

3



F

T

Thema 4: Personalsbeheer

L

I

4

THEMA

Personeels- beheer



STEP-IN

1

Bekijk de afbeeldingen. Beschrijf kort wat je ziet.

1

IVAREM ZOEKT Jobstudenten!

Voor deze afdelingen:

- recyclageparken Lier, Willebroek en Mechelen Noord (Minimumleeftijd 18 jaar op het moment van de tewerkstelling)
- afvalverwerkingscentrum Lier (Minimumleeftijd 18 jaar op het moment van de tewerkstelling)
- dienst Transport en inzamelingen Mechelen (lader) (Minimumleeftijd 18 jaar op het moment van de tewerkstelling)
- administratieve zetel Mechelen (Minimumleeftijd 16 jaar op het moment van de tewerkstelling)

Inschrijven kan via de website tot en met 31 maart.



5



2

In dit thema doorloop je vijf Levels waarin je leert ...

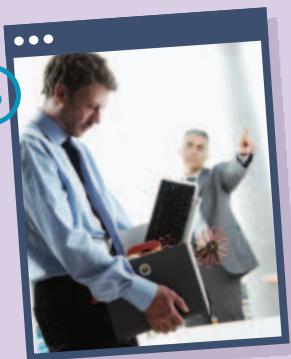
- 1 wat een hr-afdeling binnen een onderneming is en welke taken ze uitvoert;
- 2 op welke manier bedrijven op zoek gaan naar werknemers;
- 3 hoe je voor een job solliciteert;
- 4 wat de rechten en plichten van een werkgever en werknemer zijn;
- 5 hoe het nettoloon van een bediende, arbeider en student berekend wordt en wat de loonkosten voor een werkgever zijn.

3

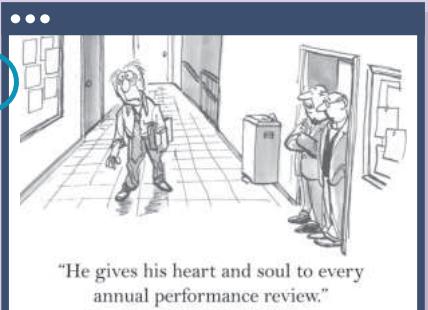
Elk Level biedt je een stukje kennis dat je nodig hebt om de opdracht van de Step-up uit te voeren. Daarin kruip je in de huid van een hr-manager, zoek je een studentenjob die je zelf wilt uitoefenen en zoek je informatie over de lonen in België op.



3



4



"He gives his heart and soul to every annual performance review."

LEVEL ①

Wat zijn de kerntaken van een hr-afdeling?

→ INTRO

1

Femke en Naomi hebben allebei een opleiding Economie gevolgd. Femke is nu CEO van A.S.Adventure.edu en Naomi is hr-manager. Lees hun gesprek.

- Femke: Goedemorgen, Naomi. Jij wilde me spreken?
- Naomi: Ja, Femke. We moeten het eens hebben over onze personeelsplanning voor de volgende maanden.
- Femke: Verwacht je dan zoveel verschuivingen?
- Naomi: Wel, op korte termijn is er het zwangerschapsverlof van Anissa van de boekhoudafdeling en de geplande rugoperatie van Ruben, onze vrachtwagenchauffeur.
- Femke: Mmm, met de planning van die vervangingen moeten we inderdaad niet te lang wachten. Doe jij het nodige?
- Naomi: Uiteraard. Ik heb voor beide een functiebeschrijving opgesteld en doorgegeven aan drie verschillende uitzendkantoren. Morgen vraag ik na of ze iemand gevonden hebben.
- Femke: Goed. Ik ken jou al lang en ik ben er dus gerust in dat de personeelsadministratie alle papierwerk daaromtrent perfect zal uitvoeren. Maar, je wilde me spreken, dus ik vermoed dat er meer aan de hand is.
- Naomi: Inderdaad. Ayoub, onze hoofdmagazijnier gaat volgend jaar met pensioen. Ik weet dat dat nog eventjes is, maar we moeten op lange termijn plannen. We hebben enkele goede en gemotiveerde jongere magazijniers in het bedrijf. Ik denk ertover om een van de jongere magazijniers op te leiden tot hoofdmagazijnier. Die moet dan uiteraard op zijn beurt vervangen worden ...
- Femke: Opleidingen kosten geld. Ik voel de vraag al komen naar een budget voor die opleiding.



- Naomi: Ja, en er zijn nogal wat werknemers die zich willen bijscholen ... wat ik trouwens een goede zaak vind. Volgend jaar werken we ook met nieuwe softwarepakketten in het hele bedrijf, dus bijscholing is nodig.
- Femke: Ik weet het. Dat gaat het bedrijf geld kosten maar het is noodzakelijk en ik ben blij dat zoveel werknemers ertoe bereid zijn om een opleiding te volgen. Toen je zei dat je me wilde spreken, heb ik al eens wat berekeningen gemaakt. Kun je deze namiddag naar mijn kantoor komen? Ik zou met jou willen overleggen welke opleidingen we intern en welke we extern doen.
- Naomi: Prima, ik heb deze voormiddag nog drie sollicitatiegesprekken, deze namiddag heb ik een evaluatiegesprek met Katharina van de marketingafdeling en nadien met Zita van de afdeling verkoop. Ik heb om 15 uur een uitstroomgesprek met Joshua van de afdeling transport. Rond 16 uur ben ik vrij.
- Femke: Perfect. We praten dan verder.
- Naomi: Tot straks. ▶



2

Waarvan is hrm de afkorting? Gebruik het internet.

3

In dit Level beantwoord je stap voor stap deze onderzoeksvraag:

Wat zijn de kerntaken van een hr-afdeling?

Explore 1— Wat is een personeelsplanning?

- 1 Jouw ouders en leerkrachten zeggen je weleens dat je 'moet leren plannen'. Wat bedoelen ze daarmee? Hoe stel je een planning op? Werk in groepen en bespreek met je groepsgenoten.
- 2 Ook een bedrijf moet plannen. In de Intro hadden Femke en Naomi een gesprek over de **personeelsplanning** binnen A.S.Adventure.edu. Wat betekent dat? Gebruik indien nodig het internet.



Explore 2— Welke drie personeelsstromen zijn er?

- 1 Er zijn drie grote stromen binnen de hr-personeelsplanning. Werk per twee. Lees het artikel over de drie grote stromen. Welke drie personeelsstromen zijn er? Omschrijf kort elke stroom.

PERSONEELSSTROOM	OMSCHRIJVING

Instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers

Instroom gaat over de zoektocht naar nieuwe medewerkers. Men zorgt via wervings- en selectiemethodes voor de geschiktste kandidaat. Nadat die persoon is aangenomen, wordt die ingewerkt voor de functie die hij gaat vervullen. Indien men de juiste persoon aanneemt, kan die doorstromen binnen de organisatie waardoor die persoon een optimale bijdrage kan leveren aan de organisatie.

Doorstroom gaat over het behouden en ontwikkelen van medewerkers binnen een organisatie. Het behouden van medewerkers is nodig om de kennis en professionaliteit in het bedrijf te behouden. Men heeft verschillende instrumenten om een medewerker aan zich te binden. Zo kan er gekozen worden om medewerkers kansen te geven zich te ontwikkelen, of door te groeien naar hogere functies.



Indien het dienstverband van een medewerker wordt beëindigd, praat men over **uitstroom**. Er zijn verschillende redenen om een dienstverband te beëindigen, zoals een medewerker die de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt, of ontslagen wordt. Door de uitstroom van medewerkers kan er bezuinigd worden op de personeelskosten of ruimte gemaakt worden voor een nieuwe instroom van medewerkers.

Door het juist toepassen van hrm kan de in-, door- en uitstroom van medewerkers beter worden georganiseerd, waardoor het menselijke kapitaal (de werknemers) zo effectief en efficiënt mogelijk kan worden ingezet!

Bron: communet.wordpress.com

2 Tot welke personeelsstroom behoort de situatie?

SITUATIE	PERSONEELSSTROOM
Het bedrijf biedt een boekhouder de functie van hoofdboekhouder aan.	
Het bedrijf werft een nieuwe receptionist aan.	
Het bedrijf biedt de magazijnier een opleiding ‘computergestuurd magazijnbeheer’ aan.	
Een vrachtwagenchauffeur biedt zijn ontslag aan.	
De nieuwe marketingmedewerkster krijgt een rondleiding in het bedrijf.	
Een van medewerkers op de verkoopafdeling gaat met pensioen.	

- 3 Welke personeelsstroom stelt de onderstaande cartoon voor? Leg uit.



© Kadir Pasaoglu

- 4 Ga naar iDiddit, bekijk het filmpje en beantwoord de vragen.

- a Wat is een **sleutelpositie** binnen een onderneming?

- b Welke meerwaarde bieden werknemers in een sleutelpositie?



Explore 3 – Wat is een functiebeschrijving?

- 1 Lees aandachtig beide vacatures.

1



VERKOOPMEDIWERKER TREKKING (M / V / X)



Aantal werkuren: fulltime



Kraneveld 79 (N60)
9700 OUDENAARDE

Het avontuur

- Als medewerker van A.S.Adventure.edu weet je de klanten te inspireren en te adviseren met je gespecialiseerde kennis en ervaring.
- Dankzij een grondige productopleiding geef je klanten een persoonlijke service en een goed gevoel.
- Daarnaast zorg je voor een aantrekkelijke presentatie van onze producten en een fraaie winkelomgeving.

Kortom, samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor uitstekende verkoopresultaten, tevreden klanten en een prettige sfeer in een unieke winkelomgeving.



Je uitrusting

- Je bent energiek, met een sterke interesse in outdooractiviteiten (trekking).
- Uiteraard heb je het nodige lef om te verkopen met volle overtuiging.
- Dankzij je inlevingsvermogen voel je perfect aan wat de klant wil, en breng je gepassioneerd het juiste advies over.
- Je enthousiasme werkt aanstekelijk waardoor je als teamspeler ook je collega's inspireert.
- Bij voorkeur heb je reeds een eerste ervaring in winkelverkoop.
- Tweetaligheid is een troef.
- Weekendwerk schrikt je niet af.



Onze troeven

- Een functie boordevol afwisseling met ruime verantwoordelijkheden in een sterk groeiende en innovatieve retailketen
- Intensieve opleidingsprogramma's, avontuurlijk aangelegde collega's en een gedreven managementteam
- Een marktconform loon in verhouding tot je competenties en ervaring
- Fulltime invulling van je beschikbare tijd

Administratief medewerker hersteldienst

Colruyt Group telt meer dan 29 000 medewerkers en meer dan 20 ondernemingen. We zijn een stabiel bedrijf dat menselijkheid en waarden hoog in het vaandel draagt. Daarom geloven én investeren we in onze medewerkers.

Functiebeschrijving

- ❖ Jij ondersteunt de technische teams die slagersmachines en toebehoren installeren en onderhouden. Je analyseert elke opdracht en bereidt alles tot in de puntjes voor.
- ❖ Als administratief medewerker hersteldienst ben je de spilfiguur bij de technische ondersteuning van de teammanagers.
- ❖ Je zorgt ervoor dat de technici hun werk kunnen doen door de uit te voeren werken op voorhand goed te analyseren en voor te bereiden.
- ❖ Je volgt nieuwe installatieaanvragen op en coördineert de samenwerking tussen verschillende interne diensten.
- ❖ Je volgt dagelijks de status van de verschillende lopende opdrachten en projecten op.
- ❖ Je bestelt materialen bij interne en externe leveranciers en volgt die proactief op zodat we steeds de nodige toestellen op tijd ter beschikking hebben.
- ❖ Je zorgt dat de technici altijd over de juiste onderdelen beschikken en houdt de stock in de gaten.
- ❖ Je ondersteunt je collega's bij het inplannen van depannages en onderhoudsbeurten.

Profiel

- ❖ **Kennis en ervaring** – Je bent net afgestudeerd in een administratieve richting of hebt al een aantal jaren ervaring in de administratie. Daarnaast heb je interesse in techniek en werk je vlot met MS Office-programma's zoals Word en Excel.
- ❖ **Teamplayer** – Je denkt en handelt in functie van het team, maar je kunt ook volledig autonoom werken. Je hecht veel belang aan collegialiteit.

- ❖ **Organisator met oog voor detail** – Je weet van aanpakken en werkt zelfstandig, gestructureerd en planmatig.
- ❖ **Talenkennis** – Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en Frans.
- ❖ **Flexibiliteit** – Je kunt je flexibel opstellen op het vlak van werkuren. Je werkt 36 uur per week en wisselt dagelijks af tussen starten om 7 uur en 9.30 uur.

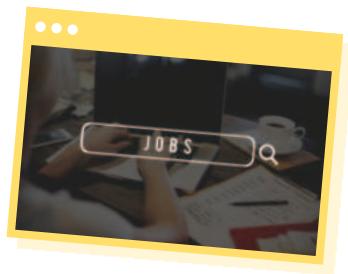
Aanbod

- ❖ **Hechte werksfeer** – Bij je collega's kun je terecht met al je vragen. Ze hebben namelijk heel wat technische ervaring waaruit ze kunnen putten.
- ❖ **Stabiliteit** – Je krijgt een bediendecontract van onbepaalde duur in een stabiel bedrijf.
- ❖ **Ruimte voor initiatief** – Heb je ideeën om de organisatie van je team te verbeteren? Dan mag je die altijd lanceren!
- ❖ **Variatie** – Je combineert organisatorische en administratieve taken. Dankzij jouw job kom je in contact met verschillende diensten en medewerkers, zowel intern als extern.

Aantrekkelijk loonpakket – Boven op een aantrekkelijk loon krijg je heel wat extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, winstdeelname en groepsverzekering.



© Shutterstock / Imladris



- 2 Beide jobaanbiedingen zijn opgedeeld in verschillende onderdelen.
Omschrijf kort waarover elk onderdeel gaat.

A.S.Adventure.edu

ONDERDEEL	OMSCHRIJVING
Het avontuur	_____
Je uitrusting	_____
Onze troeven	_____

Colruyt

ONDERDEEL	OMSCHRIJVING
Functiebeschrijving	_____
Profiel	_____
Aanbod	_____

- 3 Wat houdt een **functiebeschrijving** bij een jobaanbieding in?

- 4 Een functiebeschrijving is bijgevolg gericht op de activiteiten en de taken: wat wordt er gedaan om welk resultaat te bereiken? Welk onderdeel uit de jobaanbieding van A.S.Adventure.edu (Het avontuur, Je uitrusting of Onze troeven) past het best bij ‘de functiebeschrijving’? Leg uit.

- 5 Wat verwachten A.S.Adventure.edu en Colruyt nadat ze de jobaanbieding bekendgemaakt hebben?

Explore 4— Hoe stel je een digitale vacature op aan de hand van een functieprofiel?

Functieprofiel

Voordat je een vacature kunt maken, moet je als organisatie een duidelijk **functieprofiel** opstellen. Dat bestaat uit een functieomschrijving, de eisen waaraan de sollicitant moet voldoen, het aanbod en de taken en verantwoordelijkheden van de baan.

In het aanbod laat de onderneming zien welke (extralegale) voordelen ze de toekomstige werknemer kan bieden boven op een marktconform loon. Denk aan een bedrijfswagen, een extra pensioenspaarplan, een hospitalisatieverzekering, flexibele werktijden en extra vakantiedagen. Die extra's zijn vaak belangrijk voor (toekomstige) werknemers.

Het functieprofiel geeft een goed beeld van de jobinhoud, het bedrijf en de voordelen die de onderneming aanbiedt.

In de vacature staan ook nog de eisen voor de functie: welke opleiding, hoeveel ervaring en welke vaardigheden moet een sollicitant hebben?

- 1** Lees het volgende functieprofiel waarmee Tuincentrum Oase op zoek gaat naar een boekhoudkundig medewerker.

Functieomschrijving

- Je bent verantwoordelijk voor de verwerking en opvolging van de aankoop- en verkoopfacturen.
- Je voert de betalingsopdrachten uit en je verwerkt de dagelijkse bank- en kasverrichtingen.
- Je biedt ondersteuning bij financiële en fiscale verplichtingen.
- Je helpt bij diverse administratieve taken.

Profiel

- Je hebt een eerste ervaring op een boekhoudafdeling
- Je bent gepassioneerd door cijfers.
- Je bent nauwkeurig en zet graag de puntjes op de i.
- Je bent communicatief om klanten en leveranciers te woord te staan.

Aanbod

- Marktconform loon
- Flexibele werktijden
- 35 vakantiedagen
- Fietsvergoeding
- Ondersteuning van een ervaren boekhouder

- 2** In een vacature staat niet alleen de functieomschrijving. Wat wordt er nog meer vermeld? Noteer.



- 3** Creëer een vacature op basis van het bovenstaande functieprofiel. Surf via iDiddit naar de site van Adobe of Canva. Raadpleeg indien nodig de ICT-fiches van Canva.

- a Kies een passend sjabloon voor een vacature.
- b Bekijk de vacature van je buur. Hoe zou je die nog kunnen verbeteren?

- 4** Gebruik het internet en noteer nog drie andere voordelen die een onderneming boven op het loon kan aanbieden.

Explore 5 – Welke kandidaten worden uitgenodigd?

- 1 Een week na de publicatie van de jobaanbieding heeft de hr-afdeling vijftien sollicitaties ontvangen. Zal het bedrijf elke **sollicitant** uitnodigen voor een gesprek? Waarom (niet)?

- 2 Uiteindelijk worden drie kandidaten voor een gesprek uitgenodigd. Bekijk hun profielen.

- a Welke van de drie kandidaten zou jij kiezen? Hou rekening met de functiebeschrijving uit de jobaanbieding van A.S.Adventure.edu (Explore 3).

- b Hoe heet de definitieve keuze voor de geschiktste kandidaten?

FRIEDA



- is 56 jaar;
- heeft ervaring als verkoopster in een sportwinkel;
- heeft verkooptechnieken gestudeerd;
- kan goed met een computergestuurde kassa werken;
- spreekt Nederlands, maar geen Frans.

JONAS



- is 24 jaar;
- heeft als leider bij de jeugdbeweging ervaring met kampeergerei;
- heeft boekhouden gestudeerd;
- is sociaal;
- is eerder rommelig van aard;
- heeft geen kennis van winkelinrichting.

FATIMA



- is 33 jaar;
- doet regelmatig lange trektochten in Zwitserland;
- heeft binnenuisinrichting gestudeerd;
- kan goed ruimtes inrichten;
- heeft geen verkoopervaring;
- is schuchter.

- ▶ 3 Een geschikte kandidaat kiezen gebeurt in veel gevallen niet op basis van één gesprek. Een selectieprocedure bestaat uit meerdere gesprekken en / of praktische proeven. Ga naar iDiddit. Bekijk het filmpje van een tweede gesprek en beantwoord de vragen.

- a Wat is het verschil tussen het eerste en het tweede sollicitatiegesprek?

- b Geef twee tips om je op dat tweede gesprek voor te bereiden.

- 4 Het bedrijf stuurt de volgende e-mail naar de persoon die de job krijgt. Bekijk de e-mail (blz. 17).

- a Met wie moet de nieuwe medewerker contact opnemen?

- b Waarom wil het bedrijf de nieuwe medewerker nog eens spreken?

- c Is het belangrijk dat dat gebeurt vóór de eerste werkdag?



Uitstulpend te gebruiken door Térené Debref (2011-03-11) • K.A.

Bericht **Opties** **?**

Van: femke.kelchtermans@asaadventure.edu

Verzonden: 10 september 20xx

Aan:

Onderwerp: Klaar voor jouw nieuwe uitdaging?

Beste (voornaam)

Mogen we jou feliciteren? We hebben jou gekozen als nieuwe verkoopmedewerker voor onze A.S.Adventure.edu winkel in Oudenaarde.

We kunnen jou een voltijds contract aanbieden met ingang van 1 oktober 20xx.

Uiteraard is een job bij A.S.Adventure.edu een hele uitdaging. Wij laten jou dus ook niet onvoorbereid aan jouw eerste werkdag beginnen.

Graag hadden we jou dan ook uitgenodigd voor een intakegesprek. Omdat wij jouw agenda uiteraard niet kennen, stellen wij voor dat je contact opneemt met mevrouw Naomi Luys van de hr-afdeling (naomi.luys@asadventure.edu).

Na de afhandeling van de administratie en de ondertekening van het arbeidscontract, zal zij jou ook rondleiden in het bedrijf en jou voorstellen aan jouw directe collega's.

Mocht je ondertussen nog vragen hebben, kun je ons tijdens de kantooruren contacteren op het nummer 00 32 3 432 95 00.

Wij kijken uit naar een mooie, professionele samenwerking!

Met vriendelijke groeten

Femke Kelchtermans
CEO



Explore 6 – Wat is het belang van opleiding?

- 1 Uiteraard is geen enkele medewerker perfect. Zelfs bij de sollicitanten merkte je reeds dat Frieda geen Frans kent, Jonas geen kennis heeft van winkelinrichting en dat Fatima geen verkoopervaring heeft. Niet iedereen beschikt dus over alle vereiste competenties. Wat zijn **competenties**? Gebruik indien nodig het internet.

- 2 Hoe kan het bedrijf ervoor zorgen dat **zijn** medewerkers wel over de juiste competenties beschikken?

- 3 Werk per twee. Lees de onderstaande tekst en beantwoord samen de vragen.

- a Som enkele goede redenen op waarom het belangrijk is om personeel goed op te leiden.

- b Wat betekent **omscholen**?

- c Personnelsleden die opleidingen krijgen, zijn loyaler aan het bedrijf. Zoek op wat ‘loyaal’ betekent.

- d Sommige bedrijven vrezen dat de personnelsleden die ze goed opgeleid hebben, werk bij andere bedrijven zullen zoeken. Hoe kan het bedrijf dat voorkomen?

- e Personnel opleiden kost niet zoveel geld als gedacht wordt. Waarom niet?

Waarom is ontwikkeling van medewerkers belangrijk?

Waarom personeel opleiden? Dat is een veelgestelde vraag. Voor ondernemingen waar kennis zeer belangrijk is, is het aanbieden van opleidingen vaak niet meer dan normaal, maar sommige organisaties zien het opleiden of trainen van personeel als kosten. Dat laatste is natuurlijk waar: scholing van personeel kost nu eenmaal geld. Je kunt het echter ook zien als een investering waarmee je op andere vlakken juist kosten bespaart. Je investeert immers in de kennis van het personeel en daarmee dus in de groei en ontwikkeling van het bedrijf. Kortom, trainen en ontwikkelen van medewerkers heeft een heleboel voordelen. Hieronder zetten we ze voor je uiteen.



1 Scholing bevordert de groei van de organisatie

Op de arbeidsmarkt heerst momenteel krapte. Dat betekent dat bedrijven niet de juiste persoon vinden voor een job. Om die reden kampen veel bedrijven met problemen met betrekking tot het opvullen van vacatures. In dat geval kun je als bedrijf echter ook intern gaan zoeken naar mogelijkheden. Je personeel trainen, opleiden of omscholen kan een slimme zet zijn om zo je openstaande vacatures op te vullen of je personeel juist in de toekomst door te schuiven naar andere functies. Door scholing wordt je personeel flexibeler, door meer kennis is men optimaal inzetbaar binnen een functie, maar ook daarbuiten. Handig bij het vervangen van collega's bij ziekte, drukte of verloop.

2 Hogere kwaliteit en een betere concurrentiepositie

Uit diverse onderzoeken is gebleken dat goed opgeleide medewerkers efficiënter werken, productiever zijn en een hogere kwaliteit van werk afleveren. Goed opgeleid personeel krijgt

meer werk af in dezelfde tijd en maakt minder fouten. De mogelijkheid tot het volgen van trainingen en opleidingen verhoogt namelijk het werkplezier en dat zorgt ervoor dat men beter presteert. Zo verbeter je als organisatie de dienstverlening richting je klanten aanzienlijk.

3 Medewerkers zijn gemotiveerder en loyaler

Uit onderzoek van het Ministerie van Sociale Zaken en Wergelegenheid is gebleken dat studerende medewerkers tevredener zijn en bijdragen aan een goede werksfeer. Het opleiden van personeel heeft daarmee dus positieve impact op de bedrijfscultuur. Door scholing heeft het personeel meer waardering voor en binding met de werkplek, is het gemotiveerder en blijft het loyaler aan de organisatie. Dat komt indirect natuurlijk ook doordat scholing en opleiding voor betere groeikansen binnen het bedrijf zorgen. Uit statistieken blijkt dat bij bedrijven die scholing voor personeel aanbieden het verloop onder het personeel lager is. En dat is goed voor het imago van de organisatie.



4 Door scholing een aantrekkelijke (toekomstige) werkgever

Bedrijven die inzetten op leren en ontwikkelen van medewerkers, plukken daar de vruchten van op de (arbeids)markt. Mogelijkheden tot het volgen van opleidingen en trainingen worden door toekomstige werknemers immers als pluspunt van de organisatie gezien. Scholing van personeel zorgt, zoals hierboven genoemd, voor meer binding van je personeel en dat heeft weer impact op je imago als werkgever. De organisatie wordt daardoor sneller als interessant en betrouwbaar gezien door toekomstige medewerkers.

Investeren in ontwikkeling: besparen van kosten

Op de vraag ‘waarom is ontwikkelen van medewerkers belangrijk’ is uitgebreid antwoord

gegeven in dit blogartikel. Daaruit komt duidelijk naar voren dat training en opleiding van personeel niet alleen maar geld kost, maar juist ook geld oplevert. Bovendien is het zo dat wanneer je als organisatie opleidingen verstrekt aan je personeel, je vaak recht hebt op bepaalde subsidies. Daarnaast levert het fiscale voordelen op, opleidingskosten zijn namelijk fiscaal aftrekbaar.

Een veelgehoord tegenargument met betrekking tot scholing van personeel is dat men bang is dat het personeel met alle opgedane kennis het bedrijf verlaat om elders een betere functie te bekleden. Dat is echter af te dekken door met werknemers afspraken te maken over studie en opleiding. Stel bijvoorbeeld een contract op waarin staat dat de medewerker een deel van het cursusgeld terugbetaalt indien hij of zij het bedrijf binnen een aantal jaar verlaat. Of stel samen met je medewerkers een opleidingsplan op waarin je doelen en verwachtingen vastlegt en werk zo samen aan een groeiplan. Het houdt je personeel gemotiveerd en ambitieus en verkleint de kans op verloop.

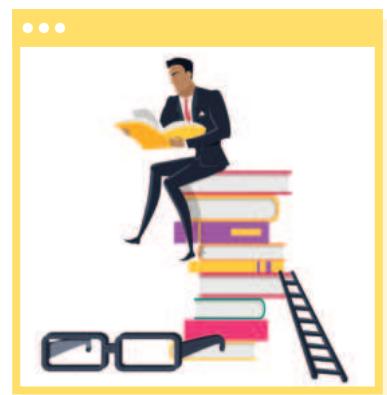
Bron: academy.certificeringsadvies.nl, 2019-06-27

Explore 7 – Hoe leid je medewerkers op?

- Het is nu duidelijk dat het een kerntaak van de hr-afdeling is om medewerkers op te leiden. Maar hoe leid je medewerkers op? Doe je dat zelf of laat je dat door anderen doen? Lees de tekst op bladzijde 21 over de verschillende mogelijkheden.



- Werk in groepen van drie. Ga naar iDiddit, open het document ‘opleiden.docx’ en vul die tabel aan.
- Gebruik een tekstverwerker en werk per groepje gelijktijdig in hetzelfde document. Je deelt dat document dus met alle groepsleden. Leerling 1 vult de eerste kolom in, leerling 2 de tweede kolom en leerling 3 de derde kolom. Gebruik indien nodig de ICT-fiches van online samenwerken.
- Welk plan moeten bedrijven steeds opstellen?



- d Waarmee moeten ze rekening houden bij hun werknemers?



- e Bewaar het resultaat in je portfolio. Maak een map voor elk thema en een submap voor elk level en geef die submap de naam 'Thema_X_Level_Y'. Geef het bestand een duidelijke naam zoals 'Explore_7_Opleiden'.

Opleiden: intern, extern of incompany?

Intern

Als je van interne lesgevers gebruikmaakt, speel je sneller in op recente gebeurtenissen in de sector of in de omgeving van de organisatie. Interne vakexperts zijn flexibeler en kennen de organisatie en het vakgebied goed. Nadeel is dat medewerkers vaak onvoldoende didactische vaardigheden hebben om hun kennis boeiend over te brengen aan anderen. Ga er dus niet zomaar van uit dat iemand ook een goede lesgever is, omdat hij vakexpert is. Nadeel is ook dat er geen inbreng is van andere bedrijven zodat je niet over de schutting van je eigen organisatie kunt kijken.



Extern

Het voordeel van externe opleidingen is dat het opleidingsinstituut onafhankelijk is. De diversiteit aan kennis en ervaring die de trainers meebrengen, hebben een toegevoegde waarde op het leerproces. Daarnaast leren medewerkers uit andere organisaties van en met elkaar en hoor je hun ervaringen en aanpak van specifieke problemen. Het nadeel zijn de kosten en dat de trainers jouw organisatie en cultuur niet goed kennen.



Incompany

Voordeel van een incompanyopleiding is dat het maatwerk is, want de lesstof wordt afgestemd op de leervraag van de organisatie. Ander voordeel is de besparing op reiskosten en tijd. Daar heb je met een incompanyopleiding minder last van. Daarnaast gebruiken veel bedrijven een incompanyopleiding om de samenwerking binnen het bedrijf te bevorderen. Nadeel: die opleidingen zijn vaak erg duur.

Als organisatie moet je dus altijd inzetten op het opleiden van hun mensen en een opleidingsplan hebben. Zo'n plan helpt om de opleidingsbehoefte van je organisatie te inventariseren. Bij het opleiden van medewerkers is het ook van belang dat je kijkt naar de persoonlijke behoeften. Je wilt per slot van rekening een aantrekkelijke werkgever zijn waar medewerkers zich ook persoonlijk kunnen ontwikkelen.

Naar: xpertHRactueel.nl en portal.xperthr.nl, 2015-6-16

- 2** Om de verdere toekomst en de ontwikkeling van de werknemer binnen het bedrijf beter te kunnen bepalen, maakt de hr-afdeling gebruik van twee soorten gesprekken. Voor deze opdracht heb je de keuze. Kies, afhankelijk van je interesse, de oefening met de filmpjes of de leestekst. Vink de gekozen optie aan.

Optie 1 **Filmpjes**

► **a** Ga naar iDiddit. Je vindt er twee filmpjes.

Optie 2 **Tekst**

a Lees de tekst.

Functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een open gesprek tussen de werknemer en de leidinggevende waarin beiden onderwerpen kunnen aansnijden. Vaak zijn dat onderwerpen zoals de werksfeer, de doelen of de professionele toekomstplannen van de werknemer.

Om een zo goed mogelijk functioneringsgesprek te voeren is het belangrijk dat er een vertrouwelijke sfeer gecreëerd wordt waarin de werknemer en leidinggevende aan elkaar gelijk zijn. Beide partijen moeten vrij kunnen praten, luisteren en openstaan voor feedback.

Een functioneringsgesprek heeft twee doelen: ervoor zorgen dat de werknemer (nog) beter gaat functioneren en de samenwerking tussen werknemer en leidinggevende optimaliseren. Een bijkomend voordeel voor de leidinggevende is dat hij een idee krijgt over wat zich op de werkvoer afspeelt.

Beoordelingsgesprek

In een beoordelingsgesprek wordt de werknemer beoordeeld op zijn werkprestaties. Over een bepaalde periode heeft de leidinggevende het functioneren van de werknemer geanalyseerd en beoordeeld. Het is belangrijk dat de leidinggevende zich goed voorbereidt en ervoor zorgt dat hij zijn oordeel kan onderbouwen met concrete situaties. Vind je als leidinggevende dat je werknemer niet goed luistert naar collega's? Wijs hem dan op een concrete situatie. Bijvoorbeeld: 'Jouw collega's hebben je meerdere malen – zoals in de vergadering van afgelopen woensdag – gevraagd om notities te maken van elk telefoongesprek, maar dat doe je niet.' Daarnaast is het wel belangrijk om dan aan te geven wat je wel van de werknemer verwacht, zodat hij zich daarin kan verbeteren.



Vaak zit er ook een gevolg aan een beoordelingsgesprek. Bij goed presteren kan dat een loonsverhoging zijn, bij slecht presteren kan dat een waarschuwing of ontslag zijn.

Het grootste verschil

Een functioneringsgesprek is een open gesprek tussen de werknemer en leidinggevende zonder consequenties. Een beoordelingsgesprek komt van één kant, de leidinggevende, en heeft vaak wel consequenties.

Naar: www.directpayrolling.nl/

- b** Beantwoord de onderstaande vragen.

- Noteer kort wat een **functioneringsgesprek** is.

- Wat is het doel van een functioneringsgesprek?

- Noteer kort wat een beoordelingsgesprek is.

- Wat is het grote verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek?



- 3 Uit gesprekken met een werknemer kan blijken dat de werknemer niet heel zijn loopbaan dezelfde job wil blijven doen. De werknemer wil dan 'doorstromen' naar een andere functie binnen het bedrijf. Bekijk de cartoon. Plaats daarna de beschrijving bij de juiste soort doorstroom.

OMSCHRIJVING		BEGRIJP
1	Doorstroom van de ene functie naar de andere op eenzelfde functieniveau	A Verticale doorstroom
2	Doorstroom van een functie op een lager niveau naar een functie op een hoger niveau	B Diagonale doorstroom
3	Doorstroom naar een functie op een ander functieniveau én in een ander functioneel gebied	C Horizontale doorstroom

1	2	3
_____	_____	_____



Explore 8 – Waarom verlaten werknemers het bedrijf?

Het kan gebeuren dat een werknemer zich niet meer goed voelt in een organisatie. Of omgekeerd, dat de organisatie de werknemer liever niet in dienst wil houden. Je leerde in Explore 2 dat er dan sprake is van uitstroom of ontslag.

- a Wanneer is er volgens jou sprake van vrijwillige uitstroom?

- b Wat betekent dan onvrijwillige uitstroom?

- c Werk per twee. Ga naar iDiddit en bestudeer de verschillende vormen van ontslag op de ontdekplaat. Vul de tabel aan.

SITUATIE	VORM VAN ONTSLAG
De werknemer heeft gestolen.	
De werknemer heeft beter werk gevonden in een ander bedrijf.	
Een werknemer is al twee jaar ziek en wordt ontslagen.	
De werkgever ontslaat de hele productieafdeling.	
Het bedrijf brandt af. Alle werknemers zijn hun werk kwijt.	



- d Wat is een exitgesprek en waarom kan dat voor het bedrijf nuttig zijn? Gebruik het internet.

- e In sommige gevallen biedt de werkgever die een werknemer ontslaat, outplacement aan. Zoek op het internet op wat outplacement betekent.

→ TO THE POINT

Hrm is de afkorting van humanresourcesmanagement. De hr-afdeling richt zich op hoe het bedrijf zijn personeel het best kan inzetten en wel zodanig dat de juiste persoon op de juiste plaats zit op het juiste moment.

Personeelsplanning en de organisatie van de drie grote personeelsstromen zijn een belangrijk onderdeel van hr-management. Personeelsplanning betekent dat de hr-afdeling een overzicht maakt van:

- hoeveel personeelsleden er werken en wie dat zijn;
- welk personeel er in de toekomst nodig is;
- hoe het bedrijf nieuwe werknemers zal rekruteren;
- hoe de uiteindelijke **selectie** of keuze van de kandidaten zal gebeuren.



Een **sollicitant** is een kandidaat voor de functie. Hij zal op basis van een vacature een sollicitatiebrief en cv naar het bedrijf sturen.

Gedurende de **instroom** zoekt en selecteert het bedrijf nieuwe werknemers. Een goed opgestelde jobaanbieding en een duidelijk geformuleerde functiebeschrijving spelen daarbij een cruciale rol. De geschiktste kandidaten worden aangenomen en ingewerkt.

In een **functiebeschrijving** staan de taken en verantwoordelijkheden van een werknemer. Werkgevers gebruiken die beschrijving voor rekrutering en ook voor promotie en evaluatie van de prestaties van een werknemer. Een **functieprofiel** is een document dat bestaat uit drie onderdelen: de functieomschrijving, de eisen waaraan de sollicitant moet voldoen en het aanbod. Het geeft een goed beeld van de inhoud van de functie, het bedrijf en de voordelen die een toekomstige werknemer krijgt.

Een onderneming probeert om goede werknemers in het bedrijf te houden door **doorstroom**. Ze helpt de werknemers om zich te ontwikkelen en om promotie te maken. De onderneming zoekt een evenwicht tussen het strategische bedrijfsopleidingsplan en de persoonlijke opleidingsplannen van de werknemers. Goede **functioneringsgesprekken** en **beoordelingsgesprekken** helpen daarbij.



Door te kijken over welke **competenties** medewerkers beschikken probeert de onderneming de juiste persoon op de juiste plaats in te zetten. Competenties geven aan waar iemand goed in is en bestaan uit: vaardigheden, kennis, drijfveren, persoonlijkheid en capaciteiten. Daarbij is het belangrijk om de juiste werknemers in **sleutelposten** te zetten. Een sleutelpositie is een belangrijke positie binnen de onderneming. Een persoon met een sleutelpositie oefent invloed uit op andere werknemers.

Binnen de doorstroomfase zal een onderneming ook werknemers opleiden en **omscholen**. Via een opleidingsplan brengt ze de opleidingsbehoefte van de onderneming in kaart. Een onderneming kan werknemers intern opleiden of een beroep doen op externe opleiders. Wanneer een externe opleider naar de onderneming toekomt voor een opleiding dan is er sprake van een **incompanyopleiding**.

OPLIEDING	VOORDELEN	NADELEN
Intern	<ul style="list-style-type: none">— De lesgever speelt sneller in op recente gebeurtenissen in de sector of in de omgeving van de organisatie.— De lesgever is flexibel en kent het bedrijf goed.	<ul style="list-style-type: none">— De lesgever heeft misschien onvoldoende didactische ervaring (hij is misschien geen goede lesgever).— De lesgever kan geen informatie uit andere bedrijven aanbrengen.
Extern	<ul style="list-style-type: none">— Het opleidingsinstituut is onafhankelijk.— Wat de opleiders leren door hun contacten met alle bedrijven waar ze opleiding geven, is een toegevoegde waarde in het leerproces.	<ul style="list-style-type: none">— De trainers van het opleidingsinstituut kennen de organisatie, cultuur en problematiek van het bedrijf niet goed.— De kostprijs is hoog.
Incompany	<ul style="list-style-type: none">— De lesstof is afgestemd op de leervraag van de onderneming.— Het bespaart reiskosten en tijd.	<ul style="list-style-type: none">— De opleidingen zijn heel duur.

Wanneer werknemers het bedrijf verlaten, dan is er sprake van **uitstroom**. Er zijn verschillende redenen voor uitstroom.

- Vrijwillige uitstroom: de werknemer verlaat het bedrijf omdat hij dat zelf wil.
- Onvrijwillige uitstroom: de werknemer wordt door de werkgever ontslagen.
- Ontslag wegens een dringende reden
- Ontslag wegens overmacht
- Collectief ontslag
- Ontslag wegens langdurige ziekte

Action 1 – Hoe formuleer je een vacature op basis van een functieprofiel?

Stel een vacature op voor een medewerker op de personeelsdienst van Aldi in Erpe-Mere. Baseer je op het onderstaande functieprofiel.

- a Lees aandachtig het functieprofiel.
- b Surf via iDiddit naar de website van Adobe of van Canva. Kies een passend sjabloon voor deze vacature uit. Raadpleeg indien nodig de ICT-fiches van Canva.
- c Verwerk de slogan en het logo van Aldi in je vacature. De afbeeldingen vind je op iDiddit.
- d Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

FUNCTIEPROFIEL

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Je zorgt voor een correcte tijdsregistratie: controle van prestaties en afwezigheden van medewerkers.
- Je bent een van de aanspreekpunten voor interne klanten (medewerkers alsook leidinggevenden) voor diverse hr-vragen.
- Je zorgt voor de correcte verwerking van sociale documenten, ziekteattesten en arbeidsongevallen.
- Je ondersteunt het team bij werving en selectie: je plaatst vacatures, doet een eerste cv-screening, neemt telefonische interviews af en neemt deel aan jobbeurzen.
- Je ondersteunt bij de onboarding van nieuwe medewerkers.
- Je voorziet contracten voor nieuwe medewerkers en jobstudenten.
- Je volgt algemene administratie op voor zowel hard als soft hr.

PROFIEL

- ▶ Je beschikt over een bachelordiploma of bent gelijkgesteld door ervaring.
- ▶ Je hebt een eerste ervaring binnen hr of bent heel gemotiveerd om je erin te verdiepen.
- ▶ Je bent organisatorisch sterk.
- ▶ Je bent klantgericht en een echte teamplayer.

AANBOD

- ▶ Maaltijdcheques
- ▶ Laptop
- ▶ Individuele hospitalisatieverzekering
- ▶ 2 dagen per week thuiswerk

Action 2 – Wat zijn BOP en POP?

Kies, afhankelijk van je interesse, de oefening met het filmpje of de leestekst. Vink de gekozen optie aan.

Optie 1 Filmpje

- ▶ Ga naar iDiddit. Bekijk het filmpje en beantwoord de vragen.

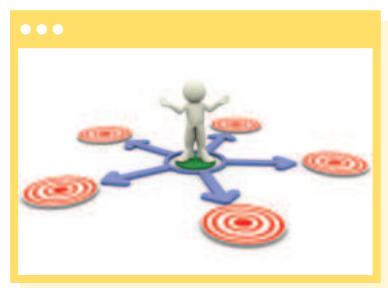
- a Waarvoor staat de afkorting POP die vaak in hrm gebruikt wordt?

- b** Wat is de bedoeling van een POP?

- c Uit welke stappen bestaat een POP? Bespreek kort elke stap.

- d** Een POP opstellen is één ding, maar na het hele proces evalueer je. Hoe evalueer je achteraf jezelf?

- e Naast een persoonlijk opleidingsplan (POP) bestaat er ook een bedrijfsopleidingsplan (BOP) met daarin de toekomstige personeelsbehoeften van het bedrijf zelf. Hoe sluiten BOP en POP volgens jou op elkaar aan?



Optie 2 Artikel

Lees de onderstaande tekst en beantwoord de vragen.

- a Waarvoor staat de afkorting BOP?

- b Wat houdt een BOP in?

- c Waarvoor staat de afkorting POP?

- e Hoe sluiten volgens jou BOP en POP bij elkaar aan?

- f Zijn de volgende situaties in te delen bij BOP of bij POP of bij allebei?

SITUATIE	BOP, POP OF BEIDE?
Een boekhouder heeft de ambitie om binnen de vijf jaar op de afdeling marketing te werken. Hij wil zich bijscholen.	_____
Het bedrijf weet dat het tegen volgend jaar een vervangster moet zoeken voor de receptioniste die op pensioen gaat. Een medewerkster die nu in de verkoopafdeling zit, heeft de ambitie om zich om te scholen tot receptioniste.	_____
Een werknemer van de IT-dienst wil zich bijscholen om met nieuwe programma's te leren werken.	_____
Tegen volgend jaar zou het bedrijf vijf heftruckchauffeurs moeten opleiden.	_____
Op termijn moet de hoofdmagazijnier vervangen worden, en dat liefst door een medewerker die nu al in het magazijn werkt.	_____

- g Hoe komt de werkgever de wensen van de werknemer te weten?

BOP en POP

In het BedrijfsOpleidingsPlan (BOP) beschrijft de hr-afdeling de huidige personeelssituatie en de gewenste personeelssituatie voor de toekomst. Door heden en toekomst met elkaar te vergelijken, wordt het duidelijker op welke gebieden u als bedrijf sturing moet geven aan de personeelsontwikkeling.

Het Persoonlijk OpleidingsPlan (POP) beschrijft de ontwikkeling die een individuele medewerker maakt tijdens de tewerkstelling. In sommige situaties is het goed om een plan op te maken voor een specifieke medewerker om gericht aan zijn ontwikkeling te werken. Het spreekt voor zich dat het POP overeenkomsten moet hebben met het BOP.

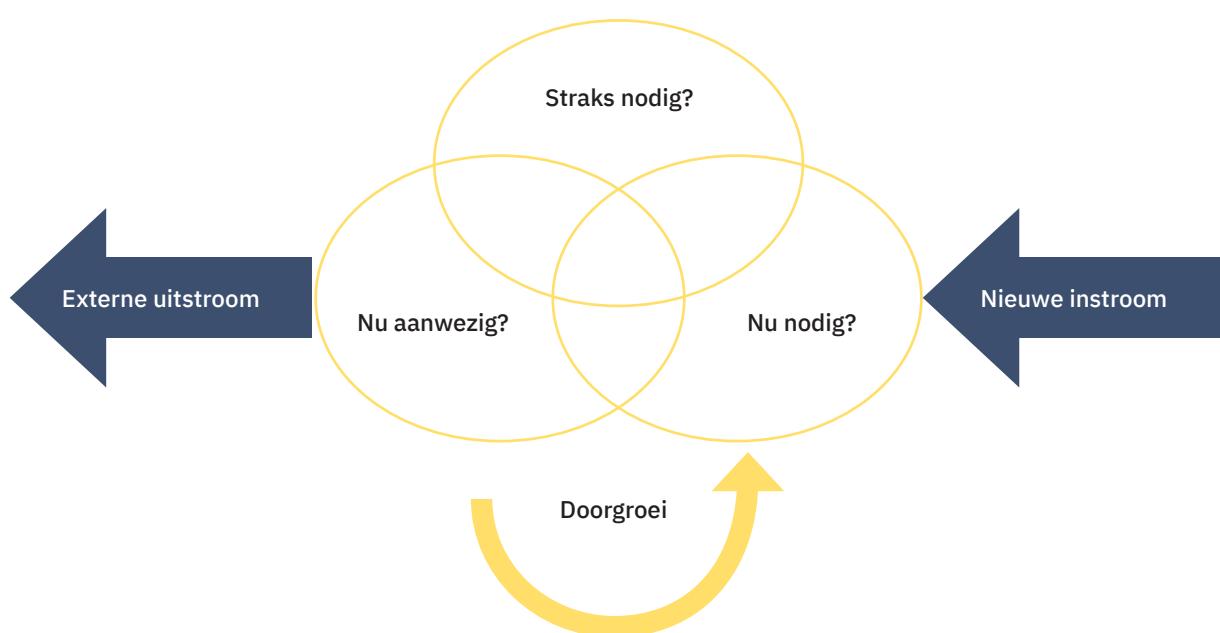
Het POP is een interactief plan dat wordt opgesteld in een gesprek met wederzijdse input. Hoe ziet de medewerker zijn eigen functioneren? Wat zijn de sterke punten? Waarin zou hij zichzelf graag verder ontwikkelen? Of wat denkt hij van een bepaalde ontwikkeling in het bedrijf? Het zijn enkele van de vele onderwerpen die mogelijks aan bod kunnen komen tijdens het gesprek en bijdragen aan zowel het welbevinden van de medewerker als het personeelsklimaat.

Naar: fondsbeton.be

Action 3 – Wat zijn de kerntaken van de hr-afdeling?

Bekijk de onderstaande infographic. Met welke begrippen uit dit Level kun je de infographic in verband brengen?

Infographic: Instroom, doorstroom en uitstroom



Action 4 – Wat zijn de opleidingskosten voor een onderneming?

- 1 Hoeveel kost het volgens jou aan een bedrijf als een medewerker een dag een externe opleiding volgt? Schrijf hier het bedrag op in euro.
-

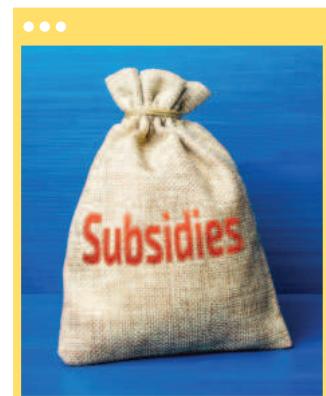


- 2 Surf via iDiddit naar de website van Acerta en kies er enkele opleidingen uit.

- a Bekijk de prijs van die opleidingen. Wat stel je vast?
-
-
-
-

- b Toch moet het bedrijf de kosten niet volledig zelf dragen. Leg uit.
-
-
-
-

- c Wat is een subsidie?
-
-
-
-



Action 5 – Om welke doorstroom gaat het?

Noteer de juiste doorstroom bij elke situatie. Kies uit:

horizontale doorstroom – verticale doorstroom – diagonale doorstroom

SITUATIE	SOORT DOORSTROOM
Een boekhouder wordt hoofdboekhouder.	
Een bediende van de dienst aankoop wordt de baas op de dienst verkoop.	
De baas van de dienst verkoop zet een stap terug en wordt weer gewoon verkoper.	
De secretaresse op de dienst aankoop wordt secretaresse op de dienst verkoop.	

Action 6 – Is er sprake van personeelsbeleid of van hrm?

In de vorige eeuw werd de term ‘personeelsbeleid’ gebruikt. Tegenwoordig is ‘hr(m)’ de gangbare term.

- a Lees het volgende artikel.
- b Leg het verschil uit tussen personeelsbeleid en hrm.

Personeelsbeleid of hrm?

In de loop der tijd is het denken over personeelsbeleid fundamenteel veranderd. Ging het vroeger vooral om het reageren op omgevingsprikkel (overheidsbeleid, cao's, sociale wetgeving), dan wordt personeelsbeleid tegenwoordig binnen het totale management van het bedrijf geplaatst.

Een typische taak van een afdeling PZ (personeelszaken) is bijvoorbeeld de salarisadministratie en de controle op het naleven van alle bedrijfsreglementen. Naast die traditionele taken is hrm in hoge mate gericht op de ontwikkeling van medewerkers. De hrm-gedachte biedt een andere kijk op de organisatie en wat de medewerkers daarbinnen kunnen betekenen.

Personeelsbeleid wordt hrm wanneer:

- de (kwaliteit van de) werknemer centraal staat als belangrijkste schakel in de waardetoevoeging;
- het personeelsbeleid een rol krijgt in de realisatie van ondernemingsdoelstellingen;
- een verschuiving plaatsvindt van verantwoordelijkheden van de ‘top’ naar de werkvoer;
- er sprake is van verzakelijking van het personele element (denken in termen van kosten-opbrengsten, flexibilisering, uitbesteding en prestatiemanagement).



Bron: dezaak.nl

Action 7 – Raad jij de juiste begrippen via het rad?

Om de begrippen uit de hrm-wereld in te oefenen, speel je het spel ‘Het rad’.

- a Werk in groepen.
- b Surf via iDiddit naar de website waar je het spel online kunt spelen.
- c Geef in de rechterzone de volgende begrippen in.
- d Klik op ‘Add names to the wheel’ en spelen maar. Beschrijf om de beurt het begrip dat op het rad verschijnt.



bedrijfsopleidingsplan	functioneringsgesprek	personeelsplanning
beoordelingsgesprek	horizontale doorstroom	persoonlijk opleidingsplan
competenties	incompanyopleiding	selectie
diagonale doorstroom	instroom	sollicitant
doorstroom	interne opleiding	uitstroom
exitgesprek	omscholen	verticale doorstroom
externe opleiding	onvrijwillige uitstroom	vrijwillige uitstroom
functiebeschrijving	outplacement	werving

→ BREAKING NEWS

- 1 Ga naar iDiddit. Je vindt er een actualiteitsitem over het onderwerp.
- 2 Los de vragen op.
- 3 Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

→ CHECKLIST

Duid aan of je de onderstaande vaardigheden voldoende beheert.

	JA	KAN BETTER	EXTRA OEFENMATERIAAL
1 Ik kan de hr-afdeling plaatsen binnen een onderneming en ik kan de basistaken van de hr-afdeling toelichten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 Ik kan toelichten wat personeelsplanning is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 Ik kan uitleggen wat instroom is en wat er zich tijdens de instroom afspeelt binnen de hr-afdeling.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4 Ik kan uitleggen wat doorstroom is en wat er zich tijdens de doorstroom afspeelt binnen de hr-afdeling.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5 Ik kan uitleggen wat uitstroom is en wat er zich tijdens de uitstroom afspeelt binnen de hr-afdeling.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6 Ik kan een digitale vacature opstellen aan de hand van een functieprofiel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

MORE LEVEL ②

Welke rekruteringskanalen zijn er?

→ INTRO

1

A.S.Adventure.edu is voortdurend op zoek naar geschikt personeel, maar gepassioneerd en gemotiveerd personeel vinden is voor iedere werkgever een uitdaging. Binnen het hr-beleid wordt sterk ingezet op de zoektocht naar mensen die binnen het team passen.

- a Lees de getuigenis van Thaïs Dupont, een medewerkster van A.S.Adventure.edu.
- b Waarom heeft A.S.Adventure.edu haar aangeworven volgens jou? Bespreek klassikaal.

Hoelang werk je inmiddels bij A.S.Adventure.edu? Ik werk sinds september 2018 bij A.S.Adventure.edu Gent en ben momenteel afdelingsverantwoordelijke Fashion en trekking (dames).

Wat is jouw passie en hoe is die ontstaan? Ik ben opgegroeid aan de kust en heb dus altijd al een hechte band met zowel het strand, als de zee gehad. Toen ik in 2015 de passie voor het surfen herontdekte, merkte ik dat er ook een heuse levensvisie en manier van reizen mee gepaard gaat die me bijzonder aanspreekt.

Wat betekent 'Adventure is everywhere' voor jou? Dat het avontuur permanent aanwezig is, kun je bij ons thuis het best merken aan het feit dat de surfplanken altijd klaarliggen. Het gebeurt dat we na een drukke werkdag nog snel even gaan surfen, of dat we in een vrij weekend naar Le Rozel in Frankrijk of naar Scheveningen gaan. Soms moeten we gewoon even een paar golven gaan pakken. Surfen is voor mij de perfecte manier om helemaal tot rust te komen. Vooral op plaatsen zoals Bretagne waar je niet met dertig surfers voor dezelfde golf moet strijden en de natuur rond je zo prachtig is, dat je soms vergeet op de golven te letten. Surfen is geduldig wachten, de tijd uit het oog verliezen en vooral de plaats waar je bent, lezen en onderzoeken. Je leert van anderen door te stelen met je ogen, en je leert iedere dag wel nieuwe mensen kennen zonder dat daar veel woorden voor nodig zijn.

In het water is iedereen gelijk. Wat je doet in het leven is er van geen belang, want daar zijn we allemaal om dezelfde reden. Ook de manier van reizen die met het surfen gepaard gaat, is fantastisch. Je reist en de golven bepalen waarheen je precies gaat. In ons busje hebben we alles wat we nodig hebben. Meestal slapen we naast het strand zodat we meerdere keren per dag het water in kunnen. Tussendoor is er tijd om te lezen of voor wandelingen naar de meest afgelegen plekken. In april hopen we nog een reis naar Marokko te kunnen doen waar we dan in een surf house zouden logeren.

Bron: A.S.Adventure.com



Afdelingsverantwoordelijke
Thaïs Dupont: surflover

2

In dit Level beantwoord je stap voor stap deze onderzoeksvraag:

Op welke rekruteringskanalen kan een bedrijf een beroep doen om geschikte medewerkers te vinden?

Explore 1 – Via welke kanalen kun je een job zoeken?

- 1** Stel dat jij dit jaar voor het eerst een vakantiejob of weekendwerk wilt doen. Op welke manier zou jij dan op zoek gaan naar een leuke job? Bespreek klassikaal.
 - 2** Lees het artikel.
 - a** Op welke manieren gaan mensen in dit artikel op zoek naar een job?
 - b** Wat is hun kans op succes?

Op zoek naar een nieuwe job? Spontaan solliciteren levert het beste resultaat. Meerdere kanalen gebruiken in de zoektocht voor een job, werkt het best.

Uit een analyse van Randstad blijkt dat geen enkel kanaal zo succesvol is om een nieuwe job als de spontane sollicitatie. 'Maar in het wilde weg je cv rondsturen, heeft ook geen zin'.

Spontane sollicitaties hebben een slaagpercentage van 18 procent, zo blijkt uit een ondervraging van hr-dienstverlener Randstad. Daarmee klopt die manier om een nieuwe baan te zoeken, alle andere. Wie zich wendt tot een officiële instantie zoals VDAB in Vlaanderen of Actiris in Brussel, slaagt in 15 procent van de gevallen. Eigen netwerken halen een score van 14 procent, en uitzendkantoren 13 procent. Digitale kanalen komen uit op 11 procent, headhunters op 6 procent en advertenties in de krant leveren in 5 procent van de gevallen iets op.



© Shutterstock / Werner Lerooy

'We vermoeden dat die spontane sollicitaties vaak digitaal gebeuren', legt Jan Denys van Randstad uit. 'Mensen sturen hun cv per mail op naar bedrijven waarvan ze denken, dat ze er kans maken op een baan. Onze indruk is dat werkzoekenden goed hun huiswerk maken, en doelgericht te werk gaan. In het wilde weg je cv rondsturen naar een groot aantal bedrijven is geen goed idee. Daartoe willen we de mensen zeker niet aansporen'.

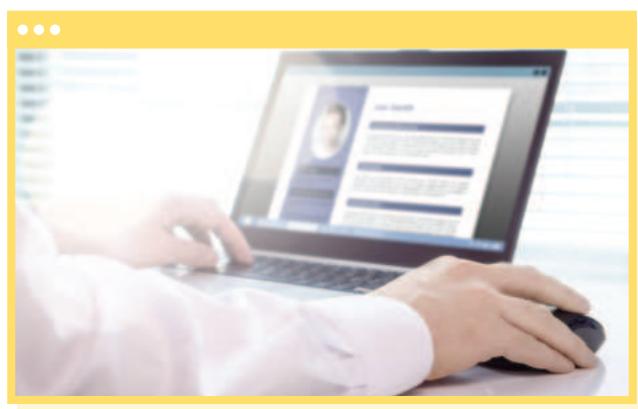
De gegevens komen uit een ondervraging van 11 000 respondenten, in het kader van de jaarlijkse employer-brandstudie. Een andere belangrijke conclusie was dat digitale rekruteringskanalen nog lang geen dominante rol spelen op de arbeidsmarkt. Zo'n 42 procent van de respondenten maakt er gebruik van, waarmee ze qua populariteit op de derde plaats komen, na bemiddelaars als VDAB of Actiris, en spontane sollicitaties. ‘Digitale kanalen zijn niet iets waar vooral jongeren mee bezig zijn’, zegt Denys. ‘Integendeel, de populariteit ervan stijgt met de leeftijd.’ Digitale kanalen worden overigens ook gebruikt door traditionele spelers als VDAB en Randstad. Andere rekruteringskanalen zoals uitzendkantoren, advertenties en een kennissennetwerk zijn minder populair. Denys: ‘Het is duidelijk dat er meerdere wegen naar Rome lopen. Als je op zoek bent naar werk, is het verstandig om je inspanningen te spreiden over meerdere kanalen.’

Bron: standaard.be, 2017-06-01

- 3 Waarvan is VDAB de afkorting? Gebruik het internet.

- 4 Zoek op internet wat een **headhunter** is.

- 5 Noteer drie voorbeelden van digitale kanalen.



Explore 2 – Welke kanalen gebruiken werkgevers om personeel te zoeken?

Bekijk aandachtig de afbeeldingen. Welke manier van rekruteren zie je? Leg kort dat rekruteringskanaal uit.

1



.....

.....

.....

.....

.....

2



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3



AANWERVEN

Zet je vacature gratis op de grootste jobsite van Vlaanderen en krijg toegang tot meer dan 180 000 cv's.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4

Een vriend of familielid voorstellen om bij jou op het werk te komen solliciteren: het vraagt heel veel vertrouwen. Uiteraard wil je op het werk geen mal figuur slaan door met een ongeschikte kandidaat aan te komen, maar tegelijk wil je je vriend ook niet aanraden om ergens te gaan werken waar hij niet tevreden zal zijn. En hoe werkt dat dan praktisch, dat aanbevelen?

'In eerste instantie moet je er natuurlijk voor zorgen dat mensen goesting hebben om als ambassadeur op te treden.' (Steven Buysse)

Bij UNILIN hebben ze er wat op gevonden. 'Alle medewerkers hebben van ons een aantal visitekaartjes gekregen die ze kunnen uitdelen aan mensen die ze kennen en van wie ze denken dat ze goed zullen matchen met ons bedrijf. Op de voorkant staat de naam van de medewerker met daaronder 'Happy collega bij UNILIN'. Op de achterzijde staat mijn naam en die van mijn collega – wij zijn verantwoordelijk voor de rekrutering en selectie van arbeiders voor de

Belgische vestigingen', vertelt Steven Buysse, talent acquisition partner bij UNILIN.

'In een foldertje dat bij de kaartjes hoort, staat nog eens netjes opgeliist waarom mensen bij UNILIN werken – van "sterke internationale speler" tot "Werken bij UNILIN is fun".'

Vanuit de onderneming zijn de kaartjes een extra manier om de vele vacatures in te vullen. 'Wanneer eigen medewerkers nieuwe mensen aanbrengen,' zo is de ervaring van Steven, 'dan is de kans groot dat er een goede match uit komt. Zij brengen een heel authentiek verhaal en spelen in op de persoonlijke situatie. De medewerkers zelf hebben bovendien een goed gevoel wanneer ze hun vriend, kennis of familielid aan een nieuwe baan kunnen helpen.'

Bron: Jobat.be, 2017-01-04

The screenshot shows the Selor website's homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'VACATURES' (offerte voor onze jobs), 'WAT DOEN WE?' (hoe gaan we te werk), 'TESTEN' (meer over onze testen), 'WERKEN VOOR .BE' (Meer over de overheidsdiensten), and 'HR-PROFESSIONALS' and 'MUN-SIELEN' buttons. Below the navigation, a search bar says 'Start je zoektocht hier...' and a magnifying glass icon. A message states 'We hebben momenteel 177 vacatures →'. Underneath, a section titled 'Wat doen we?' explains that Selor handles various procedures like screening and certifying competencies for federal government jobs, including language tests and promotion selection. The page has a blue header and a white body with black text.

6



7



© Shutterstock / ricochet64

Handwriting practice lines.

8

Datum: 29 januari

Plaats: 8790 Waregem

Bedrijf: TVH Group / mateco GmbH

SPONTANE SOLlicitatie

SOLliciteer nu

Vindt u in ons vacatureoverzicht geen functie die bij uw profiel aansluit?
TVH is voortdurend op zoek naar getalenteerde en gemotiveerde kandidaten!
Stuur ons daarom uw spontane sollicitatie door te klikken op 'Solliciteren'.

Op die manier nemen we in de toekomst contact met u op als uw sollicitatie
aansluit bij een van onze nieuwe vacatures!

Meer informatie?

jobs@tvh.com – Brabantstraat 15 – 8790 Waregem – +32 56 43 42 84



Handwriting practice lines.

9

INTERNE OPROEP TOT KANDIDATUURSTELLING

SILVA medical rekruteert voor
het Ziekenhuis van het Geriatrisch Centrum Scheutbos:

een logistiek assistent (m/v/x)

vervangingscontract – deeltijds 28,5u/week –
onmiddellijke indiensttreding



10

MAANDAG 29 03 21 TOT WOENSDAG 31 03 21
18.00 - 09.00

AFSTUDEERBEURS 2021

Registreren voor editie 2021

De 18de editie van de Afstudeerbeurs wordt een driedaags online event - van 29 tot en met 31 maart 2021.

Informatie omtrent de deelname opties kunt u vanaf nu via onze website bekijken en wij zullen de bedrijven die in het verleden reeds hebben deelgenomen ook via mail contactieren.

De registraties voor bedrijven zullen starten op maandag 5 oktober 2020.

11

Diensten & Tools

Onze klanten

Uw carrière

Zoek een job

CONTACTEREN

Job search

Waar bent u naar op zoek?

Locatie

Straat

ZOEKEN

Openbare sector

Sort By: Relevante

216 Resultaten

Key Accountmanagers

Evoita Engineers nv.
Oost-Vlaanderen - 9180 Moerbeke

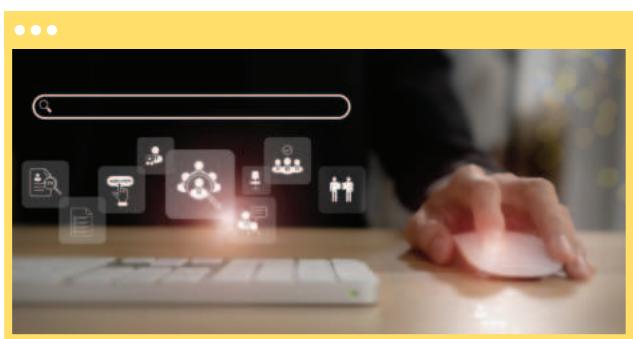
Explore 3 – Wat is het geschikte aanwervingskanaal?

Aanwervingskanalen

Een bedrijf dat een medewerker wil aanwerven, moet de juiste doelgroep bereiken. Het bedrijf hoeft zich niet tot een aanwervingskanaal te beperken. Het kan het best verschillende aanwervingskanalen combineren. Zo kan het voor een vacature van verpleegkundige een advertentie plaatsen op een jobwebsite, deelnemen aan een **afstudeerbeurs** of het personeel aanmoedigen om zelf kandidaten aan te brengen. De zoektocht naar een CEO of andere topfunctie gebeurt vaak op een discrete manier via een headhunter zonder dat die vacature elders gepubliceerd wordt. Dat is in het belang van de onderneming en de kandidaat.

Welk aanwervingskanaal zou jij voor de volgende jobs gebruiken?

JOB	AANWERVINGSKANAAL
Bouwvakker	_____
CEO van een grote onderneming	_____
Verpleegkundige	_____
Administratief medewerker boekhouding	_____
Verantwoordelijke kinderdagverblijf	_____



→ TO THE POINT

Rekruteringskanalen zijn de manieren waarop bedrijven op zoek gaan naar geschikte medewerkers.

Een bedrijf hoeft zich zeker niet tot een kanaal te beperken, integendeel het kan het best verschillende aanwervingskanalen combineren, zodat het zijn doelgroep kan bereiken.

Zo kan het bedrijf op een **jobbeurs**, een plaats waar bedrijven samenkommen, zijn openstaande vacatures voorstellen of op een **afstudeerbeurs**, dat is een jobbeurs voor laatstejaars van een hogeschool of universiteit.

Wanneer een persoon zijn cv en motivatiebrief naar de onderneming stuurt voor een functie waar geen specifieke vacature voor openstaat, dan heet dat een vrije of **spontane sollicitatie**.



Intern rekruteren betekent dat het bedrijf onder de eigen werknemers iemand zoekt die de vacature kan invullen. Rekruteren kan ook gebeuren via personeelsleden die een medewerker aanbrengen.

Uitzendkantoren en selectiekantoren worden ook vaak ingezet. Een **selectiekantoor** gaat op basis van de functiebeschrijving van een onderneming op zoek naar een geschikte kandidaat. Selor is een voorbeeld van selectiebureau voor wie een job zoekt bij de overheid.

Jobwebsites zoals Jobat en StepStone zijn zeer populaire aanwervingskanalen. VDAB heeft ook een bekende website. VDAB staat voor Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding. Op die website kunnen bedrijven gratis hun vacatures plaatsen.

Daarnaast zijn vacatures in (de bijlage van) kranten en vooral op sociale media (LinkedIn, Facebook) niet meer weg te denken.

Een **headhunter** gaat in naam van ondernemingen op zoek naar geschikte kandidaten voor een vacature. Een headhunter zoekt personen die hoogopgeleid zijn en over specifieke kennis en vaardigheden beschikken om topfuncties zoals voorbeeld CEO van een onderneming in te vullen.



Action 1 – Waar kun je een job zoeken?

- Naast de website Jobat zijn er nog andere websites die vacatures publiceren. Gebruik het internet en zoek er nog twee.

- Zoek de drie dichtstbijzijnde uitzendkantoren in jouw regio.

Action 2 – Welk rekruteringskanaal gebruikt Het Poetsbureau?

- Lees het artikel.

Een premie om een collega aan te brengen?

In hun zoektocht naar nieuw talent zijn werkgevers bereid best ver te gaan. Een gangbare praktijk om nieuwe medewerkers aan te trekken, is het inschakelen van het bestaande personeel. Niet gewoon via mond-tot-mondreclame, maar via een officiële bonus: de wervingspremie. Jobat.be vroeg aan Els Vanderhaegen, legal expert bij hr-partner Securex, wat de premie inhoudt en wat ervan overblijft eens de fiscus is gepasseerd.



Het Poetsbureau van Glowi verstopt niet bepaald dat het fan is van het concept: een extra beloning per collega die je aan boord brengt. Op de website lees je dat Het Poetsbureau zelfs een stapje verdergaat: jijzelf ontvangt 1 000,00 euro bruto, maar de nieuwe medewerker ook. Ook dienstenchequebedrijf Dienstenthuis maakte onlangs bekend dat elke medewerker die iemand naar het bedrijf loodst, 500,00 euro ontvangt, evenals de nieuwe medewerker zelf.

Zo zijn er nog heel wat voorbeelden van bedrijven die de zogenaamde wervingspremie toekennen aan medewerkers die nieuwe collega's aanbrengen – kennissen, ex-collega's of oude studiegenoten, bijvoorbeeld. De beloning kan ook de vorm van een fles champagne of geschenkbon aannemen, maar vaak gaat het om geldsommen van 150,00 tot 2 500,00 euro bruto – met hoge premies gereserveerd voor hoge functies.

‘Aangezien bedrijven wervingspremies op ondernemingsniveau regelen, is het moeilijk om te zeggen hoeveel werkgevers gebruikmaken van de premie, in welke sectoren die het populairst is of hoeveel die doorgaans bedraagt’, zegt Els Vanderhaegen. ‘Algemeen kun je wel zeggen dat in de huidige context van schaarste, de wervingspremie een gunstig middel kan zijn om kandidaten te werven. Doorgaans is de aanwerving dan goedkoper voor de werkgever dan het geval zou zijn via headhunters of rekruteringskantoren.’

Enkele voorwaarden

‘Het bedrijf zelf bepaalt aan welke voorwaarden je moet voldoen om een wervingspremie te ontvangen’, gaat Els Vanderhaegen verder. ‘Daarom kunnen ze sterk verschillen.’ Meestal is er wel een voorwaarde die bepaalt dat de nieuwe collega een bepaalde minimale tijd aan boord moet blijven. Die periode kan bijvoorbeeld zes maanden bedragen. Pas daarna ontvang je de premie. ‘Het systeem geldt ook niet voor aanwervingen voor de hr-dienst of directieleden, want zij hebben beslissingsbevoegdheid over de aanwerving van nieuwe medewerkers. Dat de kandidaat echt nieuw is, en bijvoorbeeld geen ex-medewerker, is ook een courante vereiste.’

Stel dat je een gulle wervingspremie ontvangt van 2 000,00 euro bruto. Als je veel verdient, hou je er na die twee verminderingen maar 808,45 euro aan over. Van een premie die bruto 1 000,00 euro bedraagt, zoals bij Het Poetsbureau, hou je in het ‘slechtste’ geval maar 404,22 euro over. Hoewel het een mooie bonus blijft, loop je dus beter niet te hard van stapel.

Bron: hln.be, 2024-05-29

2 Beantwoord de vragen.

- a Wat is een wervingspremie?

- b Leg uit hoe Het Poetsbureau daarin nog een stapje verdergaat.

- c Welke voorwaarden zijn er om zo’n aanwervingspremie te krijgen?

Action 3— Welk rekruteringskanaal gebruikt deze starter?

► Ga naar iDiddit en bekijk het filmpje over beginnend onderneemster Lieselotte.

- a Op welk aanwervingskanaal heeft Lieselotte een beroep gedaan?

- b Om welke reden is Lieselotte tevreden over haar beslissing?

Action 4— Wat houdt de aanwervingsprocedure van de Vlaamse overheid in?

Surf naar de website van Vlaanderen.be. Hoe werft de Vlaamse overheid medewerkers aan?

Action 5— Welk rekruteringskanaal gebruik je het best?

Kies een rekruteringskanaal voor de onderstaande functies.

FUNCTION	REKRUTERINGSKANAAL
Financieel verantwoordelijke kmo	<hr/> <hr/>
Poetsvrouw	<hr/> <hr/>
Leerkracht	<hr/> <hr/>
Kassamedewerker grootwarenhuis	<hr/> <hr/>

→ BREAKING NEWS

-  1 Ga naar iDiddit. Je vindt er een actualiteitsitem over het onderwerp.
-  2 Los de vragen op.
-  3 Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

→ CHECKLIST

Duid aan of je de onderstaande vaardigheden voldoende beheert.

	JA	KAN BETER	EXTRA OEFENMATERIAAL
1 Ik kan verschillende rekruteringskanalen opsommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 Ik kan de betekenis van verschillende rekruteringskanalen uitleggen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 Ik kan geschikte rekruteringskanalen kiezen voor een vacature.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

LEVEL ③

Hoe solliciteer je voor een studentenjob?

→ INTRO

1

Lees de jobadvertenties en bekijk de profielen. Welke jobadvertentie past bij wie?

ADVERTENTIE 1	ADVERTENTIE 2	ADVERTENTIE 3

1



PERSONAL ASSISTANT + is ruim 15 jaar de nummer één voor de selectie, rekrutering, uitzending en opleiding van meertalige secretariaatsmedewerkers. Personal Assistant + vindt voor jou de ideale functie die overeenstemt met je kwalificaties en ervaring.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Je werkt in een klein team waardoor de jobinhoud uitgebreid en gevarieerd is. Tot je takenpakket behoren o.a.:

- klasnement en de algemene postbehandeling,
- de correspondentie,
- sporadische vervanging van de vaste onthaalmedewerker.

PROFIEL

- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en Engels en goede basiskennis van Frans.
- Je kennis van Ms Office is uitstekend.
- Je bent flexibel qua takenpakket.
- Je hebt bij voorkeur relevante ervaring met administratief werk.

AANBOD

- Je werkt enkel op woensdagvoormiddag, donderdag en vrijdag.
- De plaats van tewerkstelling is vlot bereikbaar, ook met het openbaar vervoer.
- Je salaris is afhankelijk van je ervaring en competenties.

SOLLCITEER

2

Kapper / kapster

Functieomschrijving
Verwacht: gemotiveerde kapper / kapster voor funky salon in volle groei
Vereisten: enthousiast, verantwoordelijk, stipt, gemotiveerd

Werkgever:
WAKKO HAIRDRESSERS

Plaats: Gent (Oost-Vlaanderen)
Vacaturestatus: Voltijds
Jobreferentie: 00370667-228751D9.1-R
Contracttype: Onbepaalde duur

Sollicitatie
Bel Peter 0475 77 07 13 of mail naar peter-platel@telenet.be

3

OVER TE NEMEN

Volledig vernieuwde broodjeszaak / snackbar
Commerciële topligging in hartje Brugge
Bestaande uit:
zaal van 90 m² met 50 zitplaatsen, open keuken, bar, toonbank, kelder en groot terras met 20 zitplaatsen.

CONTACTEER AANBIEDER

Voornaam: _____

Straat en huisnummer: _____

E-mail: _____

Naam: _____

Postcode en stad: _____

Telefoonnummer: _____



2

Kies een van deze personen en licht toe waarom de gekozen job bij haar of hem past.

3

In dit Level beantwoord je stap voor stap deze onderzoeksraag:

Hoe stel je een motivatieboodschap en een curriculum vitae op voor een studentenjob?

Explore 1— Welke elementen moet je zeker opnemen in een cv?

- 1 Waarvan is cv de afkorting?

- 2 Zoek op internet de letterlijke betekenis van dat begrip in het Nederlands.

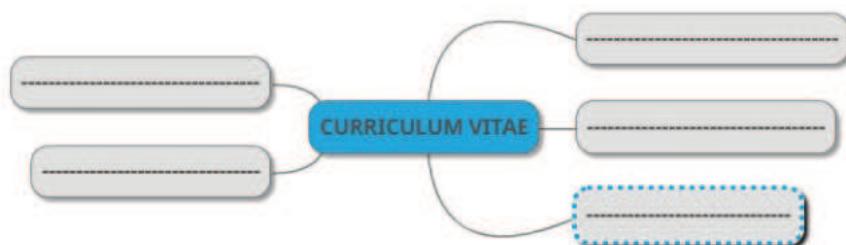
Good to know

Je cv is erg belangrijk in je zoektocht naar een job. Het is het visitekaartje waarmee je aan je toekomstige werkgevers presenteert. Daarom moet jouw cv alle elementen bevatten zodat de potentiële werkgever in een oogopslag alle informatie ziet om te beslissen of je in aanmerking komt voor de job.

- 3 Werk samen met je buur. Bespreek welke elementen volgens jullie in een cv voor een studentenjob moeten staan.



- a Maak een digitale mindmap. Raadpleeg de ICT-fiches van mindmap.
- b Bespreek nadien klassikaal en vul de mindmap verder aan indien bepaalde elementen ontbraken.
- c Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



Explore 2— Hoe structureer je je cv?



- 1 Ga naar iDiddit. Je vindt er een vacature en alle elementen die Maureen Stans in haar cv wil opnemen om voor die studentenjob te solliciteren. Hoe structureer je die elementen?
 - a Welke elementen zet je bovenaan?
 - b Welke volgorde hanteer je best?
 - c Welke elementen neem je best niet op?



Good to know

- Een goed cv heeft een gestructureerde indeling: bovenaan een persoonlijke introductie en contactgegevens, daaronder werkervaring, en vervolgens opleidingen. Verder kun je aan de zijkant een profelfoto en aanvullende informatie zetten.
- Zet je werkervaring altijd omgekeerd chronologisch, dus de meest recente werkervaring bovenaan. Zo is direct te zien hoe je jouw kennis en vaardigheden het laatst hebt ingezet.
- Overweeg goed wat je opneemt. Focus op wat echt relevant is, houd het kort en zet het belangrijkste op de bovenste helft van de eerste bladzijde.

-  2 Verwerk het resultaat van vraag 1 in een cv dat je met een tekstverwerker maakt. Voor deze opdracht heb je de keuze. Kies optie 1 als je een uitdaging wilt. Kies optie 2 als je liever wat ondersteuning wilt. Vink de gekozen optie aan.

- Optie 1 Nieuw document**

Vertrek van een nieuw document en breng zelf de nodige lay-out aan.

- Optie 2 Sjabloon**

Gebruik de sjablonen van de tekstverwerker.

-  3 Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

Explore 3 – Wat is het verschil tussen een motivatiebrief en een sollicitatiebrief?

Motivatiebrief en sollicitatiebrief

Steeds meer bedrijven vragen om een **motivatiebrief** en niet meer zo vaak om een sollicitatiebrief. Zoals de naam al zegt, staat in een motivatiebrief vooral waarom je als sollicitant die baan graag wilt.

- Waarom wil jij die functie hebben?
- Waarom ben jij de geschikte kandidaat?
- Waarom heb je voor het bedrijf gekozen?

Het gaat meer om wie jij bent, wat jij kunt en wat jij kunt bijdragen aan de organisatie of onderneming.

Een motivatiebrief heeft dus een andere insteek dan een sollicitatiebrief. In een **sollicitatiebrief** neem je de tijd om je cv toe te lichten en te vertellen wat je kunt en gebruik je voorbeelden om je verhaal sterker te maken. Een en dezelfde sollicitatiebrief kun je naar meerdere werkgevers sturen, een motivatiebrief niet, want je beschrijft je motivatie voor een bepaalde job.



Ga naar iDiddit en bestudeer er de drie brieven grondig.

a Is het een motivatie- of een sollicitatiebrief?

b Noteer ook waarom.

- Brief Amina Yildiz
-
-

- Brief Rowan Levi
-
-

- Brief Lore Jorissen
-
-

Explore 4— Hoe stel je een geslaagde motivatiebrief op?



1 Bestudeer de ontdekplaat met tips voor een geslaagde motivatiebrief.



2 Ga naar iDiddit en download de jobadvertentie en de motivatiebrief van Jören.

a Duid deze drie onderdelen in de brief van Jören aan: inleiding, motivatie en slot.

b Markeer de kwaliteiten van Jören die relevant zijn voor de job waarvoor hij solliciteert.



c Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

3 Hoe kan Jören zijn brief inhoudelijk nog meer op punt stellen? Geef drie tips.



4 Niet alleen de inhoud is belangrijk. Ook aan de lay-out en de redactionele normen moet je voldoende aandacht besteden. Ga naar iDiddit en download de brochure met de NBN-normen.

a Respecteert Jören alle normen?

b Indien niet, geef in de opmerkingen tips om dat te verbeteren.



c Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

Explore 5 – Hoe formuleer je je motivatieboodschap op een creatieve manier?

Good to know

Wanneer je op zoek bent naar een job, kan het best wel eens zijn dat je uitgenodigd wordt voor een videosollicitatie. Meer en meer grijpen werkgevers naar digitale kanalen als Skype, Zoom en Google Hangouts voor een eerste selectie. Daardoor is er geen heen-en-weer-communicatie over een mogelijke afspraak ter plaatse, geen reiskosten en geen tijdverlies.

- 1 Markeer in het Good to know-kader de voordelen van een videosollicitatie.
- 2 Ga naar iDiddit. Je vindt er zes heel korte filmpjes met een tip voor een geslaagde videosollicitatie.
 - a Bekijk de filmpjes.
 - b Vat de tips samen in een korte checklist. Gebruik daarvoor het sjabloon dat je op iDiddit vindt.
 - c Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.
- 3 Ga naar iDiddit en bekijk een voorbeeld van een videosollicitatie.
 - a Ga aan de hand van de checklist na of de sollicitant rekening gehouden heeft met de tips.
 - b Noteer telkens waarom (niet).
 - c Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.



→ TO THE POINT

Curriculum vitae (cv)

Een **curriculum vitae** is een visitekaartje. Meestal lezen ondernemingen die op zoek zijn naar nieuwe werknemers, eerst het cv en daarna de sollicitatie- of motivatiebrief. Het is dan ook heel belangrijk dat een cv de aandacht trekt en indruk maakt. Dankzij een goed cv krijgt een potentiële werkgever in een oogopslag alle informatie die hij nodig heeft om te beslissen of een sollicitant in aanmerking komt voor de job.

De structuur van een cv is altijd min of meer hetzelfde en een aantal onderdelen komen op ieder cv terug.

- **Persoonlijke gegevens:** Het eerste en misschien wel belangrijkste onderdeel op een cv is een overzicht van je persoonlijke gegevens: je voor- en achternaam, woonadres, telefoonnummer en e-mailadres. Eventueel vermeld je ook je geboortedatum en -plaats, je burgerlijke staat en de nationaliteit.
- **Persoonlijk profiel:** Steeds meer cv's bevatten een persoonlijke introductietekst van de sollicitant. Het persoonlijke profiel bestaat uit drie tot vijf regels waarin je antwoord geeft op deze vragen: Wie ben ik? Welke competenties heb ik? en Wat zoek ik? Die profiefschets is niet verplicht, maar hij geeft de (toekomstige) werkgever een goed beeld van wie jij bent. Het kan helpen om de lezer ervan te overtuigen dat je een geschikte kandidaat bent.
- **Werkervaring:** Omschrijf de functies die je hebt vervuld, bij welke organisaties en in welke periode. Voor een studentenjob kunnen dat vorige studentenjobs zijn of werkervaring tijdens stages in de opleiding. Neem alleen de functies op die relevant zijn voor de job waarvoor je solliciteert.
- **Opleidingen:** Vermeld de meest recent gevolgde opleiding eerst. Indien relevant kun je ook ruimte maken voor aanvullende informatie over buitenschoolse activiteiten zoals een monitoropleiding, vrijwilligerswerk ...



Ten slotte zijn er ook optionele onderdelen van een cv die niet voor iedereen relevant zijn. Kies daarom de onderdelen op je cv zorgvuldig uit.

- **Profielfoto:** Een foto is niet verplicht, maar een potentiële werkgever zal je wellicht googelen en toch een foto van je vinden. Wil je wel een foto op je cv plaatsen, zorg er dan voor dat het een professionele profielfoto is. Vakantiefoto's, zonnebrillen of biertjes zijn natuurlijk uit den boze.
- **Talenkennis en ICT-kennis:** Indien relevant kun je angeven welke talen en / of computervaardigheden je beheerst. Vermeld daarbij hoe groot die kennis is. Dat kun je ook met een leuke opmaak doen, bijvoorbeeld door het gebruik van sterretjes.
- **Hobby's en interesses:** Je kunt ook iets meer van jezelf laten zien door je hobby's en interesses te vermelden. Zo leert de potentiële werkgever de mens achter de werknemer kennen.

Motivatie- versus sollicitatiebrief

Een **motivatiebrief** dient om de potentiële werkgever te tonen dat jij de juiste motivatie hebt om in zijn bedrijf aan de slag te gaan. In tegenstelling tot een **sollicitatiebrief** doe je meer dan je cv toelichten.

Je geeft aan waarom je een bepaalde job graag wilt. Waarom ben jij de geschikte kandidaat en waarom heb je voor dat bedrijf gekozen? Het gaat meer om wie jij bent, wat jij kunt en wat jij kunt bijdragen aan de organisatie of onderneming.

Een mogelijke opbouw van een motivatiebrief is:

- Inleiding: Je schrijft op een persoonlijke maar bondige manier waarom je solliciteert. Vermeld eventueel waar je vernomen hebt dat er een vacature is, maar vooral waarom de vacature jou opviel en waarom die job nu juist bij jou past.
- Motivatie: Benoem je sterke punten en laat zien hoe die aansluiten bij de verwachtingen die in de vacature genoemd zijn. Leg ook uit waarom je juist bij dat bedrijf wilt solliciteren.
- Slot: Verwijs naar je cv en bied aan om je cv toe te lichten in een gesprek.



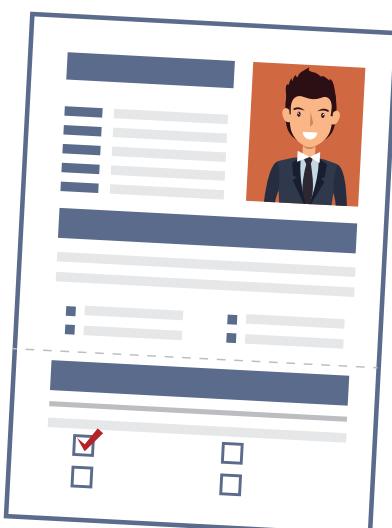
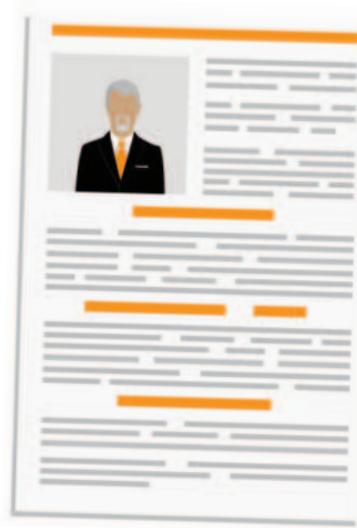
Action 1 – Hoe stel je een geslaagd cv op?



Neem er opnieuw de ontdekplaat bij en bestudeer de tien tips voor een geslaagd cv.



- a Werk in groepen.
- b Ga naar iDiddit en download er het cv dat jouw groep toegewezen kreeg.
- c Ga met je groep na of de tien tips werden nageleefd.
- d Pas het cv indien nodig aan.
- e Presenteer jouw vaststellingen aan de klas.



Action 2 – Wie is de geschikte kandidaat?

-  Ga naar iDiddit en bekijk de jobadvertentie voor een studentenjob. Lees ook het cv en de motivatieboodschap van de drie kandidaten.

- a Wie is volgens jou de meest geschikte kandidaat?

- b Leg ook uit waarom.

Action 3 – Hoe solliciteer je het best voor een studentenjob?

- 1 Zoek een advertentie voor een studentenjob die jou heel erg interesseert.

-  a Sla die op of scan de advertentie in.
b Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

- 2 Stel een cv op voor de advertentie. Je mag zelf de tool kiezen. Dat mag met een tekstverwerker maar je mag ook out of the box denken.

-  a Wanneer je je brief met een tekstverwerker maakt, kun je de ICT-fiches van tekstverwerker gebruiken. Wil je je cv met Powtoon opstellen, gebruik dan de ICT_fiche_O_02.
b Noteer de tool die je gebruikt.

-  c Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

- 3 Stel een motivatieboodschap op. Ook hier kun je heel creatief te werk gaan.

- a Je kunt kiezen uit de volgende opties. Vink de gekozen optie aan.
- Een brief, opgesteld met een tekstverwerker
 - Een videoboodschap
 - Een elevatorpitch
 - Een andere presentatievorm: _____

-  b Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

→ BREAKING NEWS

-  1 Ga naar iDiddit. Je vindt er een actualiteitsitem over het onderwerp.
-  2 Los de vragen op.
-  3 Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

→ CHECKLIST

Duid aan of je de onderstaande vaardigheden voldoende beheert.

	JA	KAN BETER	EXTRA OEFENMATERIAAL
1 Ik kan beoordelen in welke mate de motivatie en het cv op de vacature afgestemd zijn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 Ik kan aangeven welke elementen het best in een cv staan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 Ik kan voor een studentenjob een cv opstellen met aandacht voor de inhoudelijke structuur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4 Ik kan met een tekstverwerker een motivatiebrief opstellen voor een studentenjob.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5 Ik kan op een creatieve manier een motivatieboodschap overbrengen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

LEVEL 4

Hoe leggen een werkgever en werknemer afspraken vast?

→ INTRO

1

Jouw ouders hebben thuis ongetwijfeld een kast met belangrijke documenten. Wellicht vind je er de onderstaande documenten.

- a Leg in je eigen woorden uit wat volgens jou ‘een contract’ is.

- b De personen die een contract tekenen, zijn de ‘partijen’ van het contract. Wie zijn de partijen in deze contracten?



2

Welk contract of welke overeenkomst moeten de partijen ‘werkgever’ en ‘werknemer’ afsluiten?

3

In dit Level beantwoord je stap voor stap deze onderzoeksvraag:

Wat zijn de rechten en plichten van de werkgever en de werknemer?

Explore 1 – Wat staat er in een arbeidsovereenkomst?

Arbeidsovereenkomst

Een **arbeidsovereenkomst** is een overeenkomst waarbij een werknemer zich verbindt tegen loon arbeid te verrichten onder het gezag van een werkgever. Indien die overeenkomst schriftelijk wordt vastgelegd, is er sprake van een (arbeids)contract.

- 1 Zoek een voorbeeld van een **arbeidsovereenkomst** op het internet en lees ze samen met je buur door. Waarover gaat een arbeidsovereenkomst in grote lijnen? Vat samen in een zin.

- 2 Werk in drie groepen. Maak de opdrachten toegewezen aan jouw groep.
- 3 Bespreek de oplossingen klassikaal.

Groep 1



- a Ga naar iDiddit en bekijk het filmpje over een arbeidsovereenkomst in de landbouwsector.
 - Wat moet de werkgever zeker in de arbeidsovereenkomst zetten? Lees het Good to know-kader van Action 9.

- Wat is een **overeenkomst voor onbepaalde duur**?
- Wat is een **overeenkomst voor bepaalde duur**?

- b Raadpleeg nu het internet en zoek op:

- Wat is een **voltijdse arbeidsovereenkomst**? Hoeveel werkuren per week zijn dat dan in België?

- Hoe heet een arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer minder dan voltijds werkt?

Groep 2

Op de personeelsdienst van A.S.Adventure.edu ligt de volgende arbeidsovereenkomst.

- a Over welk soort overeenkomst gaat het? Kruis aan.
- Vervangingsovereenkomst
 - Deeltijdse **arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur**
 - Interimovereenkomst
 - Voltijdse **arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur**
 - Studentenovereenkomst
 - Deeltijdse arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur**
 - Voltijdse arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur

- b Wie zijn de partijen van de overeenkomst?
-

- c Wat betekent het dat het een **voltijdse arbeidsovereenkomst** is ?
-

- d Wat betekent het dat het een overeenkomst voor onbepaalde duur is? Gebruik indien nodig het internet.
-
-

- e Wordt het loon uitgedrukt in een brutobedrag of in een nettobedrag?
-

- f Hoe wordt het loon betaald?
-

- g De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door aan de andere partij een schriftelijke opzegging te betekenen. Wat wil dat zeggen? Gebruik het internet.
-
-
-

- h Wat verklaart de bediende te hebben ontvangen?
-

- i Hoeveel exemplaren zijn er gemaakt van de overeenkomst? Voor wie zijn de exemplaren bestemd?
-

- j Waar vindt de werknemer de gegevens over arbeidsroosters en arbeidstijd?
-

Voltijdse arbeidsovereenkomst voor bedienden voor onbepaalde duur	
Tussen de ondergetekenden	
A.S.Adventure.edu Retail Concepts Ond.nr. 0416.762.280 Nijverheidsstraat 92 / 5 2160 WOMMELGEM <i>hierna genoemd de werkgever</i>	Kevin Thys Dorpsstraat 11 9120 BEVEREN-WAAS <i>hierna genoemd de bediende</i>
Werd hetgeen volgt overeengekomen:	
<u>Artikel 1</u> De bediende wordt in dienst genomen in de hoedanigheid van kassamedewerker.	
<u>Artikel 2</u> De arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur, ingaand op 1 december 20xx. De werkgever en de bediende ressorteren onder het Paritair Comité 311.	
<u>Artikel 3</u> De arbeidsduur van de bediende wordt vastgesteld op 38 uren per week. Alle gegevens betreffende het toepasselijk werkrooster en de arbeidstijd werden opgenomen in het arbeidsreglement.	
<u>Artikel 4</u> Het loon van de bediende is vastgesteld op een brutobedrag van 1 760,00 euro per maand. De bediende verklaart uitdrukkelijk in te stemmen met de betaling van zijn loon via bankrekening op volgend bankrekeningnummer: BE72 1235 6785 9423.	
<u>Artikel 5</u> De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan alleen worden geschorst om de redenen en beëindigd volgens de voorschriften vervat in de Wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten en zoals vermeld in het arbeidsreglement.	
<u>Artikel 6</u> Het loon, de aard van de te verrichten arbeid, de arbeidsduur en arbeidsregeling vormen essentiële bestanddelen van deze arbeidsovereenkomst. De overige bestanddelen van de arbeidsovereenkomst worden door beide partijen uitdrukkelijk als niet-essentieel bestempeld. Aangaande deze bijkomstige, tussen partijen overeengekomen voorwaarden behoudt de werkgever zich het recht voor deze op elk ogenblik eenzijdig te kunnen wijzigen.	
<u>Artikel 7</u> De werkgever en bediende kunnen de arbeidsovereenkomst beëindigen mits zij aan de andere partij een schriftelijke opzegging betekenen. De duur daarvan moet worden vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten, onverminderd, in voorkomend geval, de toepassing van artikel 70 van de wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en begeleidende maatregelen.	
<u>Artikel 8</u> De bediende erkent, bij de ondertekening van onderhavige arbeidsovereenkomst, een exemplaar van het bij de werkgever toepasselijk arbeidsreglement ontvangen te hebben en akkoord te gaan met alle bepalingen ervan.	
De bediende erkent een origineel exemplaar van de onderhavige arbeidsovereenkomst te hebben ontvangen, behoorlijk ondertekend door alle partijen.	
Opgemaakt in twee originelen te Hoboken op 15 november 20xx.	
De werkgever	De bediende
.....
'gelezen en goedgekeurd'	'gelezen en goedgekeurd'

Bron: besox.be

Groep 3



- a Ga naar iDiddit en open het document ‘rechten_plichten.pdf’.

 - Zoek op wat de werkgever minstens in de arbeidsovereenkomst moet schrijven als hij een goede arbeidsovereenkomst wil voorleggen aan de werknemer.

- Zoek op het internet drie voorbeelden van extralegale voordeelen.
 - Welke andere afspraken tussen werkgever en werknemer kunnen er in een bijzondere bijlage geplaatst worden?

- b** Ga nu ook naar de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Kies ‘thema’s’, verder kies je bij ‘Arbeidsovereenkomsten’ voor ‘Uitvoering van de arbeidsovereenkomst’ en vervolgens klik je op ‘Verplichtingen van de werkgever en de werknemer’.

- **Lees de algemene verplichtingen van de werkgever en vat ze samen, leg steeds uit in één zin.**

- Lees de algemene verplichtingen van de werknemer en vat ze samen, leg steeds uit in één zin.
-
-
-
-
-
-

Good to know

Adam werkt in bakkerij de Smulsmurf. Die bakkerij is beroemd voor haar eclairs. Klanten komen van ver om ze te kopen. In het contract van Adam staat dan ook een concurrentiebeding: als hij de Smulsmurf verlaat, mag hij het eerste jaar geen bakkerij starten die eclairs verkoopt en dat in een omtrek van tien kilometer rond de Smulsmurf.



Explore 2 – Wat staat er in het arbeidsreglement?

MORE

- 1 Bij je inschrijving op school kreeg je niet alleen een boekenlijst mee maar ook een reglement. Hoe heet dat reglement en waarvoor dient het?
-
-

- 2 Geldt dat reglement voor jou alleen?
-

- 3 In Explore 1 leerde je dat de werknemer boven op de arbeidsovereenkomst ook een arbeidsreglement ontvangt. Werk in drie groepen. Ga naar iDiddit en download er het arbeidsreglement van Plopsaland.

Tip:

Gebruik de zoekfunctie (Ctrl+F) om snel de begrippen in het pdf-bestand te zoeken.

Groep 1

Beantwoord de vragen.

- a Geldt dit arbeidsreglement enkel voor werknemers in Plopsaland De Panne?

- b Vanaf wanneer kun je stellen dat de werknemer en de werkgever het arbeidsreglement kennen en aanvaarden?

- c Een werknemer wil weten op welke uren en dagen van de week hij zal moeten werken. Waar kan hij die informatie vinden?

- d Stel dat je acht uur per dag werkt. Op hoeveel pauze heb je dan recht?

- e Wat zegt het arbeidsreglement over het dragen van zichtbare piercings tijdens de werkuren?

- f Veiligheidsvoorschriften zijn heel belangrijk op het werk. Welke regelgeving moeten de werknemers zeker kennen?

- g Een werknemer loopt een sanctie op tijdens het werk maar hij wil die sanctie betwisten of zich verdedigen. Door wie kan hij zich laten bijstaan?



Groep 2

Kruis het juiste antwoord aan.

- a Het arbeidsreglement geldt voor alle werknemers van Plopsa in:
- De Panne
 - De Panne en Stavelot
 - De Panne, Wijnegem, Stavelot, Hasselt
 - De Panne, Wijnegem, Stavelot, Hasselt en de Plopsa-parken in het buitenland
- b Vanaf wanneer kun je ervan uitgaan dat de werknemer en de werkgever het arbeidsreglement kennen en aanvaarden?
- Vanaf de totstandkoming van de arbeidsovereenkomst
 - Vanaf de eerste werkdag
 - Vanaf de dag van de eerste rondleiding in het bedrijf
 - Vanaf de uitbetaling van het eerste loon
- c Een werknemer wil weten op welke uren en dagen van de week hij zal moeten werken. Waar kan hij die informatie vinden?
- In de arbeidsovereenkomst
 - In de arbeidsovereenkomst en in het arbeidsreglement
 - In de geschreven tekst van het arbeidsreglement onder punt 6.
 - In Bijlage 1 van het arbeidsreglement
- d Stel dat een werknemer acht uur per dag werkt. Op hoeveel pauze heeft hij dan recht?
- Minimaal een kwartier, maximaal een half uur
 - Minimaal een half uur, maximaal een uur
 - Maximaal een kwartier
 - 45 minuten
- e Wat is correct wat betreft het uiterlijk van de werknemers in Plopsaland?
- Piercings zijn toegelaten maar stretchers niet.
 - Stretchers en andere haarkleuren zijn verboden.
 - Stretchers zijn verboden maar piercings niet.
 - Stretchers en piercings zijn verboden, over andere haarkleuren beslist de leiding.
- f Als een werknemer denkt dat een bepaalde werksituatie zijn veiligheid of die van andere werknemers of van bezoekers in het gedrang brengt, wie moet hij dan volgens het arbeidsreglement onmiddellijk verwittigen?
- De personeelsdienst
 - De werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
 - Zijn directe collega's
 - De technische dienst
- g Een werknemer loopt een sanctie op tijdens het werk. Hij wil die sanctie betwisten of zich verdedigen maar weet niet hoe dat moet. Door wie kan hij zich laten bijstaan?
- De syndicale afvaardiging
 - De personeelsdienst
 - De afdeling hrm
 - De bedrijfspsychologische dienst



Groep 3

Beantwoord de vragen.

- a Dit arbeidsreglement geldt voor alle werknemers van Plopsaland De Panne, Stavelot, Hasselt en voor de winkel in Wijnegem, maar niet voor de Plopsa-parken in het buitenland. Waarom niet?

- b Een werknemer beweert dat hij de regels van het arbeidsreglement niet hoeft te kennen omdat hij nog maar enkele dagen in het bedrijf werkt. Heeft hij gelijk?

- c De uurroosters staan niet in Artikel 6 van het arbeidsreglement zelf. Waar zijn ze wel te vinden?

- d Stel dat je meer dan negen uur per dag werkt. Op hoeveel minuten pauze heb je dan minimaal recht per dag?

- e Artikel 20 van het arbeidsreglement begint met een belangrijke zin. Welke zin en wat moeten de werknemers kennen om die opdracht goed te kunnen vervullen?

- f Een werknemer die een sanctie heeft opgelopen kan zich voor zijn eigen verdediging laten bijstaan. Door wie? Ga op internet ook na wat de functie van die persoon is.



Explore 3 – Wat zijn de verschillen tussen een arbeidsovereenkomst en een arbeidsreglement?

MORE

- 1 In Explore 1 maakte je kennis met de arbeidsovereenkomst, in Explore 2 met het arbeidsreglement. Vul de tabel aan.

	ARBEIDSOVEREENKOMST	ARBEIDSREGLEMENT
De lengte van het document	_____	_____
Op wie is dat document van toepassing?	_____	_____
Gedetailleerdheid	_____	_____
Partijen	_____	_____

- 2 Vind je deze informatie in de arbeidsovereenkomst of in het arbeidsreglement? Kruis aan.

	ARBEIDS-OVEREENKOMST	ARBEIDS-REGLEMENT
Veiligheidsinstructies		
Sancties		
Het brutoloon van de werknemer		
De cao-regeling i.v.m. nachtarbeid		
De duurtijd van de individuele overeenkomst		
De redenen voor ontslag om dringende reden		
De specifieke taak van de werknemer		
Wat er moet gebeuren bij een arbeidsongeval		
Hoe er moet gereageerd worden tegen pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en geweld op het werk		
De dag van de indiensttreding van de werknemer		

	ARBEIDS-OVEREENKOMST	ARBEIDS-REGLEMENT
Het rekeningnummer voor de betaling van het loon		
De naam van de verantwoordelijke voor de preventiedienst		
De namen van de leden van de ondernemingsraad		
Het adres van VDAB		
De namen van de personen van de syndicale afvaardiging (vakbondsverantwoordelijken)		

Good to know

Een werknemer kan wegens dringende redenen ontslagen worden als hij op het werk zware feiten heeft gepleegd, zoals slagen en verwondingen, diefstal, de veiligheidsregels niet respecteren ...



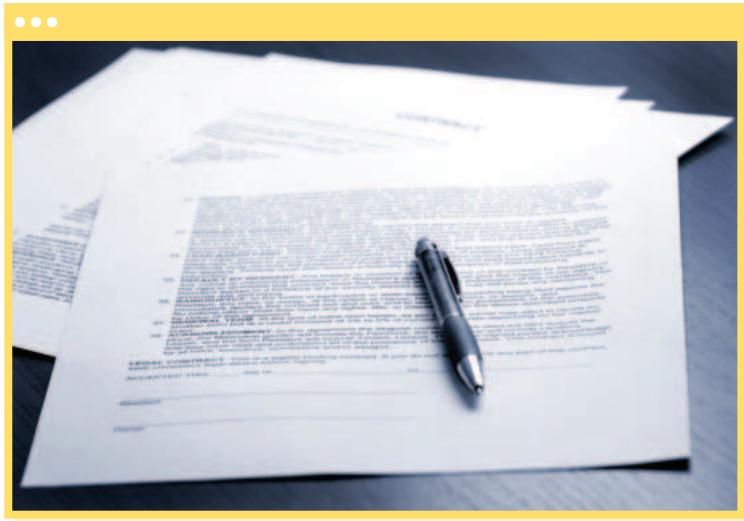
Explore 4 – Welke bescherming biedt het arbeidsreglement?

MORE

Arbeidsreglement

In het arbeidsreglement staan voornamelijk de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemer ten opzichte van elkaar uitvoerig beschreven. Het is dus heel belangrijk dat de werknemer de inhoud van het arbeidsreglement goed kent. Hij vindt in het arbeidsreglement zijn basisrechten en -plichten en dat vooral met aandacht voor het welzijn en de veiligheid op het werk. Dat is uiteraard noodzakelijk om misverstanden en wantoestanden te voorkomen. Door de informatie in het arbeidsreglement weten werknemers ook waar ze terechtkunnen voor advies, hulp of bescherming, zoals bij VDAB of bij de vakbond.

Bekijk nog eens goed de inhoudstafel van het arbeidsreglement van Plopsaland uit Explore 2. Geef vijf punten uit het arbeidsreglement die specifiek gericht zijn op de bescherming van de werknemer.



Explore 5 – Welke soorten arbeidsovereenkomsten zijn er?

- 1 Bekijk het filmpje en vervolledig de tabel.

- a Welke drie parameters spelen een rol om de arbeidsovereenkomsten in te delen?
b Leg elke parameter kort uit.

PARAMETER	KORTE UITLEG

- 2 Werk per twee en vergelijk enkele soorten arbeidsovereenkomsten.

Good to know

In België moet een bediende – afhankelijk van het bedrijf en de sector van tewerkstelling – tussen de 36 en de 40 uur per week werken om een voltijdse arbeidsprestatie te leveren. Met een overeenkomst voor onbepaalde duur is de werknemer aangeworven tot hij het bedrijf verlaat of tot hij ontslagen wordt.

- a De overeenkomst die je in Explore 1 bekeek, is een arbeidsovereenkomst voor bedienden. Wat is volgens jou het verschil tussen een bediende en een arbeider?



- b Ga naar iDiddit en open het bestand ‘Arbeider-VT-ONBEP’. Dat is een ‘Voltijdse arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur voor een arbeider’. Vergelijk Artikel 4 van die arbeidsovereenkomst met die voor bedienden uit Explore 1. Wat valt jou op?



- c Ga naar iDiddit en open het bestand ‘Bediende-VT-BEP’. Dat is een ‘Voltijdse arbeidsovereenkomst voor bedienden voor een bepaalde duur’. Het verschil met de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur zit in Artikel 2 van de arbeidsovereenkomst. Leg uit.



- d Ga naar iDiddit en open het bestand ‘Bediende-DT-BEP-plus13’. Dat is een ‘Deeltijdse arbeidsovereenkomst voor bedienden’. Vergelijk Artikel 3 van de arbeidsovereenkomst met die uit Explore 1. Wat valt jou op?



Explore 6 – Hoe ziet een specifieke overeenkomst voor studentenarbeid eruit?

- 1 Ga naar iDiddit en bekijk het filmpje over een jobstudente.

a Wil jij binnenkort een vakantiejob of studentenjob doen? Indien ja, waarom?

b Bij welk bedrijf of bij welke organisatie wil je dat doen en waarom?

c Vanaf welke leeftijd denk je dat je een vakantiejob mag doen volgens de wet?

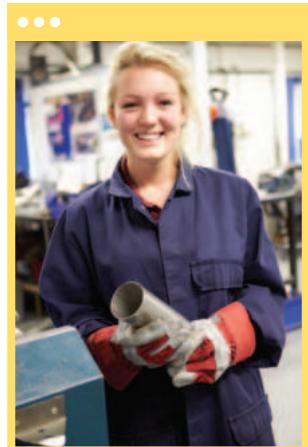
- 2 Lees de arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid. Beantwoord de volgende vragen. Surf indien nodig naar de overheidswebsite van Student@work.

a Is de arbeidsovereenkomst voor bepaalde of voor onbepaalde duur? Hoe zie je dat?

b Hoelang duurt de proefperiode?

c Artikel 6 zegt dat werkgever en student de arbeidsovereenkomst tijdens de proefperiode onmiddellijk kunnen beëindigen zonder opzegging of vergoeding. Wat is het voordeel van een proefperiode voor de student?

d Wat is het voordeel van een proefperiode voor de werkgever?



- e Is er ook sprake van een proefperiode bij de eerdere arbeidsovereenkomsten voor arbeiders en bedienden die je reeds bestudeerde?

- f Waarom is het belangrijk dat de werkuren van de student precies beschreven staan in Artikel 3?

- g Ontvangt een student ook een arbeidsreglement, net als de vaste werknemers?

- h Artikel 9 geeft de reden waarom de werkgever bereid is om de student aan te werven. Wat is die reden?

- i Wat moet de student daarom zo snel mogelijk bezorgen aan de werkgever?

- j Het is belangrijk om te weten of de student dat jaar reeds meer of minder dan 600 uur gewerkt heeft. Leg uit.

Arbeidsovereenkomst voor studenten

Tussen de ondergetekenden

.....
(ON

.....
(.....)

.....

.....

.....
hierna genoemd de werkgever

.....
hierna genoemd de student

Werd het geen volgt overeengekomen:

Artikel 1

De student wordt in dienst genomen in de hoedanigheid van

Artikel 2

De arbeidsovereenkomst gaat in op, eindigt op

De eerste 3 werkdagen van de arbeidsovereenkomst worden als proeftijd beschouwd.

De werkgever en de student ressorteren onder het Paritair Comité

Artikel 3

Deze overeenkomst wordt uitgevoerd te

De student verbindt zich ertoe uren per dag en uren per week te werken.

Maandag	van	tot	en van	tot
Dinsdag	van	tot	en van	tot
Woensdag	van	tot	en van	tot
Donderdag	van	tot	en van	tot
Vrijdag	van	tot	en van	tot
Zaterdag	van	tot	en van	tot
Zondag	van	tot	en van	tot

Artikel 4

Het loon van de student is vastgesteld op een brutobedrag van euro per uur.

De student verklaart uitdrukkelijk in te stemmen met de betaling van zijn loon via volgend bankrekeningnummer:
.....

De Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der student is van toepassing op onderhavige overeenkomst.

Artikel 5

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst kan alleen worden geschorst om de redenen en beëindigd volgens de voorschriften vervat in de Wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten en zoals vermeld in het arbeidsreglement.

Artikel 6

Tijdens de proeftijd kunnen werkgever en student de arbeidsovereenkomst onmiddellijk beëindigen zonder opzegging of vergoeding.

Artikel 7

Het loon, de aard van de te verrichten arbeid, de arbeidsduur en arbeidsregeling vormen essentiële bestanddelen van deze arbeidsovereenkomst. De overige bestanddelen van de arbeidsovereenkomst worden door beide partijen uitdrukkelijk als niet-essentieel bestempeld. Aangaande deze bijkomstige, tussen partijen overeengekomen voorwaarden behoudt de werkgever zich het recht voor deze op elk ogenblik eenzijdig te kunnen wijzigen.

Artikel 8

De bedienende erkent, bij de ondertekening van onderhavige arbeidsovereenkomst, een exemplaar van het bij de werkgever toepasselijk arbeidsreglement ontvangen te hebben en akkoord te gaan met alle bepalingen ervan.

Artikel 9

Er is uitdrukkelijk overeengekomen dat de werkgever bereid is gevonden de student tewerk te stellen omdat hij op het uit te betalen loon slechts solidariteitsbijdragen verschuldigd is. De student zal daarom aan de werkgever zo snel mogelijk en uiterlijk de dag voor de effectieve start van de prestaties een vanuit de officiële website www.studentatwork.be afgedrukt attest bezorgen aan de hand waarvan de werkgever kan nagaan of de tewerkstelling integraal onder solidariteitsbijdragen kan plaatsvinden. De werkgever zal dan ook na ontvangst van dat attest onmiddellijk de DIMONA verrichten. Indien bij het verrichten van de DIMONA evenwel blijkt dat er onvoldoende uren van het krediet van 600 uren overblijven om de voorgenomen tewerkstelling integraal onder solidariteitsbijdrage te laten plaatsvinden, wordt deze overeenkomst volautomatisch en van rechtswege ontbonden.

Artikel 10

Persoon aangewezen om de eerste hulp te verlenen en voor de plaats waar de vereiste verbandkist zich bevindt: zie arbeidsreglement

Adres en telefoonnummer van de preventiediensten en Inspectie van de sociale wetten: Zie arbeidsreglement

Artikel 11

De student erkent een origineel exemplaar van de onderhavige arbeidsovereenkomst te hebben ontvangen, behoorlijk ondertekend door alle partijen.

Opgemaakt in twee originelen te op

De werkgever

De student

.....

.....

'gelezen en goedgekeurd'

'gelezen en goedgekeurd'

→ TO THE POINT

Als een werkgever een werknemer aanwerft, dan moeten er minstens twee documenten opgesteld worden: de **arbeidsovereenkomst** en het arbeidsreglement. Een arbeidsovereenkomst moet niet verplicht schriftelijk zijn, maar in de praktijk is dat bijna altijd het geval om problemen achteraf te vermijden.



In de arbeidsovereenkomst wordt naast de identiteit van de werkgever en de werknemer ook vermeld over welke soort arbeidsovereenkomst het gaat, hoeveel uur de werknemer moet werken en wat zijn taak en zijn loon zijn. De arbeidsovereenkomst is een kort document. Enkel de essentiële afspraken tussen werkgever en werknemer zijn erin vastgelegd.



Er zijn verschillende soorten van arbeidsovereenkomsten wat betreft de duur.

- Er zijn overeenkomsten voor **bepaalde duur** waarbij de begindatum en de einddatum van de overeenkomst duidelijk vastliggen.
- Andere overeenkomsten zijn voor **onbepaalde duur** en lopen door tot de werknemer ontslag neemt of ontslag krijgt.

Er zijn ook arbeidsovereenkomsten naargelang het werk dat een werknemer uitvoert binnen het bedrijf.

- Bij een **arbeidsovereenkomst voor bedienden** verricht de werknemer voornamelijk werk waarbij hij hoofdarbeid verricht.
- Bij een **arbeidsovereenkomst voor arbeiders** wordt handenarbeid verricht.

Daarnaast is er ook een onderscheid tussen **voltijdse arbeidsovereenkomsten** waarbij de werknemer tussen de 36 en 40 uur per week werkt en **deeltijdse arbeidsovereenkomsten** waarbij de werknemer minder dan 38 uur (in sommige sectoren 36 uur) per week werkt en waarbij dus goed afgesproken moet worden wat zijn effectieve werkuren zijn.

De **arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid** is een speciaal arbeidscontract. Die overeenkomst wordt verplicht schriftelijk opgesteld. Het geldt voor jongeren en bevat dus enkele maatregelen die jongeren extra moeten beschermen zoals goede afspraken rond de taken en de te werken uren van de student. Via Student@work kan een student nagaan hoeveel uur hij nog kan werken aan verminderde sociale bijdragen.



Action 1 – Staat dit in de arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement?

MORE

- 1 Surf naar de website van Jobat. Je vindt er heel wat informatie over werken en arbeidsovereenkomsten. Kies de optie ‘Rechten & plichten’.

The screenshot shows the Jobat website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Jobs, Jobbeurzen, Salariskompas, Solliciteren, Rechten & Plichten (highlighted in blue), Loon, Tools & Testen, Go for happy Magazine, and Actualiteit. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder 'Artikels zoeken' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a dark button labeled 'Zoeken'.

- 2 Vind je deze informatie in de arbeidsovereenkomst of in het arbeidsreglement? Kruis aan.

	ARBEIDS-OVEREENKOMST	ARBEIDS-REGLEMENT
Naam en adres van de werknemer en werkgever		
De werkroosters (voltijds en deeltijds)		
Duurtijd van de overeenkomst (bepaalde of onbepaalde duur)		
Het adres van de arbeidsgeneeskundige dienst		
Hoe en wanneer het loon wordt uitbetaald		
Datum van indiensttreding		
De namen van de syndicaal afgevaardigden en de vakbondsverantwoordelijken		
Aard van de overeenkomst (voltijds of deeltijds)		
Details van administratieve inlichtingen		
De namen van de leden van de ondernemingsraad		
De duur van de jaarlijkse vakantie		
Het brutoloon		
Soort overeenkomst (arbeider, bediende, student, vervanging ...)		
Proefperiode bij studentenarbeid		
De namen van de vertegenwoordigers van de werkgever en de werknemers in het comité voor preventie en bescherming op het werk		

Action 2 – Welke arbeidsovereenkomst is van toepassing?

Combineer de omschrijving met de arbeidsovereenkomst.

OMSCHRIJVING		ARBEIDSOVEREENKOMST	
1	De werknemer werkt 21 uur per week	A	Overeenkomst voor bepaalde duur
2	Overeenkomst zonder einddatum	B	Voltijdse overeenkomst
3	De werknemer werkt een volledige werkweek	C	Overeenkomst voor onbepaalde duur
4	Overeenkomst met duidelijk afgesproken einddatum	D	Deeltijdse overeenkomst

1	2	3	4

Good to know

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur eindigt op de afgesproken dag. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur kan op verschillende manieren eindigen:

- Met wederzijdse toestemming: werknemer en werkgever komen overeen dat de arbeidsovereenkomst kan eindigen zonder dat één van beide partijen aan de andere een schadevergoeding moet betalen.
- Door eenzijdig ontslag:
 - Wanneer de werkgever de werknemer ontslaat, moet hij een opzegvergoeding betalen of moet hij toelaten dat de werknemer gedurende een bepaalde periode (opzegtermijn) in het bedrijf mag blijven werken.
 - Wanneer de werknemer zijn ontslag geeft, moet hij aan de werkgever een opzegvergoeding betalen of moet hij nog een aantal weken (opzegtermijn) in het bedrijf blijven werken.
- Om dringende reden: de werkgever ontslaat de werknemer op staande voet omdat hij een grote fout gemaakt heeft tegen de regels van het arbeidsreglement. Hij krijgt geen opzegvergoeding en er is geen opzegtermijn. De werknemer kan ook niet gaan stempelen en heeft dus geen recht op een werkloosheidssuitkering.



Action 3 – Wat als je geen arbeidsreglement krijgt?

MORE

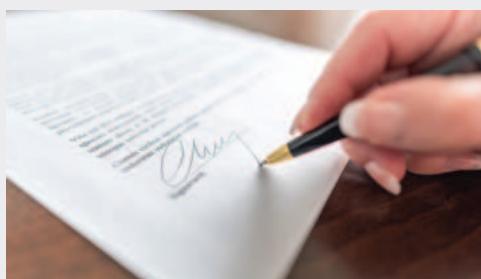
Lees het onderstaande artikel over het arbeidsreglement en beantwoord de vragen.

- a Kun je het arbeidsreglement overtreden als je er geen gekregen hebt?

- b Hoe kan de werkgever discussies daarover vermijden?

Kan ik het arbeidsreglement overtreden als ik dat nooit in handen heb gekregen?

Mijn werkgever zegt me dat ik het arbeidsreglement heb overtreden, maar ik heb dat nooit in handen gekregen. Ben ik dan wel in de fout gegaan?



Elke werkgever moet een arbeidsreglement opstellen zodra hij één werknemer in dienst neemt. Die verplichting geldt ongeacht of de werknemer door een arbeidsovereenkomst, een leerovereenkomst of een stageovereenkomst gebonden is, ongeacht of hij voltijds dan wel deeltijds tewerkgesteld is en ongeacht of hij al dan niet aan de sociale zekerheid voor loontrekkenden onderworpen is.

De bepalingen in het arbeidsreglement zijn zowel op de werkgever als de werknemer van toepassing, en zijn dan ook van groot belang. Het arbeidsreglement is bijgevolg een soort bijbel van de onderneming waar iedereen zijn rechten en plichten in vindt.

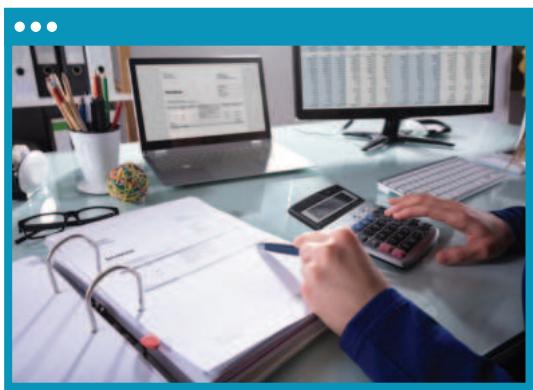
De werkgever is verplicht om aan elke werknemer een kopie van het arbeidsreglement over te maken. Gebeurt dat niet, dan is de werknemer niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement, ook al ligt er een kopie van het betreffende reglement ter beschikking op de arbeidsplaats. Gezien het grote belang van die formaliteit en om elk bewijsprobleem achteraf te vermijden, wordt aan de werkgever sterk aanbevolen de werknemer een ontvangstbewijs van het arbeidsreglement en van zijn wijzigingen te laten ondertekenen.

Bron: jobat.be, 2009-06-30

Action 4 – Hoe vul je een arbeidsovereenkomst in?

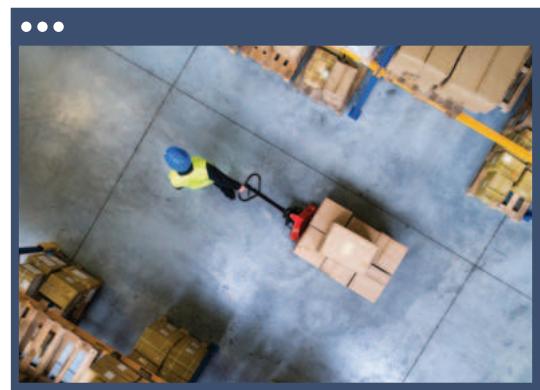
Voor deze opdracht vul je een modelcontract in. De leerlingen met een oneven klasnummer maken de opdrachten van optie 1, de leerlingen met een even klasnummer de opdrachten van optie 2. Vink de gekozen optie aan.

Optie 1 Oneven klasnummer



- a Je hebt je bachelordiploma behaald.
Een bedrijf uit de buurt werft jou aan.
- b Vorm een duo met een leerling die ook een oneven klasnummer heeft.
- c Kies een bedrijf uit de buurt en zoek de noodzakelijke gegevens op.
- d Ga naar iDiddit. Kies het juiste modelcontract op basis van deze gegevens:
 - Jouw contract begint volgende maand en eindigt zes maanden later.
 - Met jouw bachelordiploma kun je aan de slag als bediende op de boekhouding.
 - Je zult 2 150,00 euro bruto per maand verdienen.
 - Je gaat een vier vijfde job doen.
- e Vul de overeenkomst in, geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

Optie 2 Even klasnummer



- a Een bedrijf in de buurt werft jou aan om gedurende een maand van de zomervakantie een studentenjob te doen.
- b Vorm een duo met een leerling die ook een even klasnummer heeft.
- c Kies een bedrijf uit de buurt en zoek de noodzakelijke gegevens op.
- d Ga naar iDiddit. Kies het juiste modelcontract op basis van deze gegevens:
 - Jouw contract loopt gedurende één maand.
 - Je werkt als helper in het magazijn.
 - Je zult 1 800,00 euro bruto per maand verdienen.
 - Als minderjarige mag je maximaal 9 uur per dag werken.
- e Vul de overeenkomst in, geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

Action 5 – Wat houdt een studentenovereenkomst in?

Surf naar de website van Student@work. Kies bij ‘Studentenjob en jobstudent’ voor ‘Wat moet er in de overeenkomst of het contract staan’.

The screenshot shows the top navigation bar of the Student@work website. It features the logo 'STUDENT AT WORK' on the left and a green button 'My Student@work' with a user icon on the right. Below the logo is a sub-menu with links: 'Onlinedienst en app', 'Urenpakket en impact', 'Studentenjob en jobstudent' (which is highlighted in yellow), 'Je loon en voordelen', 'Na je studies', and 'Buitenlandse studenten'.

- a Zoek de vermeldingen die in een contract van studentenarbeid moeten staan.
- Kopieer ze naar een tekstverwerker en duid met een markeerstift de vijf punten aan die jij het belangrijkste vindt in de overeenkomst van studentenarbeid.
 - Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.
-
- b Als een aantal van die gegevens niet in de arbeidsovereenkomst vermeld kunnen worden, waar moet de werkgever ze dan wel verplicht vermelden?
-
- c Moet je een belastingaangifte indienen als je als student gewerkt hebt?
-
- d Zul je ook effectief belastingen moeten betalen?
-

- e Moeten jouw ouders dan meer belastingen betalen als jij een inkomen hebt uit studentenarbeid? Gebruik het internet.
-
-
-



Action 6 – Is het voordelig om als jobstudent meer uren te werken?

- 1 Lees aandachtig het artikel.

Meer werkuren voor studenten is niet de beste oplossing

Nu studenten meer uren mogen werken, wordt een grote groep goedkope werkkrachten op de arbeidsmarkt losgelaten ten nadele van andere, kwetsbare werknemers. Waarom geven we jobstudenten geen volwaardig statuut?

De zomervakantie staat voor de deur. Voor heel wat studenten de periode voor een leuke studentenjob. In plaats van 475 uur mogen jobstudenten nu tot 600 uur gaan werken. Dat betekent dat ze een extra centje kunnen sparen om een leuke vakantie te boeken, studies te betalen of de stijgende huurprijs van hun kot te financieren, voor een festivalticket of nieuwe kleren. Maar wat schuilt er eigenlijk achter die regeringsbeslissing om het aantal uur voor de werkende student te verhogen? Een vraag die niet alleen de student maar zeker ook de ouders zich moeten stellen.

De verhoging van 475 naar 600 uur heeft alles te maken met het aantal uur dat een student ingeschakeld kan worden zonder dat de werkgever een verhoogde socialezekerheidsbijdrage moet betalen. Als je het aantal uur als student toch overschrijdt,

moet je betaald worden alsof je een ‘volwaardige’ job hebt. Je werkgever moet dan meer sociale bijdrage betalen en er wordt bedrijfsvoorheffing ingehouden. Nadelig voor de werkgever maar voor jou als student dan weer voordelig. Vanaf dan bouw je als student immers ook de nodige rechten en voordelen op die een doorsneewerknemer geniet.

De beslissing om het aantal werkuren aan een verlaagde socialezekerheidsbijdrage te verhogen, betekent dus niet meteen een voordeel voor de studenten maar wel voor de werkgevers die nu tot 600 uur iemand goedkoper aan het werk kunnen zetten. Bovendien is het ook voor de ouders van die jobstudenten opletten geblazen. Mogelijk betalen ze meer belastingen als blijkt dat hun kind niet meer ten laste is. Dat gebeurt zodra een kind te veel verdient want dat bedrag is hetzelfde gebleven.

Wat is dan de oplossing? Ik ben voorstander van een volwaardig statuut voor jobstudenten. Studentenarbeid vormt dan geen oneerlijke concurrentie meer voor andere werkstatuten. Nu worden immers op heel wat tijdstippen een grote groep goedkope werkkrachten op de arbeidsmarkt losgelaten ten nadele van andere, kwetsbare werknemers. En bovenal zouden de jobstudenten financieel beter af zijn. Ze betalen dan wel de volledige sociale zekerheidsbijdrage maar bouwen ondertussen wel rechten op voor vakantiegeld, werkbonus, dertiende maand en uitkeringen.

Aan het einde van de rit houden ze zo meer nettoloon over. Iets wat je absoluut verdient wanneer je als student beslist om tijd vrij te maken om te werken.

Bron: hbvl.be, 2023-06-24



- 2** Hoeveel uur kun je voordeilig werken als jobstudent? Leg ook uit wat dat voordeel inhoudt.

- 3** Waarom is dat volgens de auteur van het artikel geen goede oplossing?

- 4** Ben je het eens met de auteur? Waarom (niet)? Leg uit.

- 5** Wat is volgens de auteur wel de oplossing?

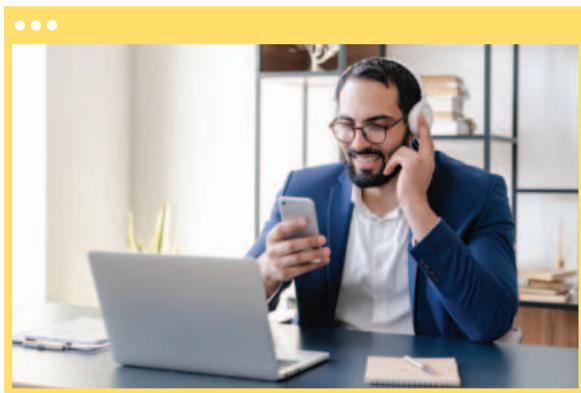


Action 7 – Wat zijn de verschillen tussen het statuut van arbeider en bediende?

MORE

Surf naar de website van Jobat. Wat zijn de grote verschillen tussen arbeiders en bedienden op het vlak van rechten en plichten? Vul de tabel aan.

CRITERIUM	ARBEIDERS	BEDIENDEN
Moment van uitbetaling loon		
Gewaarborgd loon in geval van arbeidsongeschiktheid		
Vakantiegeld		
RSZ-bijdragen van de werkgever		
Persoonlijke socialezekerheidsbijdragen		



Action 8 – Welke arbeidsovereenkomsten zijn er nog meer?

MORE



Ga naar iDiddit. Je vindt er een tekst over nog méér arbeidsovereenkomsten. Combineer daarna de arbeidsovereenkomst met de juiste omschrijving. Gebruik indien nodig ook het artikel dat je op iDiddit vindt.

OMSCHRIJVING		ARBEIDSOVEREENKOMST	
1	De werknemer werd gevonden via een interimkantoor. Het gaat om tijdelijk werk.	A	Overeenkomst voor tewerkstelling van huisarbeiders
2	De overeenkomst loopt af als het werk dat moet gedaan worden, af is.	B	Overeenkomst voor een duidelijk omschreven werk / periode
3	Overeenkomst voor huishoudelijke handenarbeid in het huis van de werkgever	C	Overeenkomst voor handelsvertegenwoordigers
4	Het bedrijf stelt een werknemer van jonger dan 26 jaar tewerk.	D	Vervangingsovereenkomst
5	De werknemer ontvangt deels een loon, deels een commissie.	E	Overeenkomst voor dienstboden
6	De werknemer werkt enkel van thuis uit.	F	Overeenkomst voor uitzendarbeid
7	Een werkneemster is tijdelijk afwezig.	G	Startbaanovereenkomst

1	2	3	4	5	6	7
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____



Action 9 – Wat is een cao?

MORE

Good to know

Cao staat voor collectieve arbeidsovereenkomst. Het is een schriftelijke overeenkomst over de arbeidsvoorraad. Een cao wordt gesloten tussen werkgevers en werknemers van een bedrijf, van een sector of van heel het land.

Een cao tussen werkgevers en werknemers uit een sector wordt gesloten in een paritair comité. Dat is een overlegorgaan waarin evenveel vertegenwoordigers van de werknemers als vertegenwoordigers van de werkgevers zitten.

- 1 In Explore 1 leerde je dat de werkgever verplicht is om het nummer van het paritair comité te vermelden in de arbeidsovereenkomst. Wat was een cao ook alweer? Noteer in je eigen woorden.

- 2 Zoek op het internet op wat een paritair comité is.



- 3 Ga naar iDiddit en bekijk cao 124.

- a Voor wie geldt die cao?

- b Waar (in de hoofding van het document) zie je dat het om een cao van PC 124 gaat?

- c Waarover gaat die cao?

- d Wat gebeurt er als arbeiders toch tewerkgesteld worden op die dagen?

- e Van wanneer tot wanneer loopt die cao?

→ BREAKING NEWS

-  1 Ga naar iDiddit. Je vindt er een actualiteitsitem over het onderwerp.
-  2 Los de vragen op.
-  3 Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

→ CHECKLIST

Duid aan of je de onderstaande vaardigheden voldoende beheerst.

	JA	KAN BETER	EXTRA OEFENMATERIAAL
1 Ik kan toelichten waarvoor een contract of overeenkomst dient.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 Ik kan uitleggen wat er bedoeld wordt met de partijen in een overeenkomst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 Ik kan vertellen wie de twee partijen zijn binnen een arbeidsovereenkomst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4 Ik kan toelichten wat er in een arbeidsovereenkomst staat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5 Ik kan het verschil toelichten tussen een arbeidsovereenkomst voor arbeiders en een arbeidsovereenkomst voor bedienden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6 Ik kan het verschil toelichten tussen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur en een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7 Ik kan het verschil toelichten tussen een voltijdse en een deeltijdse arbeidsovereenkomst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
8 Ik kan toelichten waarom een contract van studentenarbeid een speciaal arbeidscontract is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

LEVEL ⑤

Hoe bereken je het nettoloon?

→ INTRO

1

Lees het artikel over de lonen in België.

- a Wat is het gemiddelde loon van de voltijds werkende Belg?

- b Welk begrip geeft het verschil in loon tussen mannen en vrouwen weer?

- c Als iemand zegt dat hij 3 886,00 euro bruto verdient, is dat dan het bedrag dat die persoon volgens jou op zijn rekening gestort krijgt?

Gemiddeld verdiende een werknemer die in 2021 voltijds werkte 3 886,00 euro bruto per maand. Dat blijkt uit de nieuwe resultaten van Statbel, het Belgische statistiekbureau, op basis van een loonenquête bij meer dan 125 000 werknemers. Het mediaanloon bedraagt 3 507,00 euro bruto per maand, wat betekent dat 50 % van de werknemers minder dan 3 507,00 euro verdient, terwijl de andere helft een hoger loon ontvangt. Als we dieper ingaan op de loonspreiding, stellen we vast dat 10 % van de werknemers minder dan 2 303,00 euro bruto per maand verdienen, terwijl de 10 % best verdienenden meer dan 5 922,00 euro ontvangen.

Het gemiddelde brutomaandloon van voltijds werkende vrouwen bedraagt 3 869,00 euro, dat van voltijds werkende mannen 3 894,00 euro. De analyse volgens de leeftijdscategorieën toont echter grotere verschillen omdat vrouwen ondervertegenwoordigd zijn in de lagere leeftijdsklassen en bijgevolg proportioneel vaker voorkomen bij de hogere leeftijdsklassen waar de lonen hoger liggen.



Bij 30-34-jarigen verdient een voltijds tewerkgestelde vrouw gemiddeld 0,8 % minder dan een voltijds tewerkgestelde man. Die gender- of loonloof neemt af met de leeftijd en bereikt een minimum bij de groep 30-34-jarigen. Bij werknemers ouder dan 40 jaar neemt dat vervolgens snel toe. Het grootste loonverschil vinden we terug bij werknemers van 60 jaar of ouder, waar voltijds tewerkgestelde vrouwen gemiddeld 19 % minder verdienen dan hun mannelijke collega's.

<https://statbel.fgov.be/nl/themas/werk-opleiding/lonen-en-arbeidskosten/gemiddelde-bruto-maandlonen>

2

In dit Level beantwoord je stap voor stap deze onderzoeksvraag:

Hoe wordt het nettoloon berekend?

Explore 1 – Hoe bereken je het nettoloon voor een bediende?

- 1 Bekijk de loonbrief van werkneemster Anissa. Uit welke delen bestaat de loonberekening van een bediende?

LOONSTAAT		
A.S.Adventure.edu Nijverheidsstraat 92/5 2160 Wommelgem		Periode van 20xx-03-01 - 20xx-03-31
		<i>Uittreksel van de individuele rekening zorgvuldig bewaren</i>
VERTROUWELIJK	Persoonlijke gegevens	Contactgegevens
Anissa Zadora Paradeplein 25 2660 ANTWERPEN	NISS: 8171004 296-25 Burgerlijke staat: gehuwd Personen ten laste: geen IBAN BE10 5390 0012 3504 BIC BBRUBEBB	Werknemernummer: 12485 Statuut: bediende Breuk tewerkstelling: 38,00/38,00u Datum in dienst: 2015-02-01 Paritair comité: 200
Code	Omschrijving	Bedragen
2500	Brutoloon	€ 3 650,00
	RSZ-bijdrage	-€ 477,06
3500	Belastbaar	€ 3 172,94
	Bedrijfsvoorheffing	-€ 724,91
2500	Bijzondere bijdrage	
	Sociale zekerheid	-€ 30,50
	Nettoloon	€ 2 417,53

- 2 Wat is een **brutoloon**? Gebruik het internet.

- 3 Waarvan is RSZ de afkorting?

Good to know

Iedere werknemer betaalt naast de gewone bijdrage nog een bijzondere bijdrage aan de Sociale Zekerheid. In de oefeningen zal hier omwille van de eenvoud geen rekening mee gehouden worden. Daarnaast worden de bedragen voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing jaarlijks aangepast.

- 4 Waarvoor wordt de **RSZ-bijdrage** gebruikt? Gebruik het internet en vul aan.



- 5 Bereken hoeveel procent van het brutoloon van Anissa als bijdrage aan de RSZ afgehouden wordt.

Bedrijfsvoorheffing

Bedrijfsvoorheffing is een bedrag dat maandelijks van het loon ingehouden wordt als voorschot op de belasting die jaarlijks betaald moet worden. De bedrijfsvoorheffing bereken je op de volgende manier.

- 1 Verminder het belastbaar loon met de forfaitaire beroepskosten. Iedere werknemer maakt kosten om te kunnen gaan werken. De fiscus geeft iedere werknemer een bepaald bedrag aan beroepskosten die hij niet moet aantonen. Dat zijn de ‘forfaitaire beroepskosten’. Voor inkomenstjaar 2024 bedragen die maandelijks maximum 479,17 euro. Het resultaat dat je bekomt, is het ‘het netto belastbaar inkomen’.
- 2 Pas op het bekomen resultaat de onderstaande tabel toe.

MAANDELIJKS NETTOBEDRAG VAN DE BELASTBARE GRONDSLAG				BASISBELASTING MAAND	
Van	€ 0,01	tot	€ 1 319,17		26,75%
Van	€ 1 319,17	tot	€ 2 328,33	€ 352,88	+ 42,8% op de schijf boven € 1 319,17
Van	€ 2 328,33	tot	€ 4 029,17	€ 784,80	+ 48,15% op de schijf boven € 2 328,33
Boven	€ 4 029,17			€ 1603,75	+ 53,5% op de schijf boven € 4 029,17

- 3 Het bekomen resultaat mag je verminderen met een korting voor een alleenstaande of een gehuwd persoon waarvan de partner zelf een beroepsinkomen heeft. Dat is ‘de belastingvrije som’. Voor het inkomstenjaar 2024 bedraagt die korting 235,85 euro.
- 4 Een alleenstaande met kinderen ontvangt nog eens 49,00 euro korting op de bedrijfsvoorheffing.
- 5 Indien er kinderen ten laste zijn, zal er nog een korting op de bedrijfsvoorheffing zijn. Voor het inkomstenjaar 2024 bedraagt die korting:

AANTAL KINDEREN TEN LASTE (1)	VERMINDERING
1	49,00
2	131,00
3	347,00
4	601,00
5	876,00
6	1 151,00
7	1 429,00
8	1 734,00
meer dan 8	1 734,00 euro verhoogd met 305,00 euro per kind ten laste boven het achtste
(1) het kind met een erkende handicap wordt voor twee gerekend	

De werkgever stort de bedrijfsvoorheffing door aan de fiscus.



- 6 Bekijk het document op iDiddit en beantwoord de vragen.
- a Controleer of de bedrijfsvoorheffing overeenstemt met de ingehouden bedrijfsvoorheffing op de loonbrief.

BEDRIJFSVOORHEFFING	

- b Noteer hoe je van brutoloon naar **nettoloon** gaat.

brutoloon

- _____

= _____

- _____

= nettoloon



Explore 2 – Hoe bereken je het nettoloon van een arbeider?

- 1 Vergelijk de loonfiche van Kevin (blz. 92) met de loonfiche van Anissa uit Explore 1. Markeer het juiste antwoord in de onderstaande tekst.

Kevin en Anissa zijn allebei *gehuwd / ongehuwd*. Anissa heeft het statuut van *arbeider / bediende* en Kevin is werkzaam als *arbeider / bediende*. Anissa heeft *kinderen / geen kinderen* ten laste en Kevin heeft *kinderen / geen kinderen*.

- 2 Vergelijk de berekening van de RSZ-bijdrage van Kevin met die van Anissa. Wat stel je vast?

Good to know

Omdat een arbeider zijn jaarlijks vakantiegeld rechtstreeks van de RSZ ontvangt, zal er op een hoger bedrag RSZ berekend worden. Een bediende krijgt zijn jaarlijks vakantiegeld van de werkgever.

LOONSTAAT		
A.S.Adventure.edu Nijverheidsstraat 92/5 2160 Wommelgem	Periode van 20xx-03-01 - 20xx-03-31	
<i>Uittreksel van de individuele rekening zorgvuldig bewaren</i>		
VERTROUWELIJK	Persoonlijke gegevens	Contactgegevens
Kevin Thijs Suikerstraat 22 2660 ANTWERPEN	NISS: 8171004 296-25 Burgerlijke staat: gehuwd Personen ten laste: 2 IBAN BE10 5390 0012 3504 BIC BBRUBEBB	Werknemernummer: 12485 Statuut: arbeider Breuk tewerkstelling: 38,00/38,00u Datum in dienst: 2000-04-05 Paritair comité: 200
Code	Omschrijving	Bedragen
	Brutoloon	€ 3 650,00
2500	RSZ-bijdrage -13,07 %	€ 3 942,00 -€ 515,22
	Belastbaar	€ 3 134,78
3500	Bedrijfsvoorheffing	-€ 575,54
	Bijzondere bijdrage	
2500	Sociale zekerheid	-€ 33,71
	Ontvangen voorschot	-€ 600
	Nettoloon	€ 1 925,53

- 3 Bereken de bedrijfsvoorheffing voor Kevin en noteer hieronder je werkwijze.

BEDRIJFSVOORHEFFING	

- 4 Zoek op het internet waarom Kevin reeds een voorschot ontvangen heeft op zijn loon.

Explore 3 – Hoe bereken je het nettoloon voor een student?

- 1 Bekijk het voorbeeld van een studentenovereenkomst. Uit welke delen bestaat het brutoloon van student Floris?

- 2 Zoek op internet over welke betaalde feestdag het hier gaat.

- 3 Bereken de bijdrage aan de RSZ (= persoonlijke **solidariteitsbijdrage**) in procent voor een student.

- 4 Vergelijk de bijdrage met de bijdrage van een gewone werknemer. Wat stel je vast?

- 5 Om welke reden wordt dat een solidariteitsbijdrage aan de RSZ genoemd? Gebruik het internet.

- 6 Om welke reden wordt er bij een student geen bedrijfsvoorheffing afgehouden?



SOCIAAL SECRETARIAAT
Verenigde Natieslaan 1
9000 GENT

530-1746226-97 49/5 67856.00.3 00081

04666 18005

BVBA DMD VERZEKERINGEN
OUDENAARDSETEENWEG 359
9420 ERPE-MERE

2020-07-28

Loonbrief

Loonperiode 1 juli 2020 – 31 juli 2020
Soort Bezoldiging
Ref. berekening 1200728-111922
Laatste berekening 28 juli 2020-14.22.10
Basisloon 2 284,19

49/5 67856.00.3 00081

Mijnheer VANHERPE FLORIS
Dorpsstraat 91
9420 ERPE-MERE

Geboortedatum 25 februari 2002
Rijksregisternummer 030225-391-32
Nationaliteit Belg
Soc.stelsel Niet onderworpen aan soc. zekerheid
Categorie Bediende
Sub-cat. Student met solidariteitsbijdrage
Ritme Voltijds
Regime 5-dagenweek
Aard contract Bepaalde duur
In dienst 1 juli 2020
Anc. firma 2 september 2019
Anc. sector 2 september 2019
Paritair comité 307.000 Makelarij en verzekeringsagentschappen
Beroepskwal. Klasse 1 – uitvoerend personeel
Functie TE COMMUNICEREN
Graad

Fiscaal stelsel	gewoon belastingplichtige (281. 10)	
Burg. staat	ongehuwd	
Fiscale lasten	gewoon	min.-val.
Kinderen	00	00
Echtgenote	0	0
Anderen -65	0	0
Anderen +65	0	0
Werkn. min.-val.	0	

Deze loonbrief maakt deel uit van uw individuele rekening

Loon code	Dagen	Uren of aantal	Waarde	Coëfficiënt of commentaar	Bedrag EUR	Omschrijving
221	1	7,50			99,31	Betaalde feestdag
920	22	165,00			2 184,88	Bezoldiging student
633					2 284,19	** Totaal bruto niet onderworpen aan RSZ
					-61,90	Persoonlijke solidariteitsbijdrage
					2 222,29	** Belastbaar
					0,00	* Bedrijfsvoorheffing
					2 222,29	** Netto
					2 222,29	*** Netto te betalen
634					123,80	Te betalen door werkgever
						Patronale solidariteitsbijdrage
Omschrijving				Saldo op 1 juli 2020	1 juli 2020	Saldo op 31 juli 2020
				+ -		+ -
OVERUREN						
VAKANTIE UREN						
VAKANTIE DGN						
Vermelde gegevens werden opgenomen in een bestand dat aangewend wordt voor personeelsadministratie. U heeft het recht van toegang tot die gegevens alsmede het recht om de verbetering ervan bij uw werkgever te vragen. U heeft tevens de mogelijkheid aanvullende inlichtingen te bekomen bij het openbaar register gehouden bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Wet van 8 december 1992).						
SLN386 Erkend sociaal secretariaat voor werkgevers. aangenomen bij MB van 1946-03-07 nr. 120.						

Explore 4— Wat zijn de loonkosten voor de werkgever?

Patronale bijdrage

Het brutoloon vormt niet de totale kosten voor een werkgever om een werknemer aan het werk te stellen. Een werkgever moet boven op het brutoloon ook nog een **werkgeversbijdrage** aan de RSZ betalen, de **patronale bijdragen**. De werkgeversbijdrage bedraagt 25 %, maar wordt voor een arbeider net zoals de werknemers-RSZ, berekend op 108 % van het brutoloon.

- 1 Bereken de werkgeversbijdrage en de totale loonkosten voor de tewerkstelling van Anissa.

- 2 Bereken de werkgeversbijdrage en de totale loonkosten voor de tewerkstelling van Kevin.

- 3 Bekijk de loonbrief van student Floris en bereken in procent hoeveel werkgeversbijdrage een werkgever moet betalen voor de tewerkstelling van een student.

Explore 5— Hoe voer je een loonberekening uit met een rekenblad?



- Ga naar iDiddit en download het bestand ‘loonberekening.xlsx’. In de werkmap staan de lonen en de gezinssituatie van een aantal werknemers.



STAPPENPLAN

- Stap 1:** Bereken in kolom G de RSZ-bijdrage van de werknemer. Gebruik een ‘als-functie’.
- Stap 2:** Bereken in kolom H het belastbaar loon.
- Stap 3:** Bereken in de kolom I het netto belastbaar inkomen.
- Stap 4:** Bereken in kolom J de bedrijfsvoorheffing. Houd daarbij rekening met alle mogelijke kortingen.
- Stap 5:** Bereken in kolom K het nettoloon van de werknemer.
- Stap 6:** Bereken in kolom L de bijdrage aan de RSZ van de werkgever (25 %). Gebruik een ‘als-functie’.
- Stap 7:** Bereken in kolom M de totale loonkosten voor de werkgever.

→ TO THE POINT

Het **brutoloon** is het basisloon dat je verdient bij je werkgever en dat in jouw arbeidsovereenkomst staat. Van dat brutoloon moet de werknemer een **RSZ-bijdrage** van 13,07 % betalen en wordt er **bedrijfsvoordeelling** afgehouden. Wat overblijft is het **nettoloon** en stort de werkgever op je rekening.

Als student kun je geen beroep doen op de RSZ-uitkeringen waardoor je enkel een **solidariteitsbijdrage** van 2,71 % betaalt.

De RSZ-bijdrage voor een arbeider wordt berekend op 108 % van het brutoloon omdat een arbeider zijn vakantiegeld rechtstreeks van de RSZ ontvangt.

De RSZ-bijdragen worden gebruikt voor het betalen van:

- werkloosheidssuitkeringen,
- pensioenen,
- kinderbijslag,
- uitkering bij arbeidsongeval,
- uitkering bij een beroepsziekte,
- vakantiegeld van arbeiders,
- terugbetaling dokterskosten en medische kosten,
- andere.

Boven op het brutoloon betaalt ook de werkgever een **werkgeversbijdrage** of **patronale bijdrage** van 25 % aan de RSZ.

Bedrijfsvoordeelling is een bedrag dat maandelijks ingehouden wordt van je loon als voorschot op je belasting die je jaarlijks moet betalen. De bedrijfsvoordeelling is enerzijds afhankelijk van je loon en anderzijds van je gezinssituatie. Zo ontvangen werknemers met kinderen een korting op de bedrijfsvoordeelling.

Omdat je in België pas belastingen betaalt vanaf een bepaald bedrag aan inkomsten en de meeste studenten met hun vakantiejob minder verdienen, wordt er bij een studentenovereenkomst geen bedrijfsvoordeelling ingehouden.

De werkgever stort de bedrijfsvoordeelling door aan de fiscus.

De totale kostprijs voor een werkgever kun je berekenen door de som te maken van het brutoloon en de werkgeversbijdrage.

In België verdienen mannen gemiddeld meer dan vrouwen voor eenzelfde functie. Dat verschil in loon is de **genderkloof of loonkloof**.

Action 1— Wat ontvang je op jouw rekening?

1 Vul het onderstaande schema aan.

— RSZ-bijdrage (13,07 %)

= _____

= _____

2 Markeer het juiste antwoord.

Het *brutoloon / nettoloon* is het bedrag dat op je rekening gestort wordt. Het loonbedrag dat vermeld staat in je arbeidsovereenkomst is het *brutoloon / nettoloon*.

Action 2— Waarvoor kun je een beroep doen op de RSZ?

Lees de situaties. Is er sprake van tussenkomst van de RSZ? Vink aan.



Ish is werkloos. Hij is aan het solliciteren en ontvangt voorlopig een werkloosheidsuitkering.

- Tussenkomst RSZ
 Geen tussenkomst RSZ



Ellen is ontslagen en krijgt een ontslagvergoeding van drie maanden loon uitbetaald.

- Tussenkomst RSZ
 Geen tussenkomst RSZ



Anissa gaat naar de dokter.

- Tussenkomst RSZ
 Geen tussenkomst RSZ

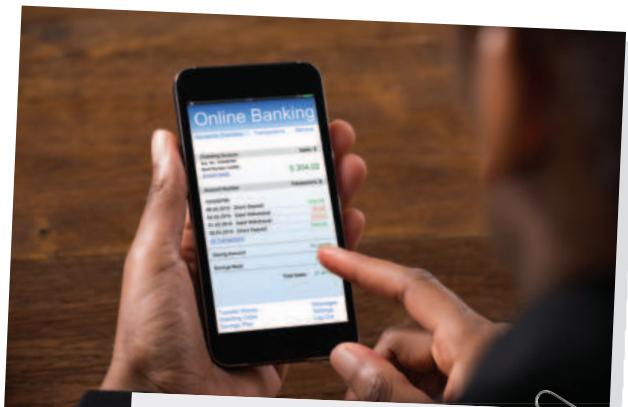


Els laat een gaatje in haar tand opvullen bij de tandarts.

- Tussenkomst RSZ
 Geen tussenkomst RSZ



en een heeft een been reuk.
ziekenhuis.



Esril ontvangt zijn eindejaarspremie.

- Tussenkomst RSZ
- Geen tussenkomst RSZ

Action 3 – Welke vermindering van bedrijfsvoorheffing is van toepassing?

Op welke vermindering van bedrijfsvoorheffing hebben de volgende personen recht?



Hallo, ik ben Steven. Ik ben alleenstaand en werk als arbeider in een elektriciteitsfabriek. Ik heb geen kinderen.

Hoi, ik ben Isabelle. Ik ben getrouwd met Charles, die werkt als informaticus. Ik ben mama van drie kinderen en werk als bediende.



Action 4 – Hoe bereken je het belastbaar loon?

Bereken voor de onderstaande werknemers het belastbaar loon. Vul de tabel aan.

TIM STROOBANDT		BRUTO IN EURO	RSZ-BIJDRAGE WERKNEMER	BELASTBAAR IN EURO
<ul style="list-style-type: none">– ICT-manager– bediende– gehuwd met Sarah (werkt deeltijds als leerkracht)– twee kinderen– brutosalaris: 5 300,00 euro				

ANASTASIA DINGENEN		BRUTO IN EURO	RSZ-BIJDRAGE WERKNEMER	BELASTBAAR IN EURO
<ul style="list-style-type: none">– senior boekhouder– ongehuwd– 1 kind– brutosalaris: 4 800,00 euro				

RUBEN LEENDERS		BRUTO IN EURO	RSZ-BIJDRAGE WERKNEMER	BELASTBAAR IN EURO
<ul style="list-style-type: none">– vrachtwagenchauffeur– arbeider– gehuwd met Ksenia (werkt als bediende)– geen kinderen– brutosalaris: 3 675,00 euro				

Action 5 – Hoe bereken je het nettoloon?

Bereken voor Tim, Anastasia en Ruben het nettoloon op basis van de berekeningen die je hebt gemaakt in Action 4.

NAAM	STATUUT	SITUATIE	AANTAL KINDEREN	BRUTO
Tim Stroobandt	bediende	partner met inkomen	2	€ 5 300,00
Anastasia Dingenen	bediende	ongehuwd	1	€ 4 800,00
Ruben Leenders	arbeider	partner met inkomen	0	€ 3 675,00

RSZ-BIJDRAGE WERKNEMER	BELASTBAAR	NETTO BELASTBAAR	BEDRIJFS- VOORHEFFING	NETTOLOON
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Bedrijfsvoorheffing Tim Stroobandt:

Bedrijfsvoorheffing Anastasia Dingenen:

Bedrijfsvoorheffing Ruben Leenders:

Action 6 – Hoe bereken je de totale loonkosten?

Bereken voor de werkgever van Tim, Anastasia en Ruben de totale loonkosten.

	BRUTO IN EURO	WERKGEVERS- BIJDRAGE 25 % IN EURO	TOTALE LOONKOSTEN IN EURO
Tim Stroobandt	_____	_____	_____
Anastasia Dingenen	_____	_____	_____
Ruben Leenders	_____	_____	_____
Algemeen totaal		_____	_____

Action 7 – Hoe bereken je nettolonen met een rekenblad?

-  Ga naar iDiddit en open de werkmap.
 - a Bereken aan de hand van formules het nettoloon van de werknemers.
 - b Bereken de totale loonkosten van iedere werknemer.
 - c Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

→ BREAKING NEWS

-  1 Ga naar iDiddit. Je vindt er een actualiteitsitem over het onderwerp.
- 2 Los de vragen op.
-  3 Geef het bestand een duidelijke naam en bewaar het in je portfolio.

→ CHECKLIST

Duid aan of je de onderstaande vaardigheden voldoende beheerst.

	JA	KAN BETTER	EXTRA OEFENMATERIAAL
1 Ik kan het verschil uitleggen tussen brutoloon en nettoloon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2 Ik kan een berekening uitvoeren van brutoloon naar nettoloon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3 Ik kan aangeven waarvoor de RSZ-bijdragen gebruikt worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4 Ik kan uitleggen wat bedrijfsvoorheffing is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5 Ik kan uitleggen op welke manier bedrijfsvoorheffing berekend wordt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6 Ik kan de verschillen in loonberekening tussen een arbeider, een bediende en een student uitleggen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7 Ik kan een loonberekening uitvoeren met een rekenblad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

STEP-UP

1

Werk per twee. Schoenen Torfs is tien jaar op rij verkozen tot beste werkgever van België.



- a Zoek op de website van Torfs twee getuigenissen waarom werknemers zo graag voor Torfs willen werken.
- b Stel dat jij de leiding krijgt over de hr-afdeling van een onderneming. Hoe zou jij ervoor zorgen dat werknemers voor jou willen werken? Bedenk vijf maatregelen. Kies een van de onderstaande opties om die maatregelen voor te stellen. Vink de gekozen optie aan. Raadpleeg de ICT-fiches van Moovly, Canva, Storyboard, Powtoon of Powerpoint.
- Infographic
 - Video
 - Presentatie
 - Powtoon

2

Ga op zoek naar een vacature voor een studentenjob die jij zou willen uitoefenen. Presenteer die vacature voor de klas.

- a Leg uit wat je aantrekt in de vacature.
- b Vertel via welk kanaal je de job gevonden hebt.

3

Zoek op internet wat de tien best en slechtst betalende functies in België zijn en noteer voor iedere sector het gemiddeld brutoloon.



- a Surf via iDiddit naar de aangegeven website en zoek het gemiddeld brutoloon van voltijdse werknemers volgens diploma.
- b Welke conclusie kun je trekken uit die cijfers?
- c Kies een van de onderstaande opties om je antwoorden voor te stellen. Vink de gekozen optie aan. Raadpleeg de ICT-fiches van Moovly, Canva, Storyboard, Powtoon of Powerpoint.
- Infographic
 - Video
 - Presentatie
 - Powtoon



Begrippenlijst Thema 4

LEVEL	BEGRIJP	DEFINITIE	IN JE EIGEN WOORDEN
1	competenties	Competenties geven aan waar iemand goed in is en bestaan uit: vaardigheden, kennis, drijfveren, persoonlijkheid en capaciteiten.	_____
1	doorstroom	Het bedrijf probeert de goede werknemers in het bedrijf te houden. Dat gebeurt door de werknemers verder te laten ontwikkelen en promotie te laten maken.	_____
1	functie- beschrijving	Een functiebeschrijving is een weergave van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor een bepaalde functie. Bedrijven gebruiken ze voor selectie, rekrutering, evaluatie, promotie, de mobiliteit ... om de taken en verantwoordelijkheden van het personeelslid te bepalen.	_____
1	functieprofiel	Een document dat bestaat uit drie onderdelen: de functieomschrijving, eisen waaraan de sollicitant moet voldoen en het aanbod van de onderneming	_____
1	functionerings- gesprek	Een functioneringsgesprek is een open gesprek tussen de werknemer en leidinggevende. De werknemer kan zijn ideeën geven over het bedrijf, de werksfeer, de collega's en de eigen ambities. Er wordt geen oordeel geveld over de werknemer.	_____
1	instroom	Het bedrijf zoekt en selecteert nieuwe werknemers. De meest geschikte kandidaten worden aangenomen en ingewerkt.	_____
1	omscholen	Dat betekent iemand opleiden voor een andere job dan zijn huidige job.	_____
1	personeels- planning	Personeelsplanning is het proces waarbij het management van een organisatie de bestaande personeelsmiddelen in kaart brengt, de toekomstige personeelsbehoeften om de doelstellingen te realiseren inschat en de acties bepaalt om die personeelsbehoeften te realiseren.	_____

LEVEL	BEGRIJP	DEFINITIE	IN JE EIGEN WOORDEN
1	sleutelpositie	Dat is een belangrijke positie binnen een onderneming.	
1	sollicitant	Dat is een kandidaat voor een job.	
1	uitstroom	Er is sprake van uitstroom wanneer werknemers het bedrijf verlaten. Dat kan op eigen initiatief zijn of door een beslissing van het bedrijf.	
2	afstudeerbeurs	Wanneer bedrijven naar hogescholen of universiteiten trekken om werknemers te rekruteren, stellen ze hun vacatures op een afstudeerbeurs voor.	
2	headhunter	Een persoon die voor ondernemingen op zoek gaat naar geschikte kandidaten die hoogopgeleid zijn en over specifieke kennis en vaardigheden beschikken voor topfuncties.	
2	jobbeurs	Dat is een event of een plaats waar bedrijven samenkommen en hun openstaande vacatures voorstellen.	
2	rekruterings-kanaal	Dat is de manier die bedrijven kiezen om medewerkers aan te nemen.	
2	selectiekantoor	Een selectiekantoor gaat op basis van een functieomschrijving die ze van een onderneming ontvangt, op zoek naar een geschikte kandidaat.	
2	spontane sollicitatie	Wanneer je een cv en motivatiebrief naar een onderneming stuurt, ook al is er geen specifieke vacature, dan is dat een spontane sollicitatie.	
3	curriculum vitae (cv)	Een curriculum vitae (Latijn voor ‘levensloop’) is een document waarin iemand een overzicht geeft van gevuldde opleidingen, werkervaring en nevenactiviteiten. Bij sollicitaties wordt het cv veelal meegezonden met de sollicitatiebrief.	
3	motivatiebrief	In die brief toont een sollicitant meer van zichzelf, wie hij is, wat zijn ambities zijn en waarom hij vindt dat de baan bij hem past.	

LEVEL	BEGRIJP	DEFINITIE	IN JE EIGEN WOORDEN
3	sollicitatiebrief	In die brief geeft een sollicitant aan dat hij interesse heeft voor een job bij een bedrijf of instantie. Hij licht het cv erin toe.	
4	arbeids-overeenkomst	Dat is een beknopte overeenkomst tussen werkgever en werknemer waarin staat dat de werkgever de werknemer aanwerft.	
4	arbeids-overeenkomst voor bepaalde duur	Dat is een arbeidsovereenkomst waarbij zowel de begindatum als de einddatum vastliggen.	
4	arbeids-overeenkomst voor een arbeider	Dat is een arbeidsovereenkomst voor een werknemer die hoofdzakelijk handenarbeid verricht.	
4	arbeids-overeenkomst voor een bediende	Dat is een arbeidsovereenkomst voor een werknemer die hoofdzakelijk hoofdarbeid verricht.	
4	arbeids-overeenkomst voor on-bepaalde duur	Dat is een arbeidsovereenkomst waarbij de begindatum vastligt maar de einddatum niet.	
4	arbeids-overeenkomst voor studentenarbeid	Dat is een arbeidsovereenkomst voor jongeren met specifieke bepalingen om de jonge werknemer te beschermen.	
4	deeltijdse arbeids-overeenkomst	Dat is een arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer minder dan 38 uur in de week komt werken. De uren waarin hij komt werken, moeten specifiek vastgelegd worden.	
4	voltijdse arbeids-overeenkomst	Dat is een arbeidsovereenkomst waarbij de werknemer 38 uur per week komt werken.	
5	bedrijfs-voorheffing	Dat bedrag wordt maandelijks van het loon ingehouden als voorschot op de belasting die jaarlijks betaald moet worden. De bedrijfsvoorheffing is enerzijds afhankelijk van het loon en anderzijds van de gezinssituatie.	

LEVEL	BEGRIJP	DEFINITIE	IN JE EIGEN WOORDEN
5	brutoloon	Dat is het basisloon. Van dat brutoloon wordt RSZ-bijdrage en bedrijfsvoorheffing afgehouden.	_____
5	loonkloof	Dat is het verschil in loon tussen mannen en vrouwen.	_____
5	nettoloon	Dat is het deel van het loon dat op de rekening gestort wordt.	_____
5	RSZ-bijdrage	Dat is een deel dat afgehouden wordt van het brutoloon. Met die bijdrage betaalt de overheid onder andere de pensioenen, de werkloosheidsvergoedingen, ziekevergoedingen en kinderbijslag.	_____
5	solidariteitsbijdrage	Dat is een bijdrage (2,71 %) aan de RSZ voor een studentenovereenkomst. Een student kan in principe geen beroep doen op de uitkeringen van de RSZ.	_____
5	werkgeversbijdrage of patronale bijdrage	Een bijdrage van 25 % op het brutoloon die de werkgever aan de RSZ betaalt.	_____

NOTITIES

NOTITIES

NOTITIES

THEMA 4 ► BEGRIPPENLIJST

NOTITIES

NOTITIES

THEMA 4 ► BEGRIPPENLIJST

NOTITIES