbt lonen en past deze toeleert de administratieve verwerking van ziektes, zwangerschap, profylactisch verlof, deeltijdse arbeid, … en kan de gevolgen voor de loonberekening verwerken en uitleggenkan de nodige sociale documenten invullen, uitleggen en verwerken |  |  |

|  |
| --- |
| Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Opleiding (deelnemers oproepen, zalen reserveren…)  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Personeelsbeheer: Opleiding | De mentor/coach/begeleiderLegt uit hoe opleidingen administratief opgevolgd wordenLegt het proces voor personeelsopleidingen uitDe kandidaat leert het proces en past het correct toeleert de administratieve opvolging van het opleidingsbeleid van het bedrijfleert klantgericht te communicerenorganiseert de opleiding (zalen reserveren, catering…)brengt het personeelsdossier up to date |  |  |

|  |
| --- |
| Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Interne verschuivingen, overplaatsing |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Personeelsbeheer: interne verschuivingen, overplaatsing | De mentor/coach/begeleiderLegt de doorstroom van personeel uitLegt het proces voor interne verschuivingen, overplaatsing uitDe kandidaat leert het proces en past het correct toeleert de administratieve opvolging van de personeelsdoorstroom van het bedrijfleert klantgericht te communicerenleert de administratieve afhandeling van interne verschuivingen, overplaatsingenbrengt het personeelsdossier up to date |  |  |

|  |
| --- |
| Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Werving (cv’s sorteren, antwoorden op kandidaturen,…) |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Personeelsbeheer: Werving | De mentor/coach/begeleiderLegt de werving van personeel uitLegt het proces voor werving van nieuwe medewerkers uitDe kandidaat leert het proces en past het correct toestelt wervingsadvertentie /vacature op maakt vacature openbaar intern en/of externselecteert sollicitatiebrievencv screening en preselectiezoekt kandidaten via internet legt contact met uitzendkantoren, werving- en selectiekantoren informeert de niet-geselecteerde kandidaten plant selectiegesprekkenhoudt selectiegesprekkenverwerkt de gegevens van sollicitanten leert klantgericht te communicerenleert de administratieve afhandeling van sollicitanten |  |  |

|  |
| --- |
| Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Pensioen en groepsverzekering |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Personeelsbeheer: Pensioen en groepsverzekering | De mentor/coach/begeleiderLegt uit hoe het bedrijf de pensionering van medewerkers verwerktLegt de groepsverzekering uitLegt het proces voor pensioen en groepsverzekering uitLegt uit welke andere extra-legale voordelen van toepassing zijn:Hospitalisatieverzekering – overlijdensverzekering - invaliditeitsverzekeringMaaltijdcheques, ecocheques…Woon-werkverkeerBedrijfswagen – GSM, internet, PC privé* + …

De kandidaat leert het proces en past het correct toeleert de wetgeving rond pensioenenneemt kennis van de regels van de groepsverzekering en past deze toe |   |  |

|  |
| --- |
| Behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties opvolgen (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank,…) |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** |  **Opleidingsacties**  | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gaat na of het arbeidsreglement bedingen bevat over tuchtmaatregelenVerzamelt bewijsmateriaalBrengt formaliteiten in ordeMaakt een verslag | De mentor/coach/begeleiderLegt uit welke tuchtmaatregelen uitgewerkt zijnLegt uit welke procedures gevolgd moeten wordenLegt uit hoe en met welke tools gewerkt wordtLegt uit hoe wijzigingen aan het arbeidsreglement gebeurenDe kandidaatNeemt het arbeidsreglement door en neemt kennis van de tuchtmaatregelen en past deze toeLeert welke bewijzen voorgelegd moeten worden en verzamelt dezeLeert welke stappen genomen moeten worden om een tuchtprocedure in te zettenLeert de tools gebruiken |  |  |

|  |
| --- |
| De sociale verkiezingen organiseren  |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Respecteert het stappenplan van de verkiezingsprocedureInformeert de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfunctiesMaakt de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bekend | De kandidaatinformeert zich/leert over de wetgeving rond sociale verkiezingenleert en voert de verschillende stappen bij de organisatie van sociale verkiezingen in het bedrijf uit.verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen |  |  |

|  |
| --- |
| Contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Wisselt informatie uit met het sociaal secretariaat, uitzendbureau, opleidingsverstrekkers,…Volgt op of afspraken nageleefd wordenEvalueert op geregelde tijdstippen het contract | De kandidaat informeert zich over welke informatie/documenten hij moet uitwisselen met het sociaal secretariaat met betrekking tot een correcte uitbetaling van de lonen en de premiesadministratief werk en documenten voor kinderbijslag, educatief verlof, tijdskrediet, ziekte, verlof, arbeidsongeschiktheid, … en bij wettelijk gereglementeerde vormen van schorsing (economische werkloosheid voor arbeiders en bedienden, technische storing en weerverlet)Dmfa-aangfite, Dimona, Aangifte Sociale Risico’s,…nieuwe personeelsledenvolgt op of de afspraken nageleefd wordenevalueert het contract en stuurt bijDe kandidaat informeert zich over/ leert de werking van uitzendarbeid en de afspraken gemaakt met de uitzendkantoren waarmee het bedrijf werktgeeft vacatures door aan uitzendkantorenleert de administratieve verwerking ivm uitzendkrachtenvolgt op of de afspraken nageleefd wordenevalueert het contract en stuurt bijDe kandidaat informeert zich over/leert de werking en afspraken gemaakt met opleidingsverstrekkers waarmee het bedrijf werktgeeft correcte informatie doorVolgt het opleidingsaanbod opvolgt op of de afspraken nageleefd wordenevalueert het contract en stuurt bijDe kandidaat communiceert op een klantgerichte manier via mail en telefonisch.  |  |  |
| Fungeert als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat. | De kandidaatleert op een klantgerichte en begrijpbare manier de informatie van het sociaal secretariaat over te brengen aan de werknemersleert / kan doelgericht en lezersgericht schrijven |  |  |

1. **Sleutelvaardigheden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sleutelvaardigheid** | **Omschrijving** | **Voorziene einddatum** |
| Is communicatief sterk | Een medewerker personeelszaken drukt zich duidelijk, volledig en begrijpelijk uit zodat de boodschap goed begrepen wordt. Hiervoor verzamelt hij/zij voldoende informatie, structureert, vat samen en vereenvoudigt als dat nodig is is. Hij/zij kiest met welk communicatiemiddel hij dit doel wil bereiken. Communicatie verloopt assertief als het moet, duidelijkheid en correctheid zijn prioritair. |  |
| Is klantvriendelijk | Een medewerker personeelszaken is klantvriendelijk voor zowel de interne als de externe klant. Haar klantgerichtheid uit zich zowel aan de telefoon, via e-mail als in rechtstreekse contacten. Zij stelt de klant centraal en communiceert in een stijl, die aangepast is aan de situatie en de gesprekspartner. Hij/zij telefoneert efficiënt en zakelijk en draagt zo bij tot een positief imago van het bedrijf |  |
| Is geëngageerd | Is de kandidaat-cursist er zich van bewust dat medewerker personeelszaken een voltijdse betrekking is? Een 4/5deformule kan nog voorkomen, maar is een gunst (en zeker geen recht). Ziet de kandidaat de mogelijkheid om privé en professioneel in functie van zijn/haar job (beter) op elkaar af te stemmen? (kinderopvang, mobiliteit, uurregeling, …) |  |
| Is flexibel | Een medewerker personeelszaken past zich aan veranderende eisen en omstandigheden en aan de permanent wijzigende regelgeving aan. Hij/zij is bereid om extra inspanningen te leveren, voornamelijk tijdens periodes van loonverwerking, en gaat vlot om met onverwachte situaties en vragen. Hij/zij is in staat om verschillende taken tegelijkertijd uit te voeren (=multitasking). |  |
| Werkt nauwkeurig | Een medewerker personeelszaken werkt precies, zorgvuldig en garandeert dus kwaliteit. Dit uit zich in het correct opmaken van arbeidsrechtelijke documenten en de correcte verwerking van arbeidsprestaties. Ook onder tijdsdruk is er blijvende aandacht voor details. Hij/zij voert de opdrachten geordend, zorgvuldig en foutloos uit. De regelgeving en procedures worden gerespecteerd. |  |
| Is discreet | Een medewerker personeelszaken hecht veel belang aan discretie. Hij/zij gaat gepast om met vertrouwelijke, persoonlijke en gevoelige informatie, documenten en kennis, maar ook met collega’s. Bij conflicten neemt hij/zij een neutrale positie in. Informatie verspreidt hij/zij op het juiste moment aan de juiste personen. |  |
| Kan omgaan met stress | Tijdsdruk, tegenslagen beïnvloeden het werk van de medewerker personeelszaken niet. Hij/zij blijft efficiënt functioneren, zelfs als meerdere mensen tegelijk beroep op zijn/haar dienst doen, zelfs als meerdere opdrachten tegelijkertijd lopen. Spanningen en emoties zijn onder controle, kalm en efficiënt werk is het doel, zelfs als er deadlines moeten worden gehaald. |  |
| Werkt zelfstandig | Een medewerker personeelszaken bepaalt en ordent doelen volgens tijd en prioriteit zodanig dat de beoogde resultaten efficiënt en tijdig worden bereikt. Volgens het belang en de dringendheid weet hij/zij dus prioriteiten te bepalen. Zelfs bij onverwachte omstandigheden houdt hij/zij het hoofd koel. |  |
| Is leergierig | Sociale wetgeving en arbeidsrecht wijzigt continu. Een medewerker personeelszaken zal daarom permanent moeten bijscholen en op de hoogte blijven van de laatste wijzigingen |  |
| Is analytisch ingesteld | De kandidaat-cursist kan teksten en regelgeving analyseren en interpreteren. Hij/zij beschikt over voldoende leervermogen en is sterk geïnteresseerd om zijn kennis op peil te houden en voortdurend bij te werken. Alles wat hij leert, hij/zij onmiddellijk toe op de dagdagelijkse praktijk. |  |
| Is rekenvaardig | De Medewerker personeelszaken heeft een zeer goede rekenvaardigheid en is cijfermatig aangelegd. Een goede en vlotte basis rekenvaardigheid moet aanwezig zijn. Bewerkingen als breuken, percentages en de ‘regel van drie’ worden foutloos toegepast. |  |

1. **Bedrijfsspecifieke competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competenties** | **Opleidingsactie** | **Voorziene einddatum** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |