

## Producten G

De uitvoering en het verslag van een sectoraal beleidsplan

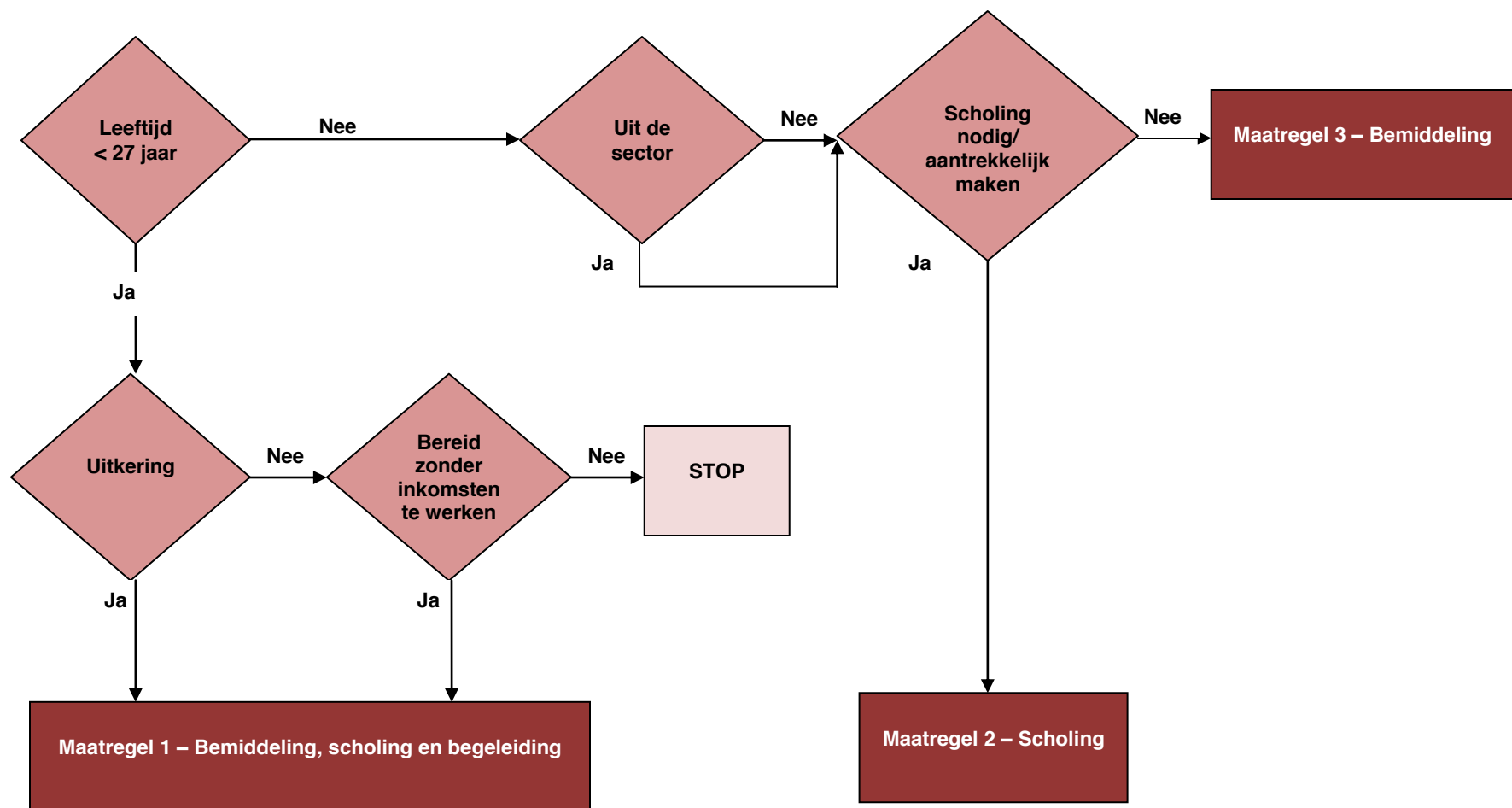
Inhoudsopgave: instrumenten en procedures die zijn ontwikkeld voor VakmanNU:

- Stroomschema
- Instructie Maatregel 1 - Bemiddelen, Scholen, Begeleiden
- Instructie Maatregel 2 - Scholen
- Instructie Maatregel 3 - Bemiddelen
- Instructie Maatregel 4 – Toekomstgerichte Scholing
- Instructie matching – inzetbaarheidstraining – begeleiding
- Procedure Betaling Toekomstgerichte Scholing M4
- Procedure Check- en Aftekenlijst M1
- Vacature registratie
- Format Verslag
- Format Kandidatenlijst
- Format Presentielijst
- Checklist Kandidaat dossier
- Checklist restitutie
- Format Urenformulier
- Toelichting registratie uren en aanwezigheid
- Werkinstructie Kandidaat registreren
- Werkinstructie Overzicht maken vacatures
- Beroepsprofiel Audiciens
- Beroepsprofiel Optiek
- Beroepsprofiel Orthopedische (schoen)techniek
- Beroepsprofiel Tandtechnicus
- Voorwaarden 50% Co-financiering Toekomstgerichte Scholing
- Route aanmeldingen
- Intake voor bemiddeling naar opleidingsplaats
- Belscript
- Cursus basisvaardigheden Audiciens
- Cursus basisvaardigheden Optiek
- Cursus basisvaardigheden Orthopedische techniek
- Cursus basisvaardigheden Orthopedische Schoentechniek
- Cursus basisvaardigheden Tandtechniek
- Cursus basisvaardigheden Technisch Oogheelkundig Assistent
- Beoordelingsformulier
- Vaardigheden check
- Vacature profiel
- Kandidaat profiel



# Vakman NU

## Stroomschema Sectorplan Specialistisch Vakmanschap



# VakmanNU

## Instructie

### Maatregel 1 – Bemiddelen, Scholen en begeleiden

#### Bemiddeling, scholing (inzetbaarheid) en begeleiding (alle leeftijden)

VakmanNU brengt potentiële werknemers en werkgevers in het Specialistisch Vakmanschap bij elkaar. Met de subsidiemogelijkheden van het sectorplan bieden wij u de kans om geschikt personeel te werven.

Wij bieden u het volgende aan:

- Vacature bespreking - uw wensen zijn leidend
- Meerdere passende kandidaten door ons geselecteerd op beroepskenmerken en motivatie - u maakt de keuze
- Gratis praktijkgerichte inzetbaarheidstraining voor de gezondheidstechniek - centraal in het land, 19 dagen (in 4-6 maanden), t.w.v. € 3.950
- Gratis intensieve begeleiding voor bedrijf en kandidaat
- Behoud van uitkering voor kandidaat - maximaal 6 maanden WW

Wij vragen van het bedrijf:

- Leerwerkplek voor een half jaar met vooruitzicht op een baan.
- 4 uur per week intensieve praktijktraining door praktijkopleider.
- Ruimte bieden aan kandidaat om beroepsvaardigheden te trainen.
- Arbeidscontract van 18 maanden na een succesvol traject.



# VakmanNU

## Werkinstructie - Informeren en bemiddelen:

Stap	Wie	Actie	Hoe	Document
1	VakmanNU - adviseur	Informeren	N.a.v. vraag werkgever of UWV-adviseurs informeren <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonisch en per mail</li> <li>- Voorlichtingsbijeenkomst</li> <li>- Bezoek</li> </ul>	01. Informeren\ Maatregel 1 - informatie en traject - 141125 01. Infomeren\ Beroepsprofiel Adviseurs DEF - 140923 03. Pitch-intake\ Voorlichting - Kandidaten Maatregel 1 - 141113
2	VakmanNU - adviseur	Bedrijf/UWV-adviseur gegevens registreren	Artus 1. NAW-gegevens	07. Instructie\ Instructie - Vacature registratie DEF - 141009
3	VakmanNU - adviseur	Bedrijf/ UWV-adviseur voortgang bemiddeling registreren	Artus 2. Informeren 3. Kandidaatprofiel 4. Voorstellen/ bemiddeling 5. Overeenkomst getekend 6. Bedrijfsbezoeken tijdens scholing	
4	VakmanNU - adviseur	Kandidaten gegevens registreren	Artus 1 NAW-gegevens 2 BSN 3 ID-bewijs (kopie)	03. Pitch-intake\Intakekedag – Intakeformulier DEF - 141027 07. Instructie\ Instructie Kandidaat registreren DEF – 141009 07.Instructie\ Instructie Checklist Kandidaat dossier DEF - 141113
5	VakmanNU - adviseur	Kandidaat voortgang bemiddeling registreren	Artus 4 Informeren 5 CV 6 Pitch verslag 7 Uitnodiging Intake 8 Intake verslag 9 Bemiddeling 10 Overeenkomst getekend	



# VakmanNU

## Werkinstructie - Scholen en begeleiden:

Stap	Wie	Actie	Hoe	Document
6	VakmanNU - adviseur	Kandidaat inschrijven Inzetbaarheidstraining	Trajectplanner 1 NAW-gegevens 2 BSN 3 ID-bewijs (kopie)	
7	VakmanNU - adviseur	Kandidaat voortgang registreren	Trajectplanner 11 POP 12 Begeleidingsverslag – individueel en bedrijfsbezoek 13 Tussenevaluatie 14 Eindevaluatie = afsluiting	07. Instructie\ Instructie Kandidaat registreren DEF – 141009 POP Begeleidingsverslag Tussenevaluatie Eindevaluatie
8	VakmanNU - adviseur	Stage-uren registreren	Trajectplanner 15 Stage-urenregistratie	04. Scholing\ Instructie - Stage-uren registratieformulier - 141110
	Praktijkopleider	Stage-uren registreren	Invullen en tekenen werkbriefje meegeven aan kandidaat naar VakmanNU	
9	Onderwijsinstelling	Presentie inzetbaarheidstraining registreren	Trajectplanner 16 Presentielijst	04. Scholing\Scholing 19 dagen - presentielijst DEF – 141113 Iedere kandidaat heeft een eigen presentielijst. Elke lesdag tekenen docent en kandidaat aan het begin en aan het einde de presentielijst. De presentielijsten zitten in een map per beroep. Regioadviseur tekent de totale presentielijst.
10	Onderwijsinstelling	Afsluiten Inzetbaarheidstraining	Trajectplanner kopiëren naar map op B:\	



# VakmanNU

## Instructie

### Maatregel 2 – Scholen

#### Voorbereiding/oriëntatie van werkzoekenden op de beroepspraktijk (> 27 jaar)

VakmanNU biedt u of uw kandidaat een traject aan waarmee u zich aantrekkelijk maakt voor de werkgever. In een sollicitatiegesprek kan de kandidaat laten merken dat hij basiskennis bezit en begrijpt hoe het vakgebied functioneert.

Het traject bestaat uit de volgende elementen:

- Assessment gericht op scholing en ervaring - 1 dag
- Praktijkgerichte inzetbaarheidstraining - centraal in het land, 8 dagen
- Individuele praktijkstage(s) - in bedrijven in de sector, 3 dagen

De kosten hiervoor zijn € 2.920 waarvan 50% wordt bekostigd uit Sectorplan, en kost dus € 1.460 !

\* exclusief 21% btw



# VakmanNU

## Werkinstructie - Informeren en bemiddelen:

Stap	Wie	Actie	Hoe	Document
1	VakmanNU - adviseur	Informeren werkgever of bemiddelingsbureau	N.a.v. vraag werkgever of bemiddelingsbureau - Telefonisch of per mail - Bezoek	01. Informeren \ Maatregel 2 – informatie en traject – 141124 01. Informeren\ Beroepsprofiel Adviseurs DEF – 140923
2	VakmanNU - adviseur	Kandidaten gegevens registreren	Artus 1 NAW-gegevens 2 BSN 3 ID-bewijs (kopie)	07. Instructie\ Instructie Kandidaat registreren DEF – 141009
3	VakmanNU - adviseur	Kandidaat voortgang Intake registreren	Artus 4 Informeren 5 CV 6 Pitch verslag 7 Uitnodiging Intake 8 Intake verslag	03. Pitch/Intake\ Intakedag - Intakeformulier DEF - 141027

## Werkinstructie - Scholen:

Stap	Wie	Actie	Hoe	Document
4	VakmanNU - adviseur	Kandidaat inschrijven Inzetbaarheidstraining	Trajectplanner 1 NAW-gegevens 2 BSN 3 ID-bewijs (kopie)	
5	VakmanNU - adviseur	Kandidaat voortgang registreren	Trajectplanner 4 POP	07. Instructie\ Instructie Kandidaat registreren DEF – 141009 07.Instructie\ Instructie Checklist Kandidaat dossier DEF



# VakmanNU

				- 141113 POP
6	Onderwijsinstelling	Presentie inzetbaarheidstraining registreren	Trajectplanner 5 Presentielijst	04. Scholing\Scholing 12 dagen - presentielijst DEF – 141113 Iedere kandidaat heeft een eigen presentielijst. Elke lesdag tekenen docent en kandidaat aan het begin en aan het einde de presentielijst. De presentielijsten zitten in een map per beroep. Regioadviseur tekent de totale presentielijst.





# VakmanNU

5	Onderwijsinstelling	Presentie inzetbaarheidstraining registreren	Trajectplanner 6 Presentielijst	<i>04. Scholing\Scholing 12 dagen - presentielijst DEF – 141113</i> Iedere kandidaat heeft een eigen presentielijst. Elke lesdag tekenen docent en kandidaat aan het begin en aan het einde de presentielijst. De presentielijsten zitten in een map per beroep. Regioadviseur tekent de totale presentielijst.
6	Onderwijsinstelling	Afsluiten Inzetbaarheidstraining	Trajectplanner kopiëren naar map aanmaken op B:\	<i>03. Kandidaten</i>



# VakmanNU

## Instructie

### Maatregel 3 – Bemiddelen

#### Van werk naar werk

Bedrijven nemen nieuw personeel aan en zijn op zoek naar medewerkers die gemotiveerd zijn, kennis hebben van het beroep, die basisvaardigheden beheersen.

VakmanNU brengt potentiële werknemers en werkgevers bij elkaar. Met de subsidiemogelijkheden van het sectorplan kunnen wij u ontzorgen.

Wij bieden u het volgende aan:

- Zorgvuldig inventarisatie vacature - uw wensen zijn leidend
- Uitgebreide intake met kandidaten gericht op beroepskenmerken en motivatie
- Voorstel van meerdere passende kandidaten - u maakt de keuze



# VakmanNU

## Werkinstructie - Informeren en bemiddelen:

Stap	Wie	Actie	Hoe	Document
0	VakmanNU - adviseur	Informeren	N.a.v. vraag werkgever of adviseurs verlatende bedrijven informeren - Telefonisch en per mail - Voorlichtingsbijeenkomst - Bezoek	01. Infomeren\ Beroepsprofiel Adviseurs DEF - 140923 03. Pitch-intake\ Voorlichting - Kandidaten Maatregel 141113
1	VakmanNU - adviseur	Bedrijf/UWV-adviseur gegevens registreren	Artus 1. NAW-gegevens	07. Instructie\ Vacature registratie DEF 141009
2	VakmanNU - adviseur	Bedrijf/ UWV-adviseur voortgang bemiddeling registreren	Artus 2. Informeren 3. Kandidaatprofiel 4. Voorstellen/ bemiddeling 5. Overeenkomst getekend	
3	VakmanNU - adviseur	Kandidaten gegevens registreren	Artus 1 NAW-gegevens 2 BSN 3 ID-bewijs (kopie)	03. Pitch-intake\Intakekedag – Intakeformulier DEF – 141027 07. Instructie\ Instructie Kandidaat registreren DEF – 141009 07.Instructie\ Instructie Checklist Kandidaat dossier DEF - 141113
4	VakmanNU - adviseur	Kandidaat voortgang bemiddeling registreren	Artus 4 Informeren 5 CV 6 Pitch verslag 7 Uitnodiging Intake 8 Intake verslag 9 Bemiddeling 10 Overeenkomst getekend	



## Instructie

### Maatregel 4 – Toekomstgerichte scholing

Het Samenwerkingsverband Specialistisch Vakmanschap stimuleert duurzame inzetbaarheid van vakmensen in de sector. Dit doet zij door bedrijven en haar vakmensen te stimuleren doelgerichte scholingsprogramma's te volgen die door de onderwijsinstellingen en andere aanbieders in de sector worden aangeboden en bijdragen in de aansluiting van innovaties (technisch en sociaal) die er in het vak plaatsvinden. Met het inzetten van deze toekomstgerichte scholingen wordt het risico van uitval en achterop raken van vakmensen verkleind en de ontwikkeling van het bedrijf naar de toekomst vergroot. Hiervoor biedt het Sectorplan 50% cofinanciering voor de scholingskosten die door de onderwijsinstelling wordt gevraagd. VakmanNU zorgt voor een goede uitvoering van de maatregel. In deze bijsluiting worden de voorwaarden toegelicht en de wijze van restitutie uitgelegd.

#### Korte Toekomstgerichte Scholing

Deze scholing is gericht op het kennismaken met nieuwe technieken en innovaties, en de mogelijke toepassing daarvan in de beroepspraktijk. Door het volgen van deze scholing maken vakspecialisten en ondernemers binnen het specialistisch vakmanschap kennis met de mogelijkheden van deze innovaties, en de mogelijkheden die dit biedt voor hun dagelijkse praktijk.

Op basis van informatie van de onderwijsinstellingen en andere aanbieders in het Specialistisch Vakmanschap is door het Samenwerkingsverband Specialistisch Vakmanschap een lijst van scholingen opgesteld waarop de cofinanciering van toepassing is. Op wens van de sector kunnen hieraan scholingen worden toegevoegd. Deze lijst is te vinden op: [www.svgb.nl/VakmanNU](http://www.svgb.nl/VakmanNU)

#### Toekomstgerichte Scholing Contactlensspecialist

Tijdelijk kunnen werkgevers de helft van de kosten voor de opleiding tot contactlensspecialist vergoed krijgen. Het betreft de opleiding tot medewerker contactlenzen of de opleiding tot contactlensspecialist. Deze scholing is specifiek gericht op vaklieden in de optiek die contactlensspecialist willen blijven of worden. De scholing wordt door de bekende onderwijsinstellingen voor de Optiek verzorgd. Deze subsidie (officieel: cofinanciering) is alleen beschikbaar als bedrijven de opleiding voor hun medewerker betalen.

Het betreft de opleidingen:

- Medewerker Contactlenzen - 1<sup>e</sup> jaar: modulen EE 1 en 2
- Contactlensspecialist - 2<sup>e</sup> jaar: modulen EE 3 en 4

Verzorgd door de onderwijsinstellingen:

- DaVinci College - Dordrecht
- Deltion College - Zwolle
- DHTA - Utrecht
- Gilde opleidingen - Roermond
- Regio College - Zaandam
- Zadkine - Rotterdam



# VakmanNU

## Werkinstructie

Stap	Wie	Actie	Hoe	Document
0	VakmanNU - adviseur	Informereren	N.a.v. vraag werkgever informeren	01. Informeren\ Bijsluiter Toekomstgerichte Scholing 141114 01. Informeren\ Bijsluiter Toekomstgerichte Scholing Contactlensspecialist141114
1	onderwijsinstelling	Inschrijven	Volgens de werkwijze van de betreffende onderwijsinstelling/aanbieder en zoals bij de betreffende scholing is beschreven.	
2	VakmanNU - adviseur onderwijsinstelling	Kandidatenlijst ontvangen	1. NAW-gegevens 2. BSN 3. Werkgeversnaam	04. Scholing\Korte scholing - kandidatenlijst DEF – 141113 04. Scholing\Scholing contactlensspecialist - kandidatenlijst DEF - 141113
3	VakmanNU - regioadviseur	Presentie registreren	VakmanNU - regioadviseur gaat 1x per maand naar de onderwijsinstelling en laat de kandidaten en de docent de presentielijst tekenen.	04. Scholing\ Korte scholing - presentielijst DEF – 141113 04. Scholing\ Scholing contactlensspecialist - presentielijst DEF - 141113
4	werkgever	Restitutie cofinanciering/ subsidie	Aanvraag restitutie bij VakmanNU o.v.v. Cofinanciering Contactlensspecialist Bewijsstukken 1. NAW-gegevens, BSN-nummer en kopie ID-bewijs aanleveren van de kandidaat 2. Verklaring van dienstverband kandidaat 3. Kopie factuur van deelname scholing t.a.v. werkgever/bedrijf 4. Betalingsbewijs van betreffende factuur door werkgever/bedrijf 5. Presentie van min. 90% van de scholingsdagen (VakmanNU- houdt de administratie bij)	04. Scholing\ Korte scholing – checklist restitutie DEF – 141113 04. Scholing\ Scholing contactlensspecialist - checklist restitutie DEF -- 141113
5	onderwijsinstelling	Verzamelen gegevens	Opsturen in envelop naar SVGB- VakmanNU	
6	VakmanNU - adviseur	Controleren	Controleren aan de hand van checklist	
7	Stichting Opleidingsfonds SVGB	Uitbetaling cofinanciering/ subsidie	Binnen 1 maand na aanvraag restitutie	





## Instructie matching – inzetbaarheidstraining – begeleiding

### Instructie matching

Na het traject van werving-selectie-aanbieding is een kandidaat door de werkgever geselecteerd om het traject in te gaan.

Wat te doen / af te spreken:

1. Indien recht op 6 maanden behoud van uitkering (WW/WWB) wordt dit met UWV of gemeente afgesproken, conform overeenkomst UWV landelijk (dus geen aanvraag proefplaatsing 6 maanden via website!). De intentie voor een 18 maanden dienstverband na deze periode van 6 maanden (voorwaarde UWV) wordt via de praktijkscholingsovereenkomst vastgelegd.
2. Scholingsprogramma wordt vastgesteld in overleg met werkgever/werknemer en vakdocent.
3. Praktijkscholingsovereenkomst wordt doorgenomen, ingevuld en in drievoud ondertekend.  
Adviseur VakmanNU o.a. invullen:
  - a. Voorblad: gegevens ondergetekenden
  - b. Art. 1. Naam Praktijkopleider (werkgever) en naam begeleider VakmanNU
  - c. Art. 2. Periode praktijkscholing (6 maanden)
  - d. Art. 10. Ontvangt ww of wwB-uitkering
  - e. Art. 10. Vergoeding representatie en reiskosten woon/werk

*Documenten:*

- 20./02./01./08. Bemiddeling: 150223 Praktijkscholingsovereenkomst sectorplan (definitief)

### Instructie Inzetbaarheidstraining

Na het scholingsprogramma te hebben vastgesteld en de Praktijkscholingsovereenkomst is ondertekend wordt de 6 maanden periode met de inzetbaarheidstraining gestart (in overleg tussen werkgever/werknemer, VakmanNU en vakdocenten (onderwijsinstelling)).

Wat te doen / af te spreken:

1. Deel het vastgestelde scholingsprogramma (met locatie, data en tijden) met werkgever/werknemer en vakdocent.
2. Organiseer de registratie/verantwoording:
  - a. Kandidaatgegevens (bij een groep via een 'Kandidatenlijst'):
    1. NAW-gegevens
    2. BSNummer
    3. ID-bewijs (kopie)
  - b. Aanwezigheidsregistratie, elke lesdag een paraaf op persoonlijk/individueel presentielijst, aangeleverd door VakmanNU
  - c. Reiskostenvergoeding, elke lesdag formulier invullen, aangeleverd door VakmanNU  
Vakdocent verzamelt/bewaart de bescheiden en levert deze wekelijks/maandelijks in bij adviseur VakmanNU (in overleg).

*Documenten:*

- Registratie kandidaatgegevens in Trajectplanner
- 20./02./01./04. Scholing: 000 - Inzetbaarheidstraining - kandidatenlijst DEF - 141113 II
- 20./02./01./04. Scholing: 000 - Scholing 19 dagen - presentielijst DEF - 141113 II
- 20./02./01./04. Scholing: 150303 Reiskostendeclaratie kandidaten Praktijkscholing





## Instructie Begeleiding

Tijdens de praktijkscholingsperiode met de inzetbaarheidstraining begeleidt VakmanNU werkgever en werknemer. De aanwezigheid van de werknemer bij het bedrijf en de begeleiding van de praktijkopleider dienen te worden vastgelegd in het 'stage-uren registratieformulier'.

Wat te doen / af te spreken:

1. De adviseur VakmanNU licht het formulier toe aan de werkgever en werknemer. De registratieformulieren worden wekelijks geparafeerd door de werkgever /werknemer op activiteiten die zij plegen, zoals voor de
  - a. praktijkopleider: begeleiden op de werkvloer, praktijkinstructie, werkoverleg, etc.
  - b. werknemer: verkoop, productie, oefenen/instructie, werkoverleg, etc.
2. De werkgever bewaard de formulieren en stuurt deze in overleg met de adviseur VakmanNU op aan: **VakmanNU, t.a.v. Urenadministratie, Antwoordnummer 55504, 3505 WB UTRECHT**
3. De adviseur VakmanNU, vastgelegd in de praktijkscholingsovereenkomst, verzorgt de begeleiding en spreekt met werkgever/werknemer af waarvoor de volgende contactmomenten beschikbaar zijn:
  - 4x bedrijfsbezoek (incl. evaluatiegesprekken)
  - 22x telefonisch contact

Documenten:

- Contactmomenten worden vastgelegd (incl. eventuele verslagen) in Trajectplanner
- 20./02./01./04. Scholing: 000 - Stage-uren registratieformulier - 141111

## Bijlage: Instructie volgens AO/IC

Stap	Wie	Actie	Hoe	Document
6	VakmanNU - adviseur	Kandidaat inschrijven Inzetbaarheidstraining	Trajectplanner 1 NAW-gegevens 2 BSN 3 ID-bewijs (kopie)	
7	VakmanNU - adviseur	Kandidaat voortgang registreren	Trajectplanner 11 POP 12 Begeleidingsverslag – individueel en bedrijfsbezoek 13 Tussenevaluatie 14 Eindevaluatie = afsluiting	07. Instructie\ Instructie Kandidaat registreren DEF – 141009 POP Begeleidingsverslag Tussenevaluatie Eindevaluatie
8	VakmanNU - adviseur	Stage-uren registreren	Trajectplanner 15 Stage-urenregistratie	04. Scholing\ Instructie - Stage-uren registratieformulier - 141110
	Praktijkopleider	Stage-uren registreren	Invullen en tekenen werkbriefje meegeven aan kandidaat naar VakmanNU	
9	Onderwijsinstelling	Presentie inzetbaarheidstraining registreren	Trajectplanner 16 Presentielijst	04. Scholing\Scholing 19 dagen - presentielijst DEF – 141113 Iedere kandidaat heeft een eigen presentielijst. Elke lesdag tekenen docent en kandidaat aan het begin en aan het einde de presentielijst. De presentielijsten zitten in een map per beroep. Regioadviseur tekent de totale presentielijst.
10	Onderwijsinstelling	Afsluiten Inzetbaarheidstraining	Trajectplanner kopiëren naar map op B:\	

Trajectplanner				
10	regioadviseur	POP	POP	B:\ .. Kandidaten\ [naam] POP [richting] [provincie] [datum]
11	regioadviseur	Begeleidingsmomenten in scholing registreren	Begeleiding	
12	regioadviseur	Stage-urenregistratie	Uren	B:\ .. Kandidaten\ [naam] Stage-urenregistratie [richting] [provincie] [datum]
13	regioadviseur	Presentie-registratie	Presentielijst	B:\ .. Kandidaten\ [naam] Presentielijst [richting] [provincie] [datum]



## Procedure Betaling Toekomstgerichte Scholing M4

### Korte Scholing & Contactlensspecialist

#### Uitgangspunt:

Verantwoordingsdocumenten worden aangeleverd door school/ servicedesk/ werkgever/ deelnemer op basis van de checklist.

#### Checklist:

1. NAW-gegevens van de kandidaat
2. BSN-nummer van de kandidaat
3. ID-bewijs van de kandidaat (kopie), voor- en achterkant
4. Verklaring van dienstverband van de kandidaat of loonstrook
5. Factuur van onderwijsinstelling betreffende de opleiding t.a.v. bedrijf (kopie)
6. Betalingsbewijs van betreffende factuur door werkgever/bedrijf
7. *[Presentie van min. 90% van de scholingsdagen] >> wordt tijdens cursus bijgehouden*

#### Procedure voor betaling van restitutie:

1. Bij ontvangst/inname door VakmanNU checken alle verantwoordingsdocumenten en aftekenen op de Checklist.
2. Adviseur VakmanNU legt mapje per kandidaat (of groep kandidaten van één bedrijf) in bakje 'M4 BETALEN'
3. Projectleider parafeert checklist voor akkoord
4. Projectleider stelt verklaring voor akkoord van restitutie op met o.a. de gegevens van de ontvanger van restitutie:
  - Naam:
  - Rekeningnummer:
  - Bedrag teruggave:
5. Projectleider levert formulier in bij Financiële administratie
6. Financiële administratie scant en registreert de teruggave (formulier) Profit onder nummer,
  - Korte cursus (3-6 dgn.): 1431002D001
  - Contactlensspecialist: 1431002D002
7. Financiële administratie zorgt voor de betaling, gem. 2-wekelijks
8. Financiële administratie geeft bewijs van betalingen door aan projectleider VakmanNU.
9. Projectleider archiveert verantwoordingsdocumenten en bewijs van betaling restitutie in fysieke map.





## Procedure Check- en Aftekenlijst M1

Alle verantwoordingsdocumenten checken en aftekenen op de Check- en aftekenlijst

### 1. Betalingsformulieren, zoals reiskostendeclaratieformulier:

- a. Vink op de Check- en Aftekenlijst voor ontvangst van formulier
- b. Leg formulier in bakje 'BETALEN IN'
- c. Projectleider parafeert formulier voor akkoord
- d. Projectleider levert formulieren in bij Corry Prijs
- e. Corry scant en registreert de reiskostenformulieren in Profit en in Trajectplanner
  - i. Profit onder nummer: 1431002A010
  - ii. Trajectplanner onder kandidaat (onder 'gematcht' of 'aanmeldingen')
- f. Corry zorgt voor de betaling, gem. 2-wekelijks
- g. Papieren formulieren komen terug in bakje 'BETAALD'
- h. Adviseurs archiveren formulieren in map bij kandidaat en parafeert check- en aftekenlijst hierop.

### 2. Urenregistratieformulieren:

- a. Check de kandidaten op het inleveren van de urenregistratieformulieren;
- b. Schrijf de gemaakte uren op de Check- en aftekenlijst, daarmee bewijs voor ontvangst van formulier
- c. Na volledige traject (6 mnd.) map met 'bewijsstukken' in bakje 'TRAJECT AFRONDING'
- d. Projectleider controleert, registreert en parafeert alles na akkoord



## Vacature registratie

Stap	Wie VakmanNU	Actie	Onderwerp Artus – Contactmoment	Document B: /
1 a	adviseur	Vacature-aanmelding komt binnen	<b>Aanmelding vacature</b>	
1 b	adviseur	Vacature komt binnen = document	<b>Vacature</b> [Richting] [Provincie]	[datum] <b>vacature</b> [richting] [provincie] [ID-organisatie]
2	regioadviseur	Bellen bedrijf - informeren over VakmanNU maatregelen - vacature bespreken adhv format vacature	<b>Informeren/ werven vacature</b>	
3	regioadviseur	Verwerken informatie in format vacature (evt. aanvullend op ingestuurde vacature)		
4	regioadviseur	Sturen naar bedrijf voor akkoord/ bevestiging	<b>Akkoord vragen vacature</b>	
5	regioadviseur	Na akkoord vacature opslaan		[datum] <b>vacature extra def</b> [richting] [provincie] [ID-organisatie]

### **Documenten, format vacature en of vacature, opslaan:**

Locatie: S:\20. Project Sectorplan SV en VakmanNU\02. Servicepunt VakmanNU\04. Vacatures

Naam document: [datum] **vacature** [richting] [provincie] [ID-organisatie]  
[datum] **vacature format def** [richting] [provincie] [ID-organisatie]

N.B. Oude documenten verwijderen, alleen **vacature format def** bewaren.

Alle contactmomenten met het onderwerp **Vacature** hebben de vacature als document eronder hangen.

# VakmanNU

## VERSLAG

Kandidaat:

## Intake voor leerwerkplek

Datum afname:

Door:

Interesse voor:

### Gegevens

- **Zie CV**

Naam:

Adres:

Postcode Plaats:

Mail:

Vaste telefoon:

Mobiele telefoon:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Nationaliteit:

BSNummer:

Kopie ID:

Uitkering?

UWV-locatie:

UWV-nummer:

UWV-jobcoach:

## KORTE SAMENVATTING VAN HET GESPREK

- Persoonlijke indruk:
  
- Relevante ervaring in beroep van belangstelling:
  
- Motivatie:
  
- Advies op basis van bovenstaande



# VakmanNU

## **BEROEPSBEELD**

Wat vind je het belangrijkste van een baan in de sector?  
- Welk beeld heb je van de sector

## **REIS AFSTAND**

Hoe ver/ hoe lang ben je bereid te reizen voor een baan?

Hoe ver/ hoelang ben je bereid te reizen voor een opleiding?

Hoe reis je: per auto, OV, anders

## **LOON**

Ben je bereid te werken voor minimumloon gedurende je opleiding?

Ben je bereid stage te lopen?

Wil je werkend leren?

## **WERKTIJDEN EN BELASTBAARHEID**

Hoeveel uur kan jij per dag werken?



# VakmanNU

## WERKTIJDEN EN BELASTBAARHEID (vervolg)

Hoeveel dagen per week kan je werken?

Ben je bereid op koopavonden en in het weekend te werken?

Als je kinderen hebt: kan je opvang regelen? Zo ja, hoe?  
Kan je flexibel zijn met je werkdagen en / of werktijden?

## VAARDIGHEDEN EN KENNIS - werkervaring

Ben je handig	
Heb je geduld	
Kan je technische tekeningen lezen	
Ben je commercieel	
Kan je met klanten omgaan	
Kan je cliënten 'professioneel' aanraken: hoofd, gezicht, voeten	
Nederlands - Staatsexamen NT2-programma II (spreken, schrijven, lezen en luisteren)	
Engels	
Rekenen/ natuurkunde	

## OPLEIDINGSBEREIDHEID

Ben je bereid om indien nodig extra scholing te volgen voor Nederlands en rekenen?

Ben je bereid om communicatieve vaardigheden te leren met behulp van rollenspel en video opnames



# VakmanNU

## **INZET vinden baan**

Wat heb je tot nu toe gedaan?

## **OVERIG**

Is er sprake van een hulpverleningstraject?

Ben je in aanraking geweest met de politie?



# VakmanNU

## Kandidatenlijst -

	Naam kandidaat	BSN	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon	Scholingsperiode 01-09-2014/ 01-07-2015
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							



# VakmanNU

	Naam kandidaat	BSN	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon	Scholingsperiode 01-09-2014/ 01-07-2015
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Naam coördinator/ docent

---

Datum

---

Paraaf

---





## Presentielijst

Kandidaat:

BSNummer:

	Kandidaat	Docent	Kandidaat	Docent
Lesdag	9.00 uur		16.00 uur	
1 - Intake				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mentor

Akkoord:

Naam:

Datum:



# VakmanNU

## Checklist - Kandidaat dossier

Naam kandidaat

---

BSN

---

	Gegevens	Maatregel	Aanwezig
1	NAW-gegevens van de kandidaat	1 2 3	
2	BSN-nummer van de kandidaat	1 2 3	
3	ID-bewijs van de kandidaat (kopie)	1 2 3	
4	Overeenkomst Kandidaat – Bedrijf – VakmanNU	1	
5	Presentie van min. 90% van de scholingsdagen	1 2	
6	Stage-urenregistratie	1	
7	Arbeidsovereenkomst Kandidaat – Bedrijf	1 3	

Naam

VakmanNU-adviseur

---

Datum

---

Paraaf

---



# VakmanNU

## Checklist restitutie - Contactlensspecialist

Naam kandidaat \_\_\_\_\_  
BSN \_\_\_\_\_  
Onderwijsinstelling \_\_\_\_\_

### Aanleveren door deelnemer/ werkgever

	Gegevens	Aanwezig
1	NAW-gegevens van de kandidaat	
2	BSN-nummer van de kandidaat	
3	ID-bewijs van de kandidaat (kopie)	
4	Verklaring van dienstverband van de kandidaat of loonstrook van begin opleiding t/m eind opleiding	
5	Factuur van onderwijsinstelling betreffende de opleiding t.a.v. bedrijf (kopie)	
6	Betalingsbewijs van betreffende factuur door werkgever/bedrijf	
7	Presentie van min. 90% van de scholingsdagen	

---

IN TE VULLEN DOOR VAKMANNU

Naam adviseur  
VakmanNU \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_  
Paraaf \_\_\_\_\_



# 01+049VakmanNU

## Stage-urenadministratie

### Werkgever

Bedrijf: abc  
 Naam: efg  
 Functie: hij

Perspectief voor Specialistisch Vakmanschap



Project Sectorplan Kleinschalig Specialistisch Vakmanschap

### Kandidaat

Naam: klm  
 BSnr: 123

#### Maatregel 1 Bemiddelen, scholen en begeleiden

Datum:	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Totaal
<b>Activiteiten begeleider bedrijf</b>						
<b>Totaal:</b>	0	0	0	0	0	0

Activiteiten kandidaat in opleiding	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Totaal
Verlof	0	0	0	0	0	0
Ziek						0
<b>Totaal</b>	0	0	0	0	0	0

**Paraaf/handtekening efg** (binnen een week na laaste activiteit huidige week)  Datum:

**Paraaf/handtekening klm** (binnen een week na laatste activiteit huidige week)  Datum:



## Toelichting registratie uren en aanwezigheid

### Proficiat, u hebt een match!

Werkgever en aspirant-werknemer zijn gematcht en afspraken zijn gemaakt. Dit wordt in een praktijkscholingsovereenkomst vastgelegd. De praktijkscholingsperiode met de inzetbaarheidstraining via VakmanNU wordt voorbereid. Dit betekent dat de kandidaat gedurende 6 maanden ca. 1 dag per week wordt getraind. Tijdens deze periode wordt de aanwezigheid van de aspirant-werknemer en de uren begeleiding door de werkgever/praktijkopleider geregistreerd. In deze toelichting vindt u hierover beknopte informatie.

### **Praktijkscholingsovereenkomst**

Dit is een overeenkomst tussen de aspirant-werknemer, werkgever en VakmanNU. Hierin is vastgelegd dat de werkgever en aspirant-werknemer gebruik maken van een traject uit het sectorplan, m.n. van de praktijkscholing van max. 6 maanden, onder de genoemde voorwaarden. Dit is in drievoud ondertekend door werkgever, aspirant-werknemer en VakmanNU.

### **Inzetbaarheidstraining**

De aspirant-werknemer volgt een praktijkscholingstraject, aangepast op de wensen van de werkgever en het profiel van de aspirant-werknemer. Hiermee creëert de aspirant-werknemer een snelle inzetbaarheid en duurzame arbeidsrelatie met de sector in het specialistisch vakmanschap en het bedrijf in het bijzonder.

Deze inzetbaarheidstraining wordt gefinancierd vanuit het sectorplan (ministerie SZW) met co-financiering vanuit het bedrijfsleven. Deze co-financiering wordt door uren gekapitaliseerd. Dit betekent dat de begeleidingsuren als financiering worden gezien en daarom deze gemaakte uren worden geregistreerd. Daarvoor zal de werkgever (c.q. praktijkopleider) en de aspirant-werknemer tijdens de praktijkscholingstraject haar inzet moeten bijhouden. Daarvoor zijn registratieformulieren beschikbaar. Het formulier stage-urenadministratie wordt wekelijks geparafeerd door de werkgever en aspirant-werknemer op activiteiten die zij plegen, zoals voor de

- a. praktijkopleider: begeleiden op de werkvloer, praktijkinstructie, werkoverleg, etc.
- b. aspirant-werknemer: verkoop, productie, oefenen/instructie, werkoverleg, etc.

Daarbij zal de aanwezigheid van de aspirant-werknemer bij de trainingsdagen op de scholingslocatie in een presentielijst worden bijgehouden. Er zal er een reiskostenvergoeding (van max. € 15,- per dag) beschikbaar zijn waarvoor per lesdag een declaratieformulier wordt verstrekt.

Registratie:

- De werkgever en aspirant-werknemer vullen wekelijks het formulier stage-urenadministratie in, paraferen en sturen deze in overleg met de adviseur VakmanNU retour aan:  
**VakmanNU, t.a.v. Urenadministratie**  
**Antwoordnummer 55504, 3505 WB UTRECHT**
- Aanwezigheid bij de inzetbaarheidstraining, middels een presentielijst per trainingsdag door (hoofd)docent aangereikt.
- Reiskostenvergoeding, middels een declaratieformulier per trainingsdag door (hoofd)docent aangereikt.

### **Begeleiding**

Tijdens de praktijkscholingsperiode met inzetbaarheidstraining begeleidt VakmanNU de werkgever en aspirant-werknemer. De adviseur VakmanNU licht de registratieformulieren toe, bespreekt de voortgang van de scholing en het verloop naar het arbeidscontract. Dit vindt telefonisch plaats en door enkele (evaluatie)bezoeken op het bedrijf/instelling.



**Werkinstructie      Kandidaat gegevens registreren**  
**Kandidaat voortgang bemiddeling registreren**  
**Kandidaat voortgang scholing registreren**

Stap	Wie VakmanNU	Actie	Onderwerp – Contactmoment	Document opslaan B:/
<b>Artus</b>				
1	adviseur	Aanmelding komt binnen Invoeren kandidaat in Artus	<b>Aanmelding</b>	Artus - mailingcode: - kwalificatierichting Artus – eigenaar: - adviseur regio
2	adviseur	Afspraak maken		
3	regioadviseur	Bellen kandidaat - informeren over VakmanNU maatregelen - pitch houden - verzoek om CV en ID-kaart	<b>Informereren</b>	
4	regioadviseur	Verwerken informatie in pitch verslag	<b>Pitch</b>	B:\ .. Kandidaten\[naam] <b>pitch</b> [richting] [provincie] [datum]
5	regioadviseur	CV en ID opslaan	<b>CV ID</b>	B:\ .. Kandidaten\[naam] <b>CV</b> [richting] [provincie] [datum] B:\ .. Kandidaten\[naam] <b>ID</b> [richting] [provincie] [datum]
6	regioadviseur	Uitnodigen voor intake	<b>Uitnodiging intake</b>	
7	regioadviseur	Intake-verslag	<b>Intake</b> [richting] [provincie]	B:\ .. Kandidaten\[naam] <b>Intake</b> [richting] [provincie] [datum]
8	regioadviseur	Contactmomenten in bemiddelingsproces registreren	<b>Bemiddeling</b>	
9	regioadviseur	Getekend scholingsovereenkomst	<b>Overeenkomst</b>	B:\ .. Kandidaten\[naam] <b>Overeenkomst</b> [richting] [provincie] [datum]
<b>Trajectplanner</b>				
10	regioadviseur	POP	<b>POP</b>	B:\ .. Kandidaten\[naam] <b>POP</b> [richting] [provincie] [datum]
11	regioadviseur	Begeleidingsmomenten in scholing registreren	<b>Begeleiding</b>	
12	regioadviseur	Stage-urenregistratie	<b>Uren</b>	B:\ .. Kandidaten\[naam] <b>Stage-urenregistratie</b> [richting] [provincie] [datum]
13	regioadviseur	Presentie-registratie	<b>Presentielijst</b>	B:\ .. Kandidaten\[naam] <b>Presentielijst</b> [richting] [provincie] [datum]

<b>Artus</b>				
<b>14</b>	regioadviseur	Evaluatiemomenten in bemiddeling	<b>Evaluatie</b>	B:\ .. Kandidaten\[naam] <b>Tussenevaluatie</b> [richting] [provincie] [datum] B:\ .. Kandidaten\[naam] <b>Eindevaluatie</b> [richting] [provincie] [datum]
<b>15</b>	regioadviseur	Arbeidsovereenkomst	<b>Arbeidsovereenkomst</b>	B:\ .. Kandidaten\[naam] <b>Arbeidsovereenkomst</b> [richting] [provincie] [datum]

**Documenten opslaan:**

Locatie: S:\20. Project Sectorplan SV en VakmanNU\02. Servicepunt VakmanNU\03. Kandidaten  
 N.B. Oude documenten verwijderen.

## **Werkinstructie      Kandidaat gegevens registreren in Artus**

- Open het programma Artus
- Vul gebruikersnaam en wachtwoord in, klik hierop
- Zoek op organisatie naar VakmanNu
- Om een werkrelatie toe te voegen, zoek je eerst of naam er al in staat
- Klik links onderin op 'werkrelatie toevoegen'.
- Toets achternaam in en klik op zoeken
- Wanneer de achternaam er nog niet in staat, klik je op persoon toevoegen
- Vul de n.a.w. gegevens in van de persoon en klik dan op opslaan
- Bij het volgende venster 'werkrelatie', vul je bij rol t.o.v. kenniscentrum, deelnemer mobiliteitscentrum in, klik dan op opslaan

### Contactmoment toevoegen bij persoon:

- Zoek naar VakmanNu en klik op deze naam
- Klik op tab contactmoment
- En dan links onderin contactmoment toevoegen
- Contactvorm = email
- Bij contactkenmerk zet je een vinkje bij mobiliteitscentrum
- Bij in- uitgaand, zet je een bolletje bij ingaand
- Bij onderwerp zet je CV + motivatiebrief
- Bij betrokkene organisatie, kies je de naam van de deelnemer
- Bij opmerking zet je CV + motivatiebrief
- Klik dan op opslaan
- En kies daarna voor tab documenten om de documenten toe te voegen
- Klik op toevoegen documenten
- En browse de documenten die je wilt toevoegen
-



## **Werkinstructie      Overzicht maken actuele vacatures**

- Open het programma Artus
- Vul gebruikersnaam en wachtwoord in, klik hierop
- Ga naar tab contactmoment
- Toets bij contactkenmerk in mobiliteitscentrum
- En toets bij onderwerp het woord vacature in
- Klik dan onderaan op zoeken
- Klik dan op exporteer
- Open het document om een overzicht te krijgen in Excel
- Het document sla je op onder S:\20. Project Sectorplan SV en VakmanNU\02. Servicepunt VakmanNU\04. Vacatures
- Het document wordt aangepast op

Wanneer je een vacature opslaat of aanmaakt in Artus opslaan als bijvoorbeeld: vacature TT Overijssel

Als de vacature vervult is zet je het woord vervult ervoor, dus bijvoorbeeld vervult vacature TT Overijssel

S:\20. Project Sectorplan SV en VakmanNU\02. Servicepunt VakmanNU\04. Vacatures

## Beroepsprofiel Audicien

### Functies:

- Audicien
- Audicien manager

De audicien weet alles van mogelijke hulpmiddelen bij slechthorendheid. Zoals gehoorapparaten maar ook speciale telefoons, hoorbrillen, weksystemen en ringleidingen. Zowel ouderen als jongere mensen hebben last van slechthorendheid. Om gehoorschade te voorkomen kun je ook terecht bij de audicien voor advies en het maken van oordoppen op maat.



Als audicien werk je in verschillende plaatsen in het audiciensbedrijf: in de winkel, in de werkplaats en in de audiometrieruimte (een aparte ruimte met speciale meetapparatuur).

In **de winkel** heb je als audicien het eerste contact met de cliënt. Het is van belang dat je de cliënt goed voorlicht en dat je klantvriendelijk handelt.

In **de werkplaats** voer je (preventief) onderhoud aan gehoorapparaten en andere apparatuur uit en verhelp je kleine storingen. Als je het apparaat niet zelf kan repareren moet het naar de leverancier worden opgestuurd. Je maakt oordoppen op maat om gehoorschade te voorkomen en werkt niet passende oorstukjes bij.

In **de audiometrieruimte** onderzoek je wat de gehoorbeperking is van de cliënt. Je onderzoekt welke tonen en welke geluidssterktes de cliënt nog hoort en hoe goed hij spraak kan verstaan. Je legt je bevindingen vast en bespreekt samen met de cliënt wat je voor hem zou kunnen betekenen. Je moet altijd de afweging maken of je de cliënt zelf kunt en mag behandelen of dat je hem moet adviseren eerst een kno-arts (via huisarts) of audioloog te bezoeken.

### Van de audicien / audicien manager mag je verwachten dat hij:

- Niet op routine werkt omdat iedere slechthorende anders is, steeds zullen er keuzes gemaakt moeten worden.
- Beschikt over een goed analytisch vermogen en heeft veel inzicht heeft in de wensen en belangen van de slechthorende.
- Is zich bewust van het commerciële aspect van de functie zonder belang van de cliënt uit het oog te verliezen.
- Heeft een geduldige, zorgzame en tactvolle jegens de cliënt.
- Beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Leeft zich in de problematiek van de slechthorende.
- Handelt secuur bij metingen, instellingen, (preventief) onderhoud en kleine storingen.
- Handelt klantvriendelijk bij het adviseren, meten en aanmeten.
- Is zich bewust van het representatieve aspect van het werken in een winkel.
- Zorgvuldig is met de registratie van gegevens en administratie o.a. voor de zorgverzekeraars.
- Stuurt het personeel in de vestiging aan en voert een efficiënt inkoopbeleid (alleen audicien manager).

### Functie-eisen/Opleiding:

- Vooropleiding minimaal op VMBO-kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg.
- Goede beheersing Nederlandse taal (minimaal niveau = staatexamen NT2 programma II).
- Goede rekenvaardigheid.
- Natuurkunde (VMBO).
- Beheersing Engelse taal (VMBO).



## Beroepsprofiel Optiek

### Functies:

- Verkoopmedewerker optiek
- Allround medewerker optiek
- Opticien

Als opticien werk je elke dag op verschillende plaatsen in het optiekbedrijf: in de winkel, in de werkplaats en in een aparte ruimte met speciale oogmeetapparatuur (de refractieruimte).



**In de winkel** heb je als opticien contact met de klant. Het is van belang dat je de klant goed voorlicht en dat je klantvriendelijk handelt. Je houdt de ontwikkelingen in de mode en andere ontwikkelingen in de markt goed bij om klanten optimaal te kunnen adviseren over brillenglazen, monturen, zonnebrillen, contactlenzen en andere gezichtshulpmiddelen. Belangrijk bij deze taken is dat je beschikt over een goede vakkennis en over goede sociale en communicatieve vaardigheden.

**In de werkplaats** slijp je als opticien brillenglazen, repareer je brillen en maak je brilmonturen passend. Daarnaast monteer je glazen in monturen en verwerk je geleverde bestellingen. Bij deze werkzaamheden is het van belang dat je als opticien handig bent met apparatuur en gereedschappen, nauwkeurig werkt en je werkzaamheden goed plant en organiseert.

**In de refractieruimte** voer je als opticien oogmetingen uit en stel je brilvoorschriften op. Belangrijk hierbij is dat je op een klantvriendelijke manier informatie verzamelt over de afwijking van het oog en klachten over het 'zien'. Daarnaast moet je over kennis beschikken om te bepalen welke tests je in welke volgorde moet uitvoeren en hoe je de uitkomsten interpreteert.

### Belangstelling en vaardigheden

Je hebt gevoel voor mode en vindt het leuk om trends op het gebied van brilmonturen en brillenglazen te volgen. Bovendien ben je geïnteresseerd in fijn-technisch werk en heb je goede contactuele eigenschappen. Ook het samenwerken met collega's spreekt je aan.

### Van de verkoopmedewerker optiek mag je verwachten dat hij:

- Klantgericht handelt bij verkoop en advies.
- Klantvriendelijk handelt bij het afpassen en afleveren.
- Zich bewust is van de commerciële aspecten van zijn functie.
- De presentatie en promotie verzorgt waarbij hij aansluit bij de wensen en eisen van het optiekbedrijf en bij de belevingswereld van de klanten van het optiekbedrijf.
- Accuraat en veilig handelt tijdens het verwerken van goederen.

### Van de allround medewerker optiek mag je verwachten dat hij:

- Klantgericht handelt bij verkoop en advies, waarbij hij het advies toespitst op de klant.
- Secuur handelt bij bewerking, assemblage en reparatie.
- Klantgericht handelt bij assortimentsbeheer, zodat het assortiment past bij trends in de branche.
- De verkoop bevordert en hierbij klantvriendelijk handelt.



# VakmanNU

## Van de opticien mag je verwachten dat hij:

- Een oogmeting levert waarbij optimaal rekening met de klant wordt gehouden. De klant op zijn gemak wordt gesteld, wordt uitgelegd hoe een oogmeting verricht en wat van de klant wordt verwacht.
- De juiste meetmethode op het juiste moment inzet.
- Meetcontroles uitvoert en de juiste beoordelingstijd hanteert.
- Een brilvoorschrift opstelt met een correctie die het meest optimale en comfortabele zien voor de klant wordt bewerkstelligt.
- Klantgericht handelt bij verkoop en advies, toespitst op de klant.
- Zich bewust is van de commerciële aspecten van zijn functie.
- Secuur handelt bij bewerking, assemblage en reparatie.
- Klantgericht handelt bij assortimentsbeheer, zodat het assortiment past bij trends in de branche.
- Goed kan luisteren naar de klant en ook klachten van klanten analyseert en naar tevredenheid afhandelt.

## Functie-eisen/Opleiding:

- Vooropleiding minimaal op VMBO-kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg.
- Goede beheersing Nederlandse taal (minimaal niveau = staatsexamen NT2 programma II).
- Goede rekenvaardigheid.
- Beheersing Engelse taal (VMBO).



## Beroepsprofiel Orthopedische (schoen)techniek

### Functies:

- Orthopedisch technicus
- Orthopedisch schoentechnicus



Binnen Orthopedische Technieken kennen we orthopedische techniek voor het maken van orthopedische voorzieningen de orthopedische schoentechniek, voor het maken van voet/schoenvoorzieningen.

Binnen deze beroepen draait het om een unieke combinatie van techniek en zorg. Het is belangrijk te weten welke aandoeningen er zijn en welke gevolgen deze hebben voor mensen en hun dagelijks leven. Alles is erop gericht mensen met een functiebeperking te helpen om zo goed mogelijk te functioneren. Hierbij kun je denken aan op maat gemaakte orthopedische schoenen, steunzolen, een kunstarm of -been enz.

De mensen die binnen de orthopedische technieken werken zijn zich bewust van het belang van iedere voorziening voor de klant en van de verantwoordelijkheid die ze daarin dragen. De kwaliteit van de voorzieningen op maat staat voorop wat nauwkeurigheid vanzelfsprekend maakt.



### Werkzaamheden:

- Intake, onderzoek en maatopname. In samenwerking met de cliënt, artsen en orthopedisch (schoen)technologen worden de mogelijkheden van de voorziening onderzocht. De orthopedisch (schoen)technicus vult deze informatie aan met metingen.
- Bevindingen vertalen naar het concrete product (voorziening). Het ontwerp wordt gemaakt in de werkplaats in samenwerking met de orthopedisch technisch medewerkers.
- Past voorziening aan bij de cliënt.
- Levert de voorziening af aan de cliënt.
- Geeft nazorg aan de cliënt.

### Van de orthopedisch (schoen)technicus mag je verwachten dat hij:

- Beschikt over communicatieve vaardigheden om adequaat om te gaan met cliënten, orthopedische (schoen)technologen, collega's en externe partijen zoals zorgverzekeraars.
- Is sterk analytisch.
- Beschikt over technisch denkvermogen.
- Heeft ruimtelijk inzicht heeft.
- Werkt zeer zorgvuldig kan werken.
- Is efficiënt en gaat kostenbewust om met tijd en materialen, zodat de voorziening betaalbaar is.
- Heeft kennis van medische achtergronden en oorzaken van beperkingen in de mobiliteit.
- Heeft kennis heeft van het brede scala van producten en diensten, gericht op het (gedeeltelijk) compenseren van beperkingen.
- Complexe orthopedisch (schoentechnische) voorzieningen kan vervaardigen.
- Aandacht heeft voor de esthetiek van de voorzieningen rekening houdend met functionaliteit en technische kwaliteit.
- De eigen grenzen en bevoegdheden kent en hiernaar handelt. Het is belangrijk dat in iedere stap van het proces de orthopedisch (schoen)technicus een juiste beoordeling kan geven. Hij weet



# VakmanNU

wanneer hij door kan gaan met de processtappen, of moet door- of terugverwijzen naar een andere discipline of de orthopedisch (schoen)technoloog.

## **Functie-eisen/Opleiding:**

- Vooropleiding minimaal op VMBO-kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg.
- Goede beheersing Nederlandse taal (minimaal niveau = staatexamen NT2 programma II).
- Goede rekenvaardigheid.
- Beheersing Engelse taal (VMBO).



## Beroepsprofiel Schoenhersteller

### Functies:

- Schoenhersteller
- Schoenhersteller ondernemer

De schoenhersteller werkt in het schoenherstelbedrijf. Deze bedrijven bestaan overwegend uit een reparatiewerkplaats die tevens als winkel dient. De schoenherstelbedrijven variëren van elkaar in de uitvoer van de soort reparatiewerkzaamheden en in het aanbod van overige diensten, zoals het maken van sleutels, graveren van naamplaatjes en de verkoop van (bij)artikelen.



De schoenhersteller voert reparatiewerkzaamheden aan schoenen en kleine lederwaren uit en voorlichting en advies aan klanten. Verder zorgt hij voor een overzichtelijk en opgeruimde schone winkel en reparatiewerkplaats. De werkzaamheden worden overwegend staand uitgevoerd. Door het werk aan machines kan er sprake zijn van geluidsoverlast in de werkruimte, er kan stof vrijkomen en men kan last ondervinden van lijmdampen.

De schoenhersteller is in veel gevallen zowel vakman als ondernemer. Hij is verantwoordelijk voor het genereren, plannen en aanpakken van uiteenlopende (routinematige) werkzaamheden. Hij voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit. Een verkeerde uitoefening van het beroep, bijvoorbeeld wanneer slechte kwaliteit aan reparatiewerkzaamheden wordt opgeleverd, de verkoop van producten of het contact met klanten niet goed verloopt, kan ertoe leiden dat de schoenhersteller klanten verliest aan concurrerende bedrijven.

De complexiteit van de werkzaamheden ontstaat doordat de schoenhersteller uiteenlopende (routinematige) werkzaamheden verricht. De diversiteit van bewerkingen aan de verschillende producten is groot, bovendien bestaat er veel verschil tussen de gebruikte materialen.

De complexiteit van het beroep ontstaat ook door de voortdurende wisselwerking die er bestaat tussen verkoopgerichte werkzaamheden en de uitvoer van reparatiewerkzaamheden.

### Van de schoenhersteller (ondernemer) mag je verwachten dat hij:

- Gestructureerd en nauwkeurig werkt wordt aan reparatiewerkzaamheden.
- Is communicatief en sociaal vaardig is in de omgang met klanten.
- Kan werken onder tijdsdruk.
- Hij zich commercieel bewust van het onderhouden en voortzetten van een zelfstandige onderneming.
- Beschikt over technisch en ruimtelijk inzicht.
- Is efficiënt en gaat kostenbewust om met tijd en materialen.

### Functie-eisen/Opleiding:

- Vooropleiding minimaal op VMBO- basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerwegkader.
- Goede beheersing Nederlandse taal (minimaal niveau = staatexamen NT2 programma II).





## Beroepsprofiel Tandtechnicus

### Functies:

- Tandtechnicus kroon & brugwerk
- Tandtechnicus prothese

De tandtechnicus kroon- en brugwerk en tandtechnicus prothese zijn werkzaam bij een allround tandtechnisch laboratorium of een gespecialiseerd tandtechnisch laboratorium voor kroon- en brugwerk. Of werkzaam zijn in een tandprothetische praktijk of een tandartsenpraktijk, hetzij in loondienst, dan wel zelfstandig werkend of bij een tandtechnische reparatie-inrichting.



**De tandtechnicus kroon- en brugwerk** vervaardigt, in opdracht van de tandarts of tandprotheticus, complexe werkstukken, zoals: combinatiewerkstukken, meervoudige kroon- en brugdelen, frontelementen met bijzondere kenmerken en stegen. De werkstukken dienen ter vervanging van tanden en kiezen, gebitsrestauratie, gnathologie (kaakgewrichtbehandeling) of voor tandregulatie. Daarnaast verricht de tandtechnicus kroon- en brugwerk herstelwerkzaamheden aan deze voorzieningen.

**De tandtechnicus prothese** vervaardigt, in opdracht van de tandarts of tandprotheticus, complexe werkstukken zoals: overkappingprothesen en implantaat gedragen prothesen. Complex zijn ook de werkstukken die vallen buiten de reguliere vraag van de tandarts/ tandprotheticus zoals gebitsprothesen die aan bijzondere/afwijkende (gebruiks-)eisen moeten voldoen.

De vervaardiging is gebaseerd op standaard protocollen (standaardprocedures) en een combinatie van standaard protocollen.

De tandtechnicus heeft bij de uitoefening van het beroep de rol van gespecialiseerd vakman. Daarnaast vervult hij een rol als inhoudelijk coördinator voor de organisatie en productie op zijn afdeling. Hij stuurt het werk van medewerkers inhoudelijk aan: is aanspreekpunt, geeft instructies aan medewerkers, stemt de werkprocessen op elkaar af, bewaakt de afleverdatum en de planning en controleert het werk van de medewerkers.

De werkzaamheden worden in opdracht van de tandarts, tandprotheticus of leidinggevende uitgevoerd.

De complexiteit van het werk heeft betrekking op de veelheid aan keuzemomenten waar de tandtechnicus kroon- en brugwerk en tandtechnicus prothese voor staan. Zij moeten voortdurend afwegen en beslissen wat de beste handelwijze is in een bepaalde situatie. De werkzaamheden aan complexe werkstukken voert men zelfstandig uit. Vaak voert men verschillende opdrachten naast elkaar uit.

### Van de tandtechnicus Kroon & Brugwerk en de tandtechnicus Prothese verwachten we dat hij:

- Een professionele houding heeft die blijkt uit een continu bewustzijn van de noodzaak tot hygiëne, zorgvuldigheid en kwaliteitsbewustzijn.
- Beschikt over technisch inzicht en technische vaardigheden.
- Instaat is tot het verrichten van veelvuldig secuur en fijn motorisch handwerk.
- Gevoel voor vorm en esthetiek. Steeds opzoek naar de mooist denkbare oplossing voor de patiënt.
- Beschikt over voldoende sociale en communicatieve vaardigheden om adequaat te kunnen overleggen en te communiceren met medewerkers, collega's van andere afdelingen, leidinggevende, de tandarts, tandprotheticus en/of in het kader van taakdelegatie met de patiënt.





# VakmanNU

- Beschikt over organisatorische vaardigheden, zodat de coördinerende rol als inhoudelijk aanspreekpunt voor de medewerkers, het afstemmen van de werkprocessen zoals bewaken van afleverdatum en planning, optimaal worden uitgevoerd.
- De vakvolwassen tandtechnicus beschikt over veel ervaringskennis en gespecialiseerde kennis over kroon- en brugwerk dan wel prothese. Op basis hiervan kan hij adequaat in nieuwe situaties handelen en zijn rol als gespecialiseerd vakman uitvoeren.
- De tandtechnicus kroon- en brugwerk en tandtechnicus prothese overzien het geheel aan inhoudelijke en logistieke processen binnen het laboratorium. Dat betekent dat hij zich kan verplaatsen in de belevingswereld van de tandarts en de tandprotheticus en kennis hebben hoe deze de behandeling uitvoeren bij de patiënt.

## **Functie-eisen/Opleiding:**

- Vooropleiding minimaal op VMBO-kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg.
- Goede beheersing Nederlandse taal (minimaal niveau = staatexamen NT2 programma II).
- Goede rekenvaardigheid.
- Beheersing Engelse taal (VMBO).



## Beroepsprofiel Audicien

### Functies:

- Audicien
- Audicien manager

De audicien weet alles van mogelijke hulpmiddelen bij slechthorendheid. Zoals gehoorapparaten maar ook speciale telefoons, hoorbrillen, weksystemen en ringleidingen. Zowel ouderen als jongere mensen hebben last van slechthorendheid. Om gehoorschade te voorkomen kun je ook terecht bij de audicien voor advies en het maken van oordoppen op maat.



Als audicien werk je in verschillende plaatsen in het audiciensbedrijf: in de winkel, in de werkplaats en in de audiometrieruimte (een aparte ruimte met speciale meetapparatuur).

In **de winkel** heb je als audicien het eerste contact met de cliënt. Het is van belang dat je de cliënt goed voorlicht en dat je klantvriendelijk handelt.

In **de werkplaats** voer je (preventief) onderhoud aan gehoorapparaten en andere apparatuur uit en verhelp je kleine storingen. Als je het apparaat niet zelf kan repareren moet het naar de leverancier worden opgestuurd. Je maakt oordoppen op maat om gehoorschade te voorkomen en werkt niet passende oorstukjes bij.

In **de audiometrieruimte** onderzoek je wat de gehoorbeperking is van de cliënt. Je onderzoekt welke tonen en welke geluidssterktes de cliënt nog hoort en hoe goed hij spraak kan verstaan. Je legt je bevindingen vast en bespreekt samen met de cliënt wat je voor hem zou kunnen betekenen. Je moet altijd de afweging maken of je de cliënt zelf kunt en mag behandelen of dat je hem moet adviseren eerst een kno-arts (via huisarts) of audioloog te bezoeken.

### Van de audicien / audicien manager mag je verwachten dat hij:

- Niet op routine werkt omdat iedere slechthorende anders is, steeds zullen er keuzes gemaakt moeten worden.
- Beschikt over een goed analytisch vermogen en heeft veel inzicht heeft in de wensen en belangen van de slechthorende.
- Is zich bewust van het commerciële aspect van de functie zonder belang van de cliënt uit het oog te verliezen.
- Heeft een geduldige, zorgzame en tactvolle jemens de cliënt.
- Beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Leeft zich in de problematiek van de slechthorende.
- Handelt secuur bij metingen, instellingen, (preventief) onderhoud en kleine storingen.
- Handelt klantvriendelijk bij het adviseren, meten en aanmeten.
- Is zich bewust van het representatieve aspect van het werken in een winkel.
- Zorgvuldig is met de registratie van gegevens en administratie o.a. voor de zorgverzekeraars.
- Stuurt het personeel in de vestiging aan en voert een efficiënt inkoopbeleid (alleen audicien manager).

### Functie-eisen/Opleiding:

- Vooropleiding minimaal op HAVO
- Goede beheersing Nederlandse taal (minimaal niveau = staatexamen NT2 programma II).
- Goede rekenvaardigheid.
- Natuurkunde (HAVO).
- Beheersing Engelse taal (HAVO).



## Beroepsprofiel Schoenhersteller

### Functies:

- Schoenhersteller
- Schoenhersteller ondernemer

De schoenhersteller werkt in het schoenherstelbedrijf. Deze bedrijven bestaan overwegend uit een reparatiewerkplaats die tevens als winkel dient. De schoenherstelbedrijven variëren van elkaar in de uitvoer van de soort reparatiewerkzaamheden en in het aanbod van overige diensten, zoals het maken van sleutels, graveren van naamplaatjes en de verkoop van (bij)artikelen.



De schoenhersteller voert reparatiewerkzaamheden aan schoenen en kleine lederwaren uit en voorlichting en advies aan klanten. Verder zorgt hij voor een overzichtelijk en opgeruimde schone winkel en reparatiewerkplaats. De werkzaamheden worden overwegend staand uitgevoerd. Door het werk aan machines kan er sprake zijn van geluidsoverlast in de werkruimte, er kan stof vrijkomen en men kan last ondervinden van lijmdampen.

De schoenhersteller is in veel gevallen zowel vakman als ondernemer. Hij is verantwoordelijk voor het genereren, plannen en aanpakken van uiteenlopende (routinematige) werkzaamheden. Hij voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit. Een verkeerde uitoefening van het beroep, bijvoorbeeld wanneer slechte kwaliteit aan reparatiewerkzaamheden wordt opgeleverd, de verkoop van producten of het contact met klanten niet goed verloopt, kan ertoe leiden dat de schoenhersteller klanten verliest aan concurrerende bedrijven.

De complexiteit van de werkzaamheden ontstaat doordat de schoenhersteller uiteenlopende (routinematige) werkzaamheden verricht. De diversiteit van bewerkingen aan de verschillende producten is groot, bovendien bestaat er veel verschil tussen de gebruikte materialen.

De complexiteit van het beroep ontstaat ook door de voortdurende wisselwerking die er bestaat tussen verkoopgerichte werkzaamheden en de uitvoer van reparatiewerkzaamheden.

### Van de schoenhersteller (ondernemer) mag je verwachten dat hij:

- Gestructureerd en nauwkeurig werkt aan reparatiewerkzaamheden.
- Is communicatief en sociaal vaardig in de omgang met klanten.
- Kan werken onder tijdsdruk.
- Hij zich commercieel bewust van het onderhouden en voortzetten van een zelfstandige onderneming.
- Beschikt over technisch en ruimtelijk inzicht.
- Is efficiënt en gaat kostenbewust om met tijd en materialen.

### Functie-eisen/Opleiding:

- Vooropleiding minimaal op VMBO- basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerwegkader.
- Goede beheersing Nederlandse taal (minimaal niveau = staatexamen NT2 programma II).



## Beroepsprofiel Optiek

### Functies:

- Verkoopmedewerker optiek
- Allround medewerker optiek
- Opticien

Als opticien werk je elke dag op verschillende plaatsen in het optiekbedrijf: in de winkel, in de werkplaats en in een aparte ruimte met speciale oogmeetapparatuur (de refractieruimte).



**In de winkel** heb je als opticien contact met de klant. Het is van belang dat je de klant goed voorlicht en dat je klantvriendelijk handelt. Je houdt de ontwikkelingen in de mode en andere ontwikkelingen in de markt goed bij om klanten optimaal te kunnen adviseren over brillenglazen, monturen, zonnebrillen, contactlenzen en andere gezichtshulpmiddelen. Belangrijk bij deze taken is dat je beschikt over een goede vakkennis en over goede sociale en communicatieve vaardigheden.

**In de werkplaats** slijp je als opticien brillenglazen, repareer je brillen en maak je brilmonturen passend. Daarnaast monteer je glazen in monturen en verwerk je geleverde bestellingen. Bij deze werkzaamheden is het van belang dat je als opticien handig bent met apparatuur en gereedschappen, nauwkeurig werkt en je werkzaamheden goed plant en organiseert.

**In de refractieruimte** voer je als opticien oogmetingen uit en stel je brilvoorschriften op. Belangrijk hierbij is dat je op een klantvriendelijke manier informatie verzamelt over de afwijking van het oog en klachten over het 'zien'. Daarnaast moet je over kennis beschikken om te bepalen welke tests je in welke volgorde moet uitvoeren en hoe je de uitkomsten interpreteert.

### Belangstelling en vaardigheden

Je hebt gevoel voor mode en vindt het leuk om trends op het gebied van brilmonturen en brillenglazen te volgen. Bovendien ben je geïnteresseerd in fijn-technisch werk en heb je goede contactuele eigenschappen. Ook het samenwerken met collega's spreekt je aan.

### Van de verkoopmedewerker optiek mag je verwachten dat hij:

- Klantgericht handelt bij verkoop en advies.
- Klantvriendelijk handelt bij het afpassen en afleveren.
- Zich bewust is van de commerciële aspecten van zijn functie.
- De presentatie en promotie verzorgt waarbij hij aansluit bij de wensen en eisen van het optiekbedrijf en bij de belevingswereld van de klanten van het optiekbedrijf.
- Accuraat en veilig handelt tijdens het verwerken van goederen.

### Van de allround medewerker optiek mag je verwachten dat hij:

- Klantgericht handelt bij verkoop en advies, waarbij hij het advies toespitst op de klant.
- Secuur handelt bij bewerking, assemblage en reparatie.
- Klantgericht handelt bij assortimentsbeheer, zodat het assortiment past bij trends in de branche.
- De verkoop bevordert en hierbij klantvriendelijk handelt.



# VakmanNU

## Van de opticien mag je verwachten dat hij:

- Een oogmeting levert waarbij optimaal rekening met de klant wordt gehouden. De klant op zijn gemak wordt gesteld, wordt uitgelegd hoe een oogmeting verricht en wat van de klant wordt verwacht.
- De juiste meetmethode op het juiste moment inzet.
- Meetcontroles uitvoert en de juiste beoordelingstijd hanteert.
- Een brilvoorschrift opstelt met een correctie die het meest optimale en comfortabele zien voor de klant wordt bewerkstelligt.
- Klantgericht handelt bij verkoop en advies, toespitst op de klant.
- Zich bewust is van de commerciële aspecten van zijn functie.
- Secuur handelt bij bewerking, assemblage en reparatie.
- Klantgericht handelt bij assortimentsbeheer, zodat het assortiment past bij trends in de branche.
- Goed kan luisteren naar de klant en ook klachten van klanten analyseert en naar tevredenheid afhandelt.

## Functie-eisen/Opleiding:

- Vooropleiding minimaal op VMBO-kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg.
- Goede beheersing Nederlandse taal (minimaal niveau = staatexamen NT2 programma II).
- Goede rekenvaardigheid.
- Beheersing Engelse taal (VMBO).



## Beroepsprofiel Orthopedische (schoen)techniek

### Functies:

- Orthopedisch technicus
- Orthopedisch schoentechnicus



Binnen Orthopedische Technieken kennen we orthopedische techniek voor het maken van orthopedische voorzieningen de orthopedische schoentechniek, voor het maken van voet/schoenvoorzieningen.

Binnen deze beroepen draait het om een unieke combinatie van techniek en zorg. Het is belangrijk te weten welke aandoeningen er zijn en welke gevolgen deze hebben voor mensen en hun dagelijks leven. Alles is erop gericht mensen met een functiebeperking te helpen om zo goed mogelijk te functioneren. Hierbij kun je denken aan op maat gemaakte orthopedische schoenen, steunzolen, een kunstarm of -been enz.

De mensen die binnen de orthopedische technieken werken zijn zich bewust van het belang van iedere voorziening voor de klant en van de verantwoordelijkheid die ze daarin dragen. De kwaliteit van de voorzieningen op maat staat voorop wat nauwkeurigheid vanzelfsprekend maakt.



### Werkzaamheden:

- Intake, onderzoek en maatopname. In samenwerking met de cliënt, artsen en orthopedisch (schoen)technologen worden de mogelijkheden van de voorziening onderzocht. De orthopedisch (schoen)technicus vult deze informatie aan met metingen.
- Bevindingen vertalen naar het concrete product (voorziening). Het ontwerp wordt gemaakt in de werkplaats in samenwerking met de orthopedisch technisch medewerkers.
- Past voorziening aan bij de cliënt.
- Levert de voorziening af aan de cliënt.
- Geeft nazorg aan de cliënt.

### Van de orthopedisch (schoen)technicus mag je verwachten dat hij:

- Beschikt over communicatieve vaardigheden om adequaat om te gaan met cliënten, orthopedische (schoen)technologen, collega's en externe partijen zoals zorgverzekeraars.
- Is sterk analytisch.
- Beschikt over technisch denkvermogen.
- Heeft ruimtelijk inzicht heeft.
- Werkt zeer zorgvuldig kan werken.
- Is efficiënt en gaat kostenbewust om met tijd en materialen, zodat de voorziening betaalbaar is.
- Heeft kennis van medische achtergronden en oorzaken van beperkingen in de mobiliteit.
- Heeft kennis heeft van het brede scala van producten en diensten, gericht op het (gedeeltelijk) compenseren van beperkingen.
- Complexe orthopedisch (schoentechnische) voorzieningen kan vervaardigen.
- Aandacht heeft voor de esthetiek van de voorzieningen rekening houdend met functionaliteit en technische kwaliteit.
- De eigen grenzen en bevoegdheden kent en hiernaar handelt. Het is belangrijk dat in iedere stap van het proces de orthopedisch (schoen)technicus een juiste beoordeling kan geven. Hij weet



# VakmanNU

wanneer hij door kan gaan met de processtappen, of moet door- of terugverwijzen naar een andere discipline of de orthopedisch (schoen)technoloog.

## **Functie-eisen/Opleiding:**

- Vooropleiding minimaal op VMBO-kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg.
- Goede beheersing Nederlandse taal (minimaal niveau = staatexamen NT2 programma II).
- Goede rekenvaardigheid.
- Beheersing Engelse taal (VMBO).





## Beroepsprofiel Tandtechnicus

### Functies:

- Tandtechnicus kroon & brugwerk
- Tandtechnicus prothese

De tandtechnicus kroon- en brugwerk en tandtechnicus prothese zijn werkzaam bij een allround tandtechnisch laboratorium of een gespecialiseerd tandtechnisch laboratorium voor kroon- en brugwerk. Of werkzaam zijn in een tandprothetische praktijk of een tandartsenpraktijk, hetzij in loondienst, dan wel zelfstandig werkend of bij een tandtechnische reparatie-inrichting.



**De tandtechnicus kroon- en brugwerk** vervaardigt, in opdracht van de tandarts of tandprotheticus, complexe werkstukken, zoals: combinatiewerkstukken, meervoudige kroon- en brugdelen, frontelementen met bijzondere kenmerken en steggen. De werkstukken dienen ter vervanging van tanden en kiezen, gebitsrestauratie, gnathologie (kaakgewrichtbehandeling) of voor tandregulatie. Daarnaast verricht de tandtechnicus kroon- en brugwerk herstelwerkzaamheden aan deze voorzieningen.

**De tandtechnicus prothese** vervaardigt, in opdracht van de tandarts of tandprotheticus, complexe werkstukken zoals: overkappingprothesen en implantaat gedragen prothesen. Complex zijn ook de werkstukken die vallen buiten de reguliere vraag van de tandarts/ tandprotheticus zoals gebitsprothesen die aan bijzondere/afwijkende (gebruiks-)eisen moeten voldoen.

De vervaardiging is gebaseerd op standaard protocollen (standaardprocedures) en een combinatie van standaard protocollen.

De tandtechnicus heeft bij de uitoefening van het beroep de rol van gespecialiseerd vakman. Daarnaast vervult hij een rol als inhoudelijk coördinator voor de organisatie en productie op zijn afdeling. Hij stuurt het werk van medewerkers inhoudelijk aan: is aanspreekpunt, geeft instructies aan medewerkers, stemt de werkprocessen op elkaar af, bewaakt de afleverdatum en de planning en controleert het werk van de medewerkers.

De werkzaamheden worden in opdracht van de tandarts, tandprotheticus of leidinggevende uitgevoerd.

De complexiteit van het werk heeft betrekking op de veelheid aan keuzemomenten waar de tandtechnicus kroon- en brugwerk en tandtechnicus prothese voor staan. Zij moeten voortdurend afwegen en beslissen wat de beste handelwijze is in een bepaalde situatie. De werkzaamheden aan complexe werkstukken voert men zelfstandig uit. Vaak voert men verschillende opdrachten naast elkaar uit.

### **Van de tandtechnicus Kroon & Brugwerk en de tandtechnicus Prothese verwachten we dat hij:**

- Een professionele houding heeft die blijkt uit een continu bewustzijn van de noodzaak tot hygiëne, zorgvuldigheid en kwaliteitsbewustzijn.
- Beschikt over technisch inzicht en technische vaardigheden, maar evt. computergerichte vaardigheden.
- Instaat is tot het verrichten van veelvuldig secur en fijn motorisch handwerk.
- Gevoel voor vorm en esthetiek. Steeds opzoek naar de mooist denkbare oplossing voor de patiënt.
- Beschikt over voldoende sociale en communicatieve vaardigheden om adequaat te kunnen overleggen en te communiceren met medewerkers, collega's van andere afdelingen, leidinggevende, de tandarts, tandprotheticus en/of in het kader van taakdelegatie met de patiënt.





# VakmanNU

- Beschikt over organisatorische vaardigheden, zodat de coördinerende rol als inhoudelijk aanspreekpunt voor de medewerkers, het afstemmen van de werkprocessen zoals bewaken van afleverdatum en planning, optimaal worden uitgevoerd.
- De vakvolwassen tandtechnicus beschikt over veel ervaringskennis en gespecialiseerde kennis over kroon- en brugwerk dan wel prothese. Op basis hiervan kan hij adequaat in nieuwe situaties handelen en zijn rol als gespecialiseerd vakman uitvoeren.
- De tandtechnicus kroon- en brugwerk en tandtechnicus prothese overzien het geheel aan inhoudelijke en logistieke processen binnen het laboratorium. Dat betekent dat hij zich kan verplaatsen in de belevingswereld van de tandarts en de tandprotheticus en kennis hebben hoe deze de behandeling uitvoeren bij de patiënt.

## **Functie-eisen/Opleiding:**

- Vooropleiding minimaal op VMBO- theoretische leerweg, HAVO
- Goede beheersing Nederlandse taal (minimaal niveau = staatexamen NT2 programma II).
- Goede rekenvaardigheid.
- Beheersing Engelse taal (VMBO).



## Voorwaarden 50% cofinanciering Korte Toekomstgericht Scholing

*(bijsluiter i.h.k.v. Sectorplan Kleinschalig Specialistisch Vakmanschap)*

Het Samenwerkingsverband Specialistisch Vakmanschap stimuleert duurzame inzetbaarheid van vakmensen in de sector. Dit doet zij door bedrijven en haar vakmensen te stimuleren doelgerichte scholingsprogramma's te volgen die door de onderwijsinstellingen en andere aanbieders in de sector worden aangeboden en bijdragen in de aansluiting van innovaties (technisch en sociaal) die er in het vak plaatsvinden. Met het inzetten van deze toekomstgerichte scholingen wordt het risico van uitval en achterop raken van vakmensen verkleind en de ontwikkeling van het bedrijf naar de toekomst vergroot. Hiervoor biedt het Sectorplan 50% cofinanciering voor de scholingskosten die door de onderwijsinstelling wordt gevraagd. VakmanNU zorgt voor een goede uitvoering van de maatregel. In deze bijsluiter worden de voorwaarden toegelicht en de wijze van restitutie uitgelegd.

### Korte Toekomstgerichte Scholing

Deze scholing is gericht op het kennismaken met nieuwe technieken en innovaties, en de mogelijke toepassing daarvan in de beroepspraktijk. Door het volgen van deze scholing maken vakspecialisten en ondernemers binnen het specialistisch vakmanschap kennis met de mogelijkheden van deze innovaties, en de mogelijkheden die dit biedt voor hun dagelijkse praktijk.

Op basis van informatie van de onderwijsinstellingen en andere aanbieders in het Specialistisch Vakmanschap is door het Samenwerkingsverband Specialistisch Vakmanschap een lijst van scholingen opgesteld waarop de cofinanciering van toepassing is. Op wens van de sector kunnen hieraan scholingen worden toegevoegd. Deze lijst is te vinden op: [www.svgb.nl/VakmanNU](http://www.svgb.nl/VakmanNU)

- Stap 1 Inschrijven volgens de werkwijze van de betreffende onderwijsinstelling/aanbieder en zoals bij de betreffende scholing is beschreven.
- Stap 2 De opleiding voltooien door het volgen van alle scholingsdagen.
- Stap 3 Tijdens de lesdagen de presentielijsten tekenen. Deze lijsten worden door VakmanNU aangeleverd.
- Stap 4 Na afloop van de scholing kan bij VakmanNU de aanvraag voor de 50% cofinanciering ingediend worden. VakmanNU behandelt de aanvraag en dient deze in bij Stichting Opleidingsfonds SVGB. Deze stichting kent op basis van de uitvoeringsvoorschriften van het Agentschap SZW de cofinanciering toe.

De cofinanciering wordt als restitutie verstrekt op basis van alle benodigde bewijsstukken.

De bewijsstukken zijn:

- a. NAW-gegevens, BSN-nummer en kopie ID-bewijs aanleveren
- b. Verklaring van dienstverband
- c. Kopie factuur van deelname scholing t.a.v. werkgever/bedrijf
- d. Betalingsbewijs van betreffende factuur door werkgever/bedrijf
- e. Geautoriseerde aanwezigheidsregistratie (presentie van min. 90% van de scholingsdagen)

Betreffende onderwijsinstelling/aanbieder of VakmanNU draagt zorg voor het aanbieden van de juiste formulieren en instructie. Voor vragen en ondersteuning bij de aanvraag kunt u zich wenden tot VakmanNU.

*Deze voorwaarden zijn in overleg vastgesteld door het Agentschap SZW voor de Regeling Cofinanciering Sectorplannen. Ministerie van SZW beoogt met dit Sectorplan met betrokken onderwijsinstellingen, brancheorganisaties en individuele bedrijven commitment te verkrijgen om continuïteit van de toekomstgerichte scholingen in de sector te garanderen.*



## Voorwaarden 50% cofinanciering Scholing Contactlensspecialist

*(bijsluiter i.h.k.v. Sectorplan Kleinschalig Specialistisch Vakmanschap)*

Het Samenwerkingsverband Specialistisch Vakmanschap stimuleert duurzame inzetbaarheid van vakmensen in de sector. Dit doet zij door bedrijven en haar vakmensen te stimuleren doelgerichte scholingsprogramma's te volgen die door de onderwijsinstellingen en andere aanbieders in de sector worden aangeboden en bijdragen in de aansluiting van innovaties (technisch en sociaal) die er in het vak plaatsvinden. Met het inzetten van deze toekomstgerichte scholingen wordt het risico van uitval en achterop raken van vakmensen verkleind en de ontwikkeling van het bedrijf naar de toekomst vergroot. Hiervoor biedt het Sectorplan 50% cofinanciering voor de scholingskosten die door de onderwijsinstelling wordt gevraagd. VakmanNU zorgt voor een goede uitvoering van de maatregel. In deze bijsluiter worden de voorwaarden toegelicht en de wijze van restitutie uitgelegd.

### Toekomstgerichte Scholing Contactlensspecialist

Tijdelijk kunnen werkgevers de helft van de kosten voor de opleiding tot contactlensspecialist vergoed krijgen. Het betreft de opleiding tot medewerker contactlenzen of de opleiding tot contactlensspecialist. Deze scholing is specifiek gericht op vaklieden in de optiek die contactlensspecialist willen blijven of worden. De scholing wordt door de bekende onderwijsinstellingen voor de Optiek verzorgd. Deze subsidie (officieel: cofinanciering) is alleen beschikbaar als bedrijven de opleiding voor hun medewerker betalen.

Stap 1 Inschrijven volgens de werkwijze van de betreffende onderwijsinstelling/aanbieder en zoals bij de betreffende scholing is beschreven.

De opleidingen zijn

- Medewerker Contactlenzen - 1<sup>e</sup> jaar: modulen EE 1 en 2
  - Contactlensspecialist - 2<sup>e</sup> jaar: modulen EE 3 en 4
- De cofinanciering geldt voor één opleidingsjaar.

Stap 2 De opleiding voltooien door het volgen van alle scholingsdagen.

Stap 3 Tijdens de lesdagen de presentielijsten tekenen. Deze lijsten worden door VakmanNU aangeleverd.

Stap 4 Na afloop van de scholing kan bij VakmanNU de aanvraag voor de 50% cofinanciering ingediend worden. VakmanNU behandelt de aanvraag en dient deze in bij Stichting Opleidingsfonds SVGB. Deze stichting kent op basis van de uitvoeringsvoorschriften van het Agentschap SZW de cofinanciering toe.

De cofinanciering wordt als restitutie verstrekt op basis van alle benodigde bewijsstukken.

De bewijsstukken zijn:

- a. NAW-gegevens, BSN-nummer en kopie ID-bewijs aanleveren
- b. Verklaring van dienstverband
- c. Kopie factuur van deelname scholing t.a.v. werkgever/bedrijf
- d. Betalingsbewijs van betreffende factuur door werkgever/bedrijf
- e. Geautoriseerde aanwezigheidsregistratie (presentie van min. 90% van de scholingsdagen)

Voor vragen en ondersteuning bij de aanvraag kunt u zich wenden tot VakmanNU.

### Veel gestelde vragen:

- Kan 50% cofinanciering ontvangen worden voor het EVC-traject?  
Nee, er kan alleen 50% cofinanciering aangevraagd worden voor 1 studiejaar van de opleidingen Medewerker contactlenzen of Contactlensspecialist.

*Deze voorwaarden zijn in overleg vastgesteld door het Agentschap SZW voor de Regeling Cofinanciering Sectorplannen. Ministerie van SZW beoogt met dit Sectorplan met betrokken onderwijsinstellingen, brancheorganisaties en individuele bedrijven commitment te verkrijgen om continuïteit van de toekomstgerichte scholingen in de sector te garanderen.*



## Route aanmeldingen LLN zonder LB:

1. Aspirant deelnemers (met én zonder leerbedrijf) die zich aanmelden worden zo snel mogelijk door de betreffende vakgroep uitgenodigd voor een intake-gesprek.
  - a. *Tijdens intake-gesprek wordt het belang van het hebben van een leerbedrijf toegelicht. Deelnemers zonder leerbedrijf dienen vóór 1 oktober een leerbedrijf te hebben zo niet dan worden zij per 1 oktober uitgeschreven.*
2. Alle aanmeldingen zonder leerbedrijf worden aan SVGB (bemiddelaar mobiliteitsbureau) gemeld.
  - a. Aan deelnemers zonder leerbedrijf, stuurt Rosalien meteen een mail met informatie over het bedrijvenregister en de erkende leerbedrijven van de SVGB. (vorige week woensdag heeft Rosalien al 15 mails verstuurd aan aspirant leerlingen zonder leerbedrijf)
  - b. SVGB (bemiddelaar mobiliteitsbureau) neemt telefonisch contact op om te informeren naar het vinden van een leerbedrijf en te onderzoeken wat de mogelijkheden tot begeleiden zijn. Een en ander volgens Sectorplan en wettelijke taak SVGB.
3. Deelnemers met leerbedrijf, die na de intake geschikt zijn bevonden om deel te nemen aan de opleiding, zijn definitief aangemeld.
4. Vakgroepen informeren SVGB (bemiddelaar mobiliteitsbureau) over stand van zaken rondom de intake. Aspirant deelnemers die niet door de intake komen worden gemeld zodat bemiddeling kan worden gestopt.

Uitgangspunt is dat het de eigen verantwoordelijkheid is van de deelnemer om zelf een leerbedrijf te vinden. De SVGB zal behulpzaam zijn, dit in het kader van haar wettelijke taak en afspraken uit het sectorplan.

- SVGB mailt de leerbedrijven. Daarbij wordt erop gewezen dat er geschikte deelnemers zonder leerbedrijf, zich aanmelden bij de opleiding. Leerbedrijven kunnen zich bij de SVGB melden om in gesprek te komen met deze kandidaten. (deze mail gaat volgende week de deur uit)
- Vacatures worden verzameld en ingeschreven.
- SVGB doet een telefonisch intake en indien nodig een persoonlijke intake.
- SVGB geeft advies over wijze van solliciteren
- SVGB bemiddelt deelnemers naar vacatures, conform intentie sectorplan en wettelijke taak.

## Ervaringen over aanmeldingen zonder leerbedrijf

In de afgelopen maanden hebben, zoals afgesproken, alle inschrijvingen voor de opleiding zonder leerbedrijf een mail gekregen, zie voorbeeld bijgaand. Daarnaast is afgesproken dat iedereen die zich inschrijft voor de opleiding een intake zou krijgen. Doel was dat alle inschrijvingen/aanmeldingen bericht van de opleiding zouden krijgen en dat ze geholpen werden bij het vinden van een leerbaan als ze ook voldoen om de opleiding te kunnen volgen.

Ik denk dat dit goed gewerkt heeft maar er zijn nog wel verbeterpunten. Ik zet ze hier op een rijtje:

- Niet alle vakgroepen hebben intakes gehouden. Gevolg; de inschrijver kreeg wel een mail waarin stond dat hij/zij een intake kreeg maar hoorde vervolgens niets meer. In de maanden juni en juli leidde dit tot verontrustte telefoontjes.

- Vanuit de vakgroepen en servicedesks houden veel personen zich op de een of andere manier met bovenstaande bezig. Wat leidde tot eigen interpretatie in de uitvoering.

Ik stel voor dat we de basis van de afspraken handhaven maar voor de inschrijvingen van het komende schooljaar nog eens grondig de afspraken te herzien en te verbeteren. De afspraken moeten dan voor iedereen, helder en duidelijk zijn voor de eerste Open Dag van de opleiding omdat vanaf dat moment de inschrijvingen binnenkomen.

Uiteraard ben ik graag bereid hierover verder door te praten. In die zin kan dit memootje beschouwd als een eerste aanzet.

Geachte heer

Wij hebben uw aanmelding voor de opleiding ... ontvangen. U wordt of bent inmiddels al gebeld voor een intakegesprek.

Zoals u weet worden de opleidingen bij de DHTA, gegeven in het kader van de BeroepsBegeleidende Leerweg (BBL). Dat betekent dat u één dag per week de opleiding volgt en tenminste 20 uur per week werkzaam moet zijn in een erkend leerbedrijf waar u de praktijkvaardigheden van het beroep leert.

We zien dat u nog geen leerbedrijf hebt. Wij wijzen u erop dat de opleiding start in september en u uiterlijk 15 september dient te beschikken over een leerbedrijf.

Voor het vinden van een leerbedrijf wijzen wij u op het bedrijvenregister van de SVGB. U kunt dit register raadplegen op

<http://artus.svgb.nl/bedrijvenregister>

Hier vindt u de gegevens van alle erkende leerbedrijven. Als bedrijven een vacature hebben kunnen zij dit melden op dit register.

Dit gebeurt echter niet altijd en daardoor is het zeker aan te raden om de bedrijven ook zelf te benaderen.

Dit kan per mail, telefoon maar ook het bedrijf bezoeken is zeker niet ongebruikelijk.

Mocht u een bedrijf niet kunnen vinden in het bedrijvenregister, betekent dit dat het (nog) niet erkend is. In dat geval zal het bedrijf nog erkend moeten worden.

Het bedrijf kan dit aanvragen bij het Kenniscentrum SVGB op [www.svgb.nl](http://www.svgb.nl) Binnen 2 weken wordt de erkenning dan in orde gemaakt.

Een erkend leerbedrijf moet uiteraard wel aan een aantal voorwaarden voldoen zoals; dat het leerbedrijf de leerling werkzaamheden moet bieden

(min. 20 uur p. wk) die behoren tot de werkprocessen waarvoor de leerling wordt opgeleid.

Maar ook dat er een gediplomeerde praktijkopleider beschikbaar is die de leerling begeleidt.

Alle voorwaarden voor de erkenning zijn te vinden op [www.svgb.nl](http://www.svgb.nl) in het Reglement Erkenning Leerbedrijven.

We hopen u meer informatie gegeven te hebben en wensen u veel succes bij het vinden van een leerbedrijf. Mocht u nog vragen hebben dan kunt u altijd contact opnemen.

Met vriendelijke groeten,

Rosalien de Graaf  
Medewerker servicedesk

## Intake voor bemiddeling naar opleidingsplaats

Input per kandidaat (digitaal):

- Inschrijfformulier
- Intake van de opleiding

Artus

- Aanmaken werkrelatie in Artus met SV Werkt
- Contactmoment: 1<sup>e</sup> bellen + mail u kunt me daar bereiken
- Contactmoment: bevindingen

Verwachtingen managen:

- Wij helpen je zoeken naar een opleidingsplaats.
- Wij regelen geen opleidingsplaats.
- Dat is jouw verantwoordelijkheid

## Vragen

### 1. Zit je in een traject? UWV, UAF

Geen traject? => Telefonisch adviseren

UWV traject ? => Contact opnemen met UWV => afspraken maken om te bemiddelen  
=> Bemiddelen kandidaat

### 2. Welke acties heb je reeds ondernomen?

Advies:

- SVGB.nl register

### 3. Hoe solliciteer je?

Advies:

- Ga langs bij de bedrijven en deel je CV uit. Je grootste kracht ben jezelf.
- Vraag of je een oriënterend gesprek mag hebben, dagje meelopen, werkplek
- Tandtechniek: benader je tandarts of hij bij zijn lab je kan aanmelden

### 4. Met welke CV solliciteer je?

Advies:

- Maak CV met foto, print uit

Bel script            Bedrijf nabellen die met een mail heeft gereageerd.

1. Ik zie dat u heeft gereageerd op de mailing

Waarop reageert u?  
Wat zijn u wensen?

2. U zoekt een medewerker.

Graag spreken wij dit met u door, zodat wij een juiste kunnen vinden.

- Nu telefonisch
  - ⇒ Ik heb de vacature gegevens genoteerd. Ik stuur u het toe zodat u de informatie kunt aanvullen en bevestigen.
- Opsturen
  - ⇒ Ik stuur u het format toe. U kunt het naar dit adres retourneren.
- Of we komen langs om het te bespreken
  - ⇒ Ik kan nu geen afspraak maken. Ik ga kijken in de agenda van mijn collega's wie op korte termijn langs kan komen. Mijn streven is met een week. Ik bel u vanmiddag terug.

## **Basisvaardigheden - Audicien**

### *Omschrijving*

Deze 6-daagse cursus biedt kennis over en vaardigheid met hoortoestellen en daarbij behorende producten. De cursus richt zich op eenvoudig werk ter ondersteuning van de audicien, zoals reparatie, ontvangst en verkoop van randapparatuur. Deelnemers krijgen de basis aangereikt om een klant te woord te staan en zijn vraag goed te kunnen plaatsen.

Al naar gelang de vraag kan hij na afloop van deze cursus zelf de klant helpen, dan wel voorbereidingen treffen zodat de audicien direct met de specifieke zorg kan beginnen.

### *Programma*

#### Dag 1:

- De plaats van de audicien in de hoorketen
- Communicatie met slechthorenden
- Soorten hoortoestellen
- Werking van het hoortoestel
- Onderdelen van het hoortoestel
- Onderhoud van het hoortoestel
- Onderzoek van het hoortoestel

#### Dag 2:

- Anatomie van het oor
- De werking van het oor
- Soorten gehoorverlies
- Meten van het gehoor
- Practicum Audtutor

#### Dag 3:

- Pathologie van het oor
- Hygiëne in de audicienpraktijk
- Otoscopie: trommelvliesbeelden
- Otoscopie: praktijk
- Oorafdrukken: theorie
- Oorafdrukken: praktijk

#### Dag 4:

- Zwemstukje praktijk
- Het oorstukje bewerken
- Onderhoudsmiddelen voor hoortoestellen
- Hoorhulpmiddelen: de mogelijkheden
- Hoorhulpmiddelen: de voorwaarden
- Hoorhulpmiddelen: problem solving

#### Dag 5:

- De Amsterdamse vragenlijst
- Hoortesten
- Interpretatie van audiogrammen
- Het kiezen van hoortoestellen
- Databladeren van hoortoestellen
- Hoortoestelfeatures: richtinggevoeligheid
- Hoortoestelfeatures: lawaaimanager
- Hoortoestelfeatures: feedbackmanager



Dag 6:

- Occlusie
- De open aanpassing
- Afsluitende toetsing

*Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen de audicienbranche in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

*Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met hoortoestellen, verkoop en advies.

*Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.

## **Basisvaardigheden - Optiek**

### *Omschrijving*

Deze 6-daagse cursus geeft beginnende verkopers de mogelijkheid om inzicht te verkrijgen in de diverse werkzaamheden in de optiekzaak zodat ze inzetbaar zijn als medewerker in de optiekwinkel. De beginnende verkoper leert welke criteria bepalend zijn voor de montuur en glaskeuze bij een bepaalde sterkte en beoogd gebruik. De technische mogelijkheden van monturen en glazen en de voorkomende voor- en nadelen worden toegelicht aan de hand van praktijkcasussen.

### *Programma*

#### Dag 1: Het oog en oogfouten

- Anatomie en fysiologie van het oog
- Werking van het brillenglas
- Nut en noodzaak van filters
- Wat moet je weten om de klant in de optiekzaak te helpen
- Oogafwijkingen die de opticien met bril of contactlenzen kan oplossen

#### Dag 2: Klanten in de optiekzaak en montuuradvies

- Brilmonturen en advies
- Zonnebrillen en advies
- In's en out's van zonneglazen
- Klanten typering en herkenning
- Verkoop- en adviesgesprek in een optiekzaak

#### Dag 3: Voormeting en opnemen basisgegevens

- Maten van monturen
- Gegevens brilvoorschrift
- Pupildistantie, pupilhoogte en hoornvliesafstand opmeten
- Welke glasdiameter is nodig?
- Invoeren gegevens

#### Dag 4: Glasadvies enkelvoudige glazen

- Soorten brillenglazen
- Materialen voor brillenglazen en hun eigenschappen
- Hardheid en de brekingsindex van brillenglazen
- Hoe breekt een brillenglas het licht
- Veredelingen op brillenglazen
- Diktereductie van glazen

#### Dag 5: Glasadvies meervoudige glazen

- Soorten meervoudige glazen
- Op maat gemaakte enkelvoudige en meervoudige glazen
- Aanmeten van meervoudige glazen
- Adviesgesprek meervoudige glazen
- Diktereductie en hoogtecompensatie
- Verkoopgesprek aan de hand van casuïstiek

#### Dag 6: Afleveren en nazorg

- Uitrichten van een bril
- Gereedschappen (soorten tangen)
- Kennis van montuurmaterialen en hun mechanische eigenschappen
- Afpassen van een bril
- Advies over gewenningsverschijnselen
- Wat zijn de meest gemaakte fouten?

- Oplossen van problemen bij brilafpassing
- Klanttevredenheid en vakmanschap
- Nazorg en bijstellen

*Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen de optiekbranche in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

*Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met brillen, verkoop en advies.

*Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.

## **Basisvaardigheden** - *Orthopedische schoentechniek*

### *Omschrijving*

Deze 7-daagse cursus biedt kennis over en vaardigheid met orthopedische schoentechnische voorzieningen. De cursus richt zich op eenvoudige werkzaamheden binnen de werkplaats. Na deze cursus beheers je alle basisvaardigheden en kun je direct aan de slag.

### *Programma*

#### Dag 1:

- Gereedschap- en machinekennis:
  - Handgereedschap
  - Schuurmachine en machinale hulpmiddelen
  - Schuurtechnieken
  - Orthopediepers
  - Vacuütherm en vlakzuigtafel
  - Oven en föhn

#### Dag 2:

- Patroontekenen
- Grondmodellen en detailpatronen
- Lederkennis
- Herkennen leder
- Uitsnijden leder

#### Dag 3:

- Stiktechnieken
- Schalmtechnieken
- Lijmtechnieken
- Montage leder

#### Dag 4:

- cel- en weefselleer
- anatomie van de romp en ledematen
- zenuwstelsel
- spijsvertering
- ademhaling

#### Dag 5:

- Materiaalkennis orthopedische schoentechnische voorzieningen:
  - Kurksoorten, cambreeringsmaterialen
  - Samenstellen orthopedisch supplement
  - Modelleren orthopedische supplement

#### Dag 6:

- Materiaalkennis orthopedische schoentechnische voorzieningen:
  - Thermoplasten, thermoharders E V A
  - Verwerken thermoplasten

#### Dag 7:

- Gips bewerken
- Gips modelleren
- Product vervaardigen m.b.v. gipsmal
- Leest modelleren d.m.v. bijbrengen of afschuren

*Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen de orthopedische schoentechniekbranche in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

*Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met techniek en schoenen.

*Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.

## **Basisvaardigheden** - *Orthopedische techniek*

### *Omschrijving*

Deze cursus biedt kennis over en vaardigheid met orthopedische technische voorzieningen, zoals orthesen en prothesen. De cursus richt zich op eenvoudige werkzaamheden binnen de werkplaats. Na deze cursus beheers je alle basisvaardigheden en kun je direct aan de slag.

### *Programma*

Inleiding OT:

- uitleg vakgebied technische orthopedie
- technische orthopedie werkveld

Machinekennis:

- trechterfreesmachine
- kolomboormachine
- oven voor thermoplastische kunststoffen
- "vacuüm"-apparaat
- veiligheid in de werkplaats

Materialenkennis:

- algemeen
- gips
- metalen
- thermoplastische kunststof

Anatomie en pathologie:

- anatomie en fysiologie
- orthesen bij klachten aan het bewegingsapparaat (pathologie)
- veel voorkomende aandoeningen voor orthesen en prothesen
- medische termen

Orthesen:

- enkelvoetorthesen
- orthesen voor de knie en heup
- orthesen voor de romp
- orthesen voor de arm en hand
- orthesen voor de hals en het hoofd

Prothesen:

- prothesen van het bovenbeen
- prothesen van het onderbeen

### *Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen de orthopedische techniekbranche in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

### *Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met techniek en bewegingsapparaat van de mens.

### *Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.

## **Basisvaardigheden** - *Schoenhersteller*

### *Omschrijving*

Deze 9-daagse cursus biedt kennis over en vaardigheid in het repareren van schoenen. De cursus richt zich op eenvoudige werkzaamheden binnen de werkplaats. Na deze cursus beheers je alle basisvaardigheden en kun je direct aan de slag.

### *Programma*

Dag 1: Hoe is een schoen opgebouwd?

Dag 2: Omgaan met klanten en de kassa

Dag 3: Machines en gereedschappen

- schuurmachine
- uitpoetsmachine
- stofzuiging
- het mes

Dag 4: Etui maken

- snijden
- schalmen
- stikken

Dag 5: Opbouwhakken repareren

Dag 6: Beschermzolen zetten

Dag 7: Hielvoeringen vervangen

Dag 8: Binnenzolen vervangen

Dag 9: Inplakzolen vervangen

### *Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen het schoenherstellersvak in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

### *Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met schoenen.

### *Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.

## **Basisvaardigheden - Tandtechniek**

### *Omschrijving*

Deze 6-daagse cursus biedt kennis over en vaardigheid in het maken van tandtechnische voorzieningen. De cursus richt zich op eenvoudige werkzaamheden binnen de werkplaats. Na deze cursus beheers je alle basisvaardigheden en kun je direct aan de slag.

### *Programma*

#### Inleiding tandtechniek

- uitleg vakgebied tandtechniek

#### Gipstechnieken

- Inleiding gips en uitgieten van een tandkrans.
- Het vervaardigen van een model met uitneembare stomp.
- Uitgieten van anatomische en fysiologische afdrukken.
- Uitgieten van betande modellen en modellen monteren in de articulator.
- Afwerking, kwaliteitsstandaarden en veilig werken (Arbo en milieu)

#### Beetplaten vervaardigen voor boven en ondergebit

- Maatvoering
- Materiaalkeuze
- Plaatsen van waswallen
- Monteren van registratieapparatuur
- Afwerking, kwaliteitsstandaarden en veilig werken (Arbo en milieu)

#### Individuele afdruklepels vervaardigen

- Modelanalyse
- Materiaalkeuze voor de individuele lepel
- Randbegrenzing
- Afwerking, kwaliteitsstandaarden en veilig werken (Arbo en milieu)

#### Medische kennis

- Algemene anatomie en fysiologie
- Mond, mondholte en gebit
- Morfologie
- Kauwstelsel

### *Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen de tandtechniekbranche in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

### *Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met het gebit en techniek.

### *Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.



## **Basisvaardigheden** - *Technisch oogheeskundig assistent*

### *Omschrijving*

Deze 6-daagse cursus biedt kennis over en vaardigheid in het werk als technisch oogheeskundig assistent, het werken in de ziekenhuizen en het doen van onderzoek. De cursus richt zich op eenvoudige werkzaamheden. Na deze cursus beheers je alle basisvaardigheden en kun je direct aan de slag.

### *Programma*

Inleiding technisch oogheeskundig assistent

- uitleg vakgebied tandtechniek

Medische kennis

- anatomie van het oog en fysiologie
- meest voorkomende oogziekten
- risicogroepen (diabetes en ouderen)

Werken in het ziekenhuis

- Routing patiënt
- Samenwerkende disciplines
- Taken 1<sup>e</sup> lijn
- Taken 2<sup>e</sup> lijn

Onderzoeken op de oogpoli

- Gezichtsveldonderzoek
- 

Praktijk

### *Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen het beroep Technisch oogheeskundig assistent te worden en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

### *Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met het ziekenhuiswerksfeer, ogen en techniek.

### *Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.



## Lessenjaarplan

**Periode 1**

**Opleiding:**

**Niveau:**

*Leerjaar 1 – schooljaar 2014 - 2015*

<b>Dag 1 Week 35</b>			
<b>Vak</b>	<b>Aantal lesuren</b>	<b>Onderwerp</b>	<b>Lesboek, reader, PowerPoint etc.</b>
Praktijk			
Theorie-techniek/ vaktheorie			
Medische kennis			
Materiaalkunde			
Rekenen			
Nederlands			
Engels			
Communicatie			
(S)LB			
Management			
<b>Totaal uren</b>			



<b>Dag 2 Week 36</b>			
<b>Vak</b>	<b>Aantal lesuren</b>	<b>Onderwerp</b>	<b>Lesboek, reader, PowerPoint etc.</b>
Praktijk			
Theorie-techniek/ vaktheorie			
Medische kennis			
Materiaalkunde			
Rekenen			
Nederlands			
Engels			
Communicatie			
(S)LB			
Management			
<b>Totaal uren</b>			

## **Basisvaardigheden - Tandtechniek**

### *Omschrijving*

Dit programma biedt kennis over en vaardigheid in het maken van tandtechnische voorzieningen. Het programma richt zich op eenvoudige werkzaamheden binnen de werkplaats. Na dit programma beheers je de basisvaardigheden en kun je direct aan de slag.

### *Programma*

#### Inleiding tandtechniek

- uitleg vakgebied tandtechniek

#### Gipstechnieken

- Inleiding gips en uitgieten van een tandkrans.
- Het vervaardigen van een model met uitneembare stomp.
- Uitgieten van anatomische en fysiologische afdrukken.
- Uitgieten van betande modellen en modellen monteren in de articulator.
- Afwerking, kwaliteitsstandaarden en veilig werken (Arbo en milieu)

#### Beetplaten vervaardigen voor boven en ondergebit

- Maatvoering
- Materiaalkeuze
- Plaatsen van waswallen
- Monteren van registratieapparatuur
- Afwerking, kwaliteitsstandaarden en veilig werken (Arbo en milieu)

#### Individuele afdruklepels vervaardigen

- Modelanalyse
- Materiaalkeuze voor de individuele lepel
- Randbegrenzing
- Afwerking, kwaliteitsstandaarden en veilig werken (Arbo en milieu)

#### Medische kennis

- Algemene anatomie en fysiologie
- Mond, mondholte en gebit
- Morfologie
- Kauwstelsel

## Trainingsprogramma tbv. versnellen inzetbaarheid

Dit programma wordt uitgevoerd naast het reguliere programma.

Het kan zijn dat de deelnemer ook het reguliere programma volgt, dan is hij vervolgens 1 dag minder in het bedrijf.

		Begeleiding door samenwerkingsverband	Praktijktraining op basis van trainingsprogramma			Formele basis
Fase	Weken	Inzetbaarheidscoaching (vakinhoudelijk) Begeleiding op de werkvloer voor deelnemer en praktijkopleider door scholingsadviseur	Centrale trainingslocatie Praktijktraining (maatwerk) centraal op basis van opdrachten door Samenwerkingsverband	Bedrijf Praktijktraining in bedrijf op basis van opdrachten en intensieve praktijktraining in en door bedrijf.	Zelfstudie (op bedrijf of obv. afspraak elders) Kennisverwerving ten behoeve van praktische opdrachten	
I	1-4	Min. 1 bedrijfsbezoek Wekelijks telefonisch contact	Basis 2 dagen per week = 8 dagen	3 dagen per week praktijkcoëfening waarvan minimaal 1dagdeel intensieve praktijktraining		Scholing
II	5-16	Min. 1 bedrijfsbezoek Wekelijks telefonisch contact	Basis 1 dag per week = 11 dagen	3 dagen per week praktijkcoëfening waarvan minimaal 1dagdeel intensieve praktijktraining	1 dag per week zelfstudie	
III	17-26	Min. 1 bedrijfsbezoek Maandelijks telefonisch contact	Facultatief voor achterblijvers in overleg met bedrijf Gemiddeld 1 dag per twee weken = 5 dagen	5 dagen per week meedraaien in bedrijfsproces om ervaring op te doen, waarvan minimaal 1dagdeel intensieve praktijktraining		Proefplaatsing
IV	27-52	Maandelijks telefonisch contact	Facultatief voor achterblijvers in overleg met bedrijf Gemiddeld 1 dag per twee weken = 5 dagen	5 dagen per week		Arbeidscontract
<b>Tot.</b>		<b>4x bedrijfsbezoeken 22x telefonisch contact</b>	<b>Basis: 19 dagen Facultatief: 10 dagen</b>	<b>26 dagdelen intensieve praktijktraining</b>	<b>11 dagen zelfstudie</b>	

## Instructie 1-op-1 benadering UWV-regio's

### Samenwerking UWV - VakmanNU

Met UWV zijn centraal afspraken gemaakt om voor de kleinschalige sector van specialistisch vakmanschap de kandidaten en vacatures bij elkaar te brengen. VakmanNU verzorgt de ondersteuning van werkgevers in haar sector en matcht de kandidaten. De selectie wordt in samenwerking met de werkgeversdienstverlening van UWV in de regio georganiseerd. Daarnaast biedt VakmanNU scholing aan in een soort 'voorschakeltraject', een inzetbaarheidstraining, waarin gedurende 6 maanden de potentiële werknemer snel van waarde wordt voor het bedrijf en dus aantrekkelijk voor de werkgever. Vervolgens begeleidt VakmanNU de kandidaat/werknemer en het bedrijf.

In een notendop ziet de werkwijze en doorlooptijd in weken van VakmanNU met UWV er als volgt uit:

Weken	Activiteit
2	Vacature: VakmanNU zoekt contact Adviseur Werk UWV / Gemeente en biedt toelichting over branche, vacature/profiel en planning Kandidaat: UWV selecteert in een tijdsbestek van 2 weken een aantal (3) kandidaten die in aanmerking komen.
1	VakmanNU houdt een pitch met de voorselectie van kandidaten (voorlichting beroep en eerste beeld van kandidaat)
1	VakmanNU organiseert een intake/beroepstoets op basis van de geselecteerde kandidaten. Op locatie in Utrecht (intake: persoonlijkheid, beroepstoets: vakvaardigheid)
1	Definitieve selectie kandidaten wordt voorgelegd aan de werkgever
1	Werkgever bepaald de matching en een scholingsprogramma (op inzetbaarheid) wordt afgesproken
24	Binnen 3 maanden wordt met de gematchte kandidaat de scholingsperiode gestart (op dat moment start de '6-maanden-periode')

De voorwaarden die hiervoor gelden, vanuit het Sectorplan en zoals afgesproken met UWV, worden separaat toegelicht.

### Instructie -1op-1 benadering

Om het contact concreet te maken en zo snel en dicht mogelijk bij kansrijke kandidaten te komen, is voorgeteld en afgesproken de UWV-regio's 1-op-1 te benaderen. Dit vanuit concrete vacatures. Daarom wordt tot aan de Kerstvakantie voorgesteld prioriteit te leggen op de huidige openstaande ca. 20-30 vacatures, evt. aangevuld met snel binnenkomende vacatures (10-30 stuks?) n.a.v. de mailing aan 2.200 bedrijven.

Lijstje van aandachtspunten en aanpak:

1. Screening concrete vacatures,
2. Deel in op UWV-regio en contactpersoon ([http://www.regioatlas.nl/kaarten#\\_arbeidsmarktregios](http://www.regioatlas.nl/kaarten#_arbeidsmarktregios))
3. Bereid gesprek met de UWV-contactpersoon voor. Denk aan / bedenk vooraf:
  - a. Te beiden informatie, zoals:
    - i. Sectorplan gericht op specialistisch vakmanschap, licht de (meest relevante) branches toe, namelijk:
      1. Optiek
      2. Tandtechniek
      3. Audicien
      4. Schoenherstellers
      5. Orth. Techniek
      6. Orth. Schoentechniek
    - ii. Uitleg over maatregel 1 met werving & selectie, pitch, intake, matching, scholing en begeleiding.
    - iii. Verruiming Maatregel 1 met brede doelgroep, namelijk zowel jongeren >27 jaar als 27+'ers.
    - iv. Update met activiteitenagenda, vacatures en nieuwsfeiten (Danielle doet 2-wekelijks voorstel met update)
  - b. Voorleggen vacature, bedenk of je wel/niet zegt om welk bedrijf (naam) het gaat?
  - c. Wat weet de adviseur die je belt al over de sector, sectorplan, de branche, het profiel of de vacature?
  - d. Welke afspraken je wil maken?
  - e. ...
4. Geef follow up aan je afspraken
5. Gezamenlijk vaststellen welke regio's niet zijn benaderd. Die gaan we ook informeren!



## Voorwaarden 50% cofinanciering Scholing Contactlensspecialist

*(bijsluiter i.h.k.v. Sectorplan Kleinschalig Specialistisch Vakmanschap)*

Het Samenwerkingsverband Specialistisch Vakmanschap stimuleert duurzame inzetbaarheid van vakmensen in de sector. Dit doet zij door bedrijven en haar vakmensen te stimuleren doelgerichte scholingsprogramma's te volgen die door de onderwijsinstellingen en andere aanbieders in de sector worden aangeboden en bijdragen in de aansluiting van innovaties (technisch en sociaal) die er in het vak plaatsvinden. Met het inzetten van deze toekomstgerichte scholingen wordt het risico van uitval en achterop raken van vakmensen verkleind en de ontwikkeling van het bedrijf naar de toekomst vergroot. Hiervoor biedt het Sectorplan 50% cofinanciering voor de scholingskosten die door de onderwijsinstelling wordt gevraagd. VakmanNU zorgt voor een goede uitvoering van de maatregel. In deze toelichting wordt u geïnformeerd over de voorwaarden en de wijze van restitutie.

### Toekomstgerichte Scholing Contactlensspecialist

Tijdelijk kunnen werkgevers de helft van de kosten voor de opleiding tot Contactlensspecialist vergoed krijgen. Het betreft de opleiding tot 'Medewerker contactlenzen' of de opleiding tot 'Contactlensspecialist' en niet voor beiden gezamenlijk. U kunt per medewerker voor één opleiding restitutie ontvangen. Deze scholing is specifiek gericht op vakmensen in de optiek die Contactlensspecialist willen blijven of worden. De scholing wordt door de bekende onderwijsinstellingen voor de Optiek verzorgd. Deze cofinanciering is alleen beschikbaar voor bedrijven die de opleiding voor hun medewerker betalen.

#### Voorwaarden

Stap 1 Inschrijven volgens de werkwijze van de betreffende onderwijsinstelling, zoals door hen is beschreven. De onderwijsinstelling dient op uw verzoek de aanvraag in bij VakmanNU voor 50% cofinanciering.

De onderwijsinstellingen betreffen:

- Da Vinci College, Dordrecht
- Deltion College, Zwolle
- Dutch HealthTec Academy, Utrecht
- Gilde Opleidingen, Roermond
- Regio College, Zaandam
- Zadkine, Rotterdam

De opleidingen\* zijn:

- Medewerker Contactlenzen - 1<sup>e</sup> jaar: modulen EE1 en EE2
- Contactlensspecialist - 2<sup>e</sup> jaar: modulen EE3 en EE4

\* De cofinanciering geldt voor één opleidingsjaar en kan niet voor een EVC-traject worden ingezet.

Stap 2 De opleiding voltooien door het volgen van alle scholingsdagen.

Stap 3 Tijdens de lesdagen de presentielijsten tekenen. Deze lijsten worden door VakmanNU aangeleverd.

Stap 4 Na afloop van de opleiding verzamelt en beoordeelt VakmanNU de bewijsstukken die door werkgever, onderwijsinstelling en VakmanNU bijeen zijn gebracht. Bij goedkeuring dient VakmanNU het verzoek voor uitbetaling van de 50% financiering in bij Stichting Opleidingsfonds SVGB. Deze stichting kent op basis van de uitvoeringsvoorschriften van het Agentschap SZW de cofinanciering toe.

De cofinanciering wordt als restitutie verstrekt op basis van alle benodigde bewijsstukken.

De bewijsstukken zijn:

- a. NAW-gegevens, BSN-nummer en kopie ID-bewijs aanleveren
- b. Verklaring van dienstverband
- c. Kopie factuur van deelname scholing t.a.v. werkgever/bedrijf
- d. Betalingsbewijs van betreffende factuur door werkgever/bedrijf
- e. Geautoriseerde aanwezigheidsregistratie (presentie van min. 90% van de scholingsdagen)

Voor vragen en ondersteuning bij de aanvraag kunt u zich wenden tot VakmanNU.

*Deze voorwaarden zijn in overleg vastgesteld door het Agentschap SZW voor de Regeling Cofinanciering Sectorplannen. Ministerie van SZW beoogt met dit Sectorplan met betrokken onderwijsinstellingen, brancheorganisaties en individuele bedrijven commitment te verkrijgen om continuïteit van de toekomstgerichte scholingen in de sector te garanderen.*



# VakmanNU

## Aanmeldformulier A *In te vullen door kandidaat*

### Gegevens

Naam:	
Adres:	
Postcode Plaats:	
Mail:	
Vaste telefoon:	
Mobiele telefoon:	
Geboortedatum:	
Geboorteplaats:	
Nationaliteit:	
BSNummer:	
Uitkering?	
UWV-locatie:	
UWV-nummer:	
UWV-jobcoach:	
Kopie ID	

Kort CV	Laatste 2 afgeronde opleidingen: (vakkenpakket en afstudeerrichting) 1. 2.
	Laatste 2 werkgevers (functie / werkzaamheden): 1. 2.
	Verdere ervaring: • •

### Ik heb belangstelling voor het beroep van:

--

**NB:** zonder volledig ingevuld **deel A** en **kopieën ID en CV** géén uitnodiging voor gesprek





# VakmanNU

**Pitch B** *In te vullen door kandidaat*

## Vragen achtergrond, ervaring en motivatie:

### 1. Motivatie algemeen:

- a. Keuze voor dit beroep: waarom kies je voor dit beroep, wat is jouw beeld van het beroep, wat lijkt je leuk aan dit beroep?

- b. Ben je bereid te reizen voor een baan (zo ja: hoe lang/ver) en de opleiding in Utrecht?

- c. Ben je bereid te werken voor een minimumloon gedurende je opleiding of zelfs stage (onbetaald) te volgen

### 2. Praktisch:

- a. Hoe reis je: per auto, OV, anders?

- b. Hoeveel uren kun jij per dag, hoeveel dagen per week kun jij werken?

- c. Als je kinderen hebt: kun je opvang regelen? Zo ja, hoe?

- d. Verwacht je problemen bij het aanvragen van 'een verklaring van goed gedrag'?

- e. Heb je moeite met het 'professioneel' aanraken van cliënten: hoofd, gezicht, voeten?

### 3. Verleden:

- a. Wat vond je het leukst aan het werk dat je tot nu toe gedaan hebt? Waar ben je trots op?



# VakmanNU

b. Waar liep je tegenaan en wat heb je geleerd van je tegenslagen?

c. Hoe lang ben je nu al zonder werk en welke acties heb je tot nu toe ondernomen om weer aan werk te komen?

## 4. Toekomst:

a. Waar zie je jezelf over 5 jaar?

b. Welke kwaliteiten zou je meer willen ontwikkelen?

## 5. Waarden:

a. Wat vind jij belangrijk in je werk: welke aspecten dragen bij aan jouw werkplezier en wat heb jij nodig om succesvol te zijn?



# VakmanNU

b. Wat zijn je hobby's?

## 6. Vaardigheden en kennis:

a. Waar ben je allemaal goed in?

b. Welke top 5 van beroepsmatige kwaliteiten hoort bij jou? (bv: commercieel, communicatief, technisch inzicht etc.)

c. Hoe goed is jouw Nederlands (begrijpen, spreken en schrijven)? Ben je eventueel bereid hier extra scholing voor te volgen?

d. Hoe goed is jouw rekenvaardigheid? Ben je eventueel bereid hier extra scholing voor te volgen?



# VakmanNU

**Intakeformulier C** *In te vullen door medewerker*

## KORTE SAMENVATTING VAN HET GESPREK

- Persoonlijke indruk:

--

- Relevante ervaring in beroep van belangstelling:

--

- Vaardigheid:

Handvaardigheid, motoriek	
Geduld, empathie, inlevingsvermogen	
Gevoel voor relatie techniek - betekenis (oa testresultaten interpreteren)	
Commercialiteit, verkoopgerichtheid	
klantbehandeling	
Communicatieve vaardigheid	
Kan je cliënten 'professioneel' aanraken: hoofd, gezicht, voeten	
Team $\leftrightarrow$ zelfstandig werken	
Rekenen/ natuurkunde	
Nederlands - Staatsexamen NT2-programma II (spreken, schrijven, lezen en luisteren)	
Engels	



# VakmanNU

- Motivatie:

- Advies op basis van bovenstaande





## Reiskostendeclaratie Sectorplan Kleinschalig Specialistisch Vakmanschap

### Maatregel 1: Praktijkscholing DHTA, St. Laurensdreef 22 Utrecht

Datum bijeenkomst: ..... - ..... - 2015

Naam deelnemer: .....

Burgerservicenummer: .....

Geboortedatum: ..... - ..... - .....

Adres: .....

Woonplaats: .....

Vergoeding overmaken aan:	Rekeningnummer:	Aantal kilometers	Totaal bedrag = km x 0,19 *
	IBAN		(max. € 15,- wordt vergoed*)

\* Vanuit het sectorplan kan per scholingsdag maximaal € 15,00 worden vergoed. U dient het werkelijk gemaakte kilometers (woon-school) te noteren. Het bedrag tot max. € 15,- wordt aan u overgemaakt.

Datum : ..... - ..... - 2015

Voor akkoord deelnemer : \_\_\_\_\_

Voor akkoord (deel)projectleider : \_\_\_\_\_

# VakmanNU

## Regio:

Wij zijn op zoek naar een

## Functie

Ken jij iemand die:

- A
- B
- 

## Werkzaamheden

Tot de taken behoren .

## Bedrijfsprofiel

Wij zijn een .

## Ken jij iemand?

Laat hem of haar dan contact opnemen met één van de medewerkers van VakmanNU

Vacaturenummer adv00



# VakmanNU

## Check- en aftekenlijst

Kandidaat: \_\_\_\_\_

BSNummer: \_\_\_\_\_

### Checklist:

- CV
- Kopie ID
- Ondertekend Praktijkscholingsovereenkomst

### Aftekenlijst:

Lesdag	Datum	Present	Reiskn. form	Urenreg. form.	Paraaf VakmanNU
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

### Projectleider

Naam: Jeroen van Zijl

Datum:

Akkoord:





## Behandeling mail in mailbox VakmanNU

- Alle mail wordt verzameld in de **inbox**
- Mails worden verdeeld adhv regioverdeling, contactpersoon door **subject aan te passen**
  - Mail openen
  - Dubbelklikken op subject
  - Vooraan toevoegen @annemarie, @nicoline, @danielle of @jan
  - Save + close
- Mail blijft in inbox staan, totdat de mail behandeld is en dan verplaats je de mail naar je eigen folder.
- Iedereen beheert zijn **eigen folder**.
- In folder **Afgehandeld**, komen de afgehandelde mails staan als archief.

NB.

- Verstuur organisatie, overleg en informerende mail niet naar VakmanNU. Een iemand leest het en gooit het weg.
- Vergeet niet je **naam boven de handtekening** te plaatsen.

## Basisvaardigheden

De basisvaardigheden hieronder genoemd geven een beeld van de basisvaardigheden per vakgebied. Dit zijn de thema's en vaardigheden die de vakdocenten hebben benoemd en die terug zullen komen in het 8 en 19-daagse scholingsprogramma.

NB.

Het is een intern stuk

Het zijn geen aangeboden lesprogramma's (deze vorm was tbv aanvullende info voor beoordelaars van het sectorplan).

## Basisvaardigheden - Audicien

### *Omschrijving*

Deze 6-daagse cursus biedt kennis over en vaardigheid met hoortoestellen en daarbij behorende producten. De cursus richt zich op eenvoudig werk ter ondersteuning van de audicien, zoals reparatie, ontvangst en verkoop van randapparatuur. Deelnemers krijgen de basis aangereikt om een klant te woord te staan en zijn vraag goed te kunnen plaatsen.

Al naar gelang de vraag kan hij na afloop van deze cursus zelf de klant helpen, dan wel voorbereidingen treffen zodat de audicien direct met de specifieke zorg kan beginnen.

### *Programma*

Dag 1:

- De plaats van de audicien in de hoorketen
- Communicatie met slechthorenden
- Soorten hoortoestellen
- Werking van het hoortoestel
- Onderdelen van het hoortoestel
- Onderhoud van het hoortoestel
- Onderzoek van het hoortoestel

Dag 2:

- Anatomie van het oor
- De werking van het oor
- Soorten gehoorverlies
- Meten van het gehoor
- Practicum Audtutor

Dag 3:

- Pathologie van het oor
- Hygiëne in de audicienpraktijk
- Otoscopie: trommelvliesbeelden
- Otoscopie: praktijk
- Oorafdrukken: theorie
- Oorafdrukken: praktijk

Dag 4:

- Zwemstukje praktijk
- Het oorstukje bewerken
- Onderhoudsmiddelen voor hoortoestellen
- Hoorhulpmiddelen: de mogelijkheden

- Hoorhulpmiddelen: de voorwaarden
- Hoorhulpmiddelen: problem solving

Dag 5:

- De Amsterdamse vragenlijst
- Hoortesten
- Interpretatie van audiogrammen
- Het kiezen van hoortoestellen
- Databladeren van hoortoestellen
- Hoortoestelfeatures: richtinggevoeligheid
- Hoortoestelfeatures: lawaaimanager
- Hoortoestelfeatures: feedbackmanager

Dag 6:

- Occlusie
- De open aanpassing
- Afsluitende toetsing

*Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen de audicienbranche in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

*Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met hoortoestellen, verkoop en advies.

*Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.

## **Basisvaardigheden - Optiek**

### *Omschrijving*

Deze 6-daagse cursus geeft beginnende verkopers de mogelijkheid om inzicht te verkrijgen in de diverse werkzaamheden in de optiekzaak zodat ze inzetbaar zijn als medewerker in de optiekwinkel. De beginnende verkoper leert welke criteria bepalend zijn voor de montuur en glaskeuze bij een bepaalde sterkte en beoogd gebruik. De technische mogelijkheden van monturen en glazen en de voorkomende voor- en nadelen worden toegelicht aan de hand van praktijkcasussen.

### *Programma*

#### Dag 1: Het oog en oogfouten

- Anatomie en fysiologie van het oog
- Werking van het brillenglas
- Nut en noodzaak van filters
- Wat moet je weten om de klant in de optiekzaak te helpen
- Oogafwijkingen die de opticien met bril of contactlenzen kan oplossen

#### Dag 2: Klanten in de optiekzaak en montuuradvies

- Brilmonturen en advies
- Zonnebrillen en advies
- In's en out's van zonneglazen
- Klanten typering en herkenning
- Verkoop- en adviesgesprek in een optiekzaak

#### Dag 3: Voormeting en opnemen basisgegevens

- Maten van monturen
- Gegevens brilvoorschrift
- Pupildistantie, pupilhoogte en hoornvliesafstand opmeten
- Welke glasdiameter is nodig?
- Invoeren gegevens

#### Dag 4: Glasadvies enkelvoudige glazen

- Soorten brillenglazen
- Materialen voor brillenglazen en hun eigenschappen
- Hardheid en de brekingsindex van brillenglazen
- Hoe breekt een brillenglas het licht
- Veredelingen op brillenglazen
- Diktereductie van glazen

#### Dag 5: Glasadvies meervoudige glazen

- Soorten meervoudige glazen
- Op maat gemaakte enkelvoudige en meervoudige glazen
- Aanmeten van meervoudige glazen
- Adviesgesprek meervoudige glazen
- Diktereductie en hoogtecompensatie
- Verkoopgesprek aan de hand van casuïstiek

#### Dag 6: Afleveren en nazorg

- Uitrusten van een bril
- Gereedschappen (soorten tangen)
- Kennis van montuurmaterialen en hun mechanische eigenschappen
- Afpassen van een bril
- Advies over gewenningsverschijnselen
- Wat zijn de meest gemaakte fouten?

- Oplossen van problemen bij brilafpassing
- Klanttevredenheid en vakmanschap
- Nazorg en bijstellen

*Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen de optiekbranche in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

*Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met brillen, verkoop en advies.

*Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.

## **Basisvaardigheden** - *Orthopedische schoentechniek*

### *Omschrijving*

Deze 7-daagse cursus biedt kennis over en vaardigheid met orthopedische schoentechnische voorzieningen. De cursus richt zich op eenvoudige werkzaamheden binnen de werkplaats. Na deze cursus beheers je alle basisvaardigheden en kun je direct aan de slag.

### *Programma*

#### Dag 1:

- Gereedschap- en machinekennis:
  - Handgereedschap
  - Schuurmachine en machinale hulpmiddelen
  - Schuurtechnieken
  - Orthopediepers
  - Vacuütherm en vlakzuigtafel
  - Oven en föhn

#### Dag 2:

- Patroontekenen
- Grondmodellen en detailpatronen
- Lederkennis
- Herkennen leder
- Uitsnijden leder

#### Dag 3:

- Stiktechnieken
- Schalmtechnieken
- Lijmtechnieken
- Montage leder

#### Dag 4:

- cel- en weefselleer
- anatomie van de romp en ledematen
- zenuwstelsel
- spijsvertering
- ademhaling

#### Dag 5:

- Materiaalkennis orthopedische schoentechnische voorzieningen:
  - Kurksoorten, cambreringsmaterialen
  - Samenstellen orthopedisch supplement
  - Modelleren orthopedische supplement

#### Dag 6:

- Materiaalkennis orthopedische schoentechnische voorzieningen:
  - Thermoplasten, thermoharders E V A
  - Verwerken thermoplasten

#### Dag 7:

- Gips bewerken
- Gips modelleren
- Product vervaardigen m.b.v. gipsmal
- Leest modelleren d.m.v. bijbrengen of afschuren

*Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen de orthopedische schoentechniekbranche in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

*Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met techniek en schoenen.

*Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.

## **Basisvaardigheden** - *Orthopedische techniek*

### *Omschrijving*

Deze cursus biedt kennis over en vaardigheid met orthopedische technische voorzieningen, zoals orthesen en prothesen. De cursus richt zich op eenvoudige werkzaamheden binnen de werkplaats. Na deze cursus beheers je alle basisvaardigheden en kun je direct aan de slag.

### *Programma*

Inleiding OT:

- uitleg vakgebied technische orthopedie
- technische orthopedie werkveld

Machinekennis:

- trechterfreesmachine
- kolomboormachine
- oven voor thermoplastische kunststoffen
- "vacuüm"-apparaat
- veiligheid in de werkplaats

Materialenkennis:

- algemeen
- gips
- metalen
- thermoplastische kunststof

Anatomie en pathologie:

- anatomie en fysiologie
- orthesen bij klachten aan het bewegingsapparaat (pathologie)
- veel voorkomende aandoeningen voor orthesen en prothesen
- medische termen

Orthesen:

- enkelvoetorthesen
- orthesen voor de knie en heup
- orthesen voor de romp
- orthesen voor de arm en hand
- orthesen voor de hals en het hoofd

Prothesen:

- prothesen van het bovenbeen
- prothesen van het onderbeen

### *Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen de orthopedische techniekbranche in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

### *Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met techniek en bewegingsapparaat van de mens.

### *Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.



## **Basisvaardigheden - Schoenhersteller**

### *Omschrijving*

Deze 9-daagse cursus biedt kennis over en vaardigheid in het repareren van schoenen. De cursus richt zich op eenvoudige werkzaamheden binnen de werkplaats. Na deze cursus beheers je alle basisvaardigheden en kun je direct aan de slag.

### *Programma*

Dag 1: Hoe is een schoen opgebouwd?

Dag 2: Omgaan met klanten en de kassa

Dag 3: Machines en gereedschappen

- schuurmachine
- uitpoetsmachine
- stofzuiging
- het mes

Dag 4: Etui maken

- snijden
- schalmen
- stikken

Dag 5: Opbouwhakken repareren

Dag 6: Beschermzolen zetten

Dag 7: Hielvoeringen vervangen

Dag 8: Binnenzolen vervangen

Dag 9: Inplakzolen vervangen

### *Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen het schoenherstellersvak in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

### *Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met schoenen.

### *Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.

## **Basisvaardigheden - Tandtechniek**

### *Omschrijving*

Deze 6-daagse cursus biedt kennis over en vaardigheid in het maken van tandtechnische voorzieningen. De cursus richt zich op eenvoudige werkzaamheden binnen de werkplaats. Na deze cursus beheers je alle basisvaardigheden en kun je direct aan de slag.

### *Programma*

Inleiding tandtechniek

- uitleg vakgebied tandtechniek

Gipstechnieken

- Inleiding gips en uitgieten van een tandkrans.
- Het vervaardigen van een model met uitneembare stomp.
- Uitgieten van anatomische en fysiologische afdrukken.
- Uitgieten van betande modellen en modellen monteren in de articulator.
- Afwerking, kwaliteitsstandaarden en veilig werken (Arbo en milieu)

Beetplaten vervaardigen voor boven en ondergebit

- Maatvoering
- Materiaalkeuze
- Plaatsen van waswallen
- Monteren van registratieapparatuur
- Afwerking, kwaliteitsstandaarden en veilig werken (Arbo en milieu)

Individuele afdruklepels vervaardigen

- Modelanalyse
- Materiaalkeuze voor de individuele lepel
- Randbegrenzing
- Afwerking, kwaliteitsstandaarden en veilig werken (Arbo en milieu)

Medische kennis

- Algemene anatomie en fysiologie
- Mond, mondholte en gebit
- Morfologie
- Kauwstelsel

### *Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen de tandtechniekbranche in te gaan en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

### *Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met het gebit en techniek.

### *Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.

## **Basisvaardigheden** - *Technisch oogheeskundig assistent*

### *Omschrijving*

Deze 6-daagse cursus biedt kennis over en vaardigheid in het werk als technisch oogheeskundig assistent, het werken in de ziekenhuizen en het doen van onderzoek. De cursus richt zich op eenvoudige werkzaamheden. Na deze cursus beheers je alle basisvaardigheden en kun je direct aan de slag.

### *Programma*

Inleiding technisch oogheeskundig assistent

- uitleg vakgebied tandtechniek

Medische kennis

- anatomie van het oog en fysiologie
- meest voorkomende oogziekten
- risicogroepen (diabetes en ouderen)

Werken in het ziekenhuis

- Routing patiënt
- Samenwerkende disciplines
- Taken 1<sup>e</sup> lijn
- Taken 2<sup>e</sup> lijn

Onderzoeken op de oogpoli

- Gezichtsveldonderzoek
- 

Praktijk

### *Voor wie?*

De cursus is bedoeld voor mensen die overwegen het beroep Technisch oogheeskundig assistent te worden en die zich willen voorbereiden op de arbeidsmarkt.

### *Vereiste voorkennis*

Er is geen specifieke voorkennis nodig, wel affiniteit met het ziekenhuiswerksfeer, ogen en techniek.

### *Certificaat*

Deelnemers ontvangen een bewijs van deelname.

## Competenties overzicht gezondheidstechnische beroepen

Beroep	Audicien	Medewerker steriele medische hulpmiddelen	Opticien	Orthopedisch (schoen)technicus	Schoenhersteller	Tandtechnicus	Technisch oogheelkundig assistent
<b>Werklocatie</b>	In een winkel	In een ziekenhuis en draait diensten	In een winkel	In een werkplaats en in de paskamer	In een winkel = werkplaats	Op een atelier	In een ziekenhuis
<b>Competenties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technisch</li> <li>- Secuur</li> <li>- Communicatief</li> <li>- Klantvriendelijk</li> <li>- Commercieel</li> <li>- Empathisch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accuraat</li> <li>- Secuur</li> <li>- Methodisch <i>(procedures en protocollen)</i></li> <li>- Communicatief <i>(gericht op functie en opleidingsniveau)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technisch</li> <li>- Secuur</li> <li>- Communicatief</li> <li>- Klantvriendelijk</li> <li>- Commercieel</li> <li>- Modebewust</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technisch</li> <li>- Machinevaardig</li> <li>- Creatief</li> <li>- Oplossend vermogen</li> <li>- Empathisch</li> <li>- Communicatief</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technisch</li> <li>- Machinevaardig</li> <li>- Creatief</li> <li>- Klantvriendelijk</li> <li>- Communicatief</li> <li>- Commercieel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technisch</li> <li>- Secuur <i>(fijne motoriek)</i></li> <li>- Creatief</li> <li>- Oplossend vermogen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accuraat</li> <li>- Methodisch</li> <li>- Communicatief</li> <li>- Empathisch</li> </ul>



# VakmanNU

## Beoordelingsformulier

**Kandidaat:**

m/v

**Leeftijd:**

**Vakrichting:** Audicien

### Omgaan met de klant

- Empathisch: affiniteit met het acceptatieproces van de klant rond slechthorendheid
- Klantvriendelijk
- Communicatief

### Commercieel

- Gericht op verkoop van producten

### Technisch

- Secuur

**Naam:**

**Paraaf:**

Perspectief voor Specialistisch Vakmanschap



# VakmanNU

## Vaardighedencheck

Kandidaat:.....

Datum: .....

Vaardigheden	ja	nee
<b>Ben je handvaardig?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ maak je weleens wat zelf: kleren of een handig bijzettafeltje</li><li>➤ repareer je weleens wat zelf: een kapot apparaat, je fiets/brommer</li></ul>		
<b>Heb je gevoel voor techniek?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ben je geïnteresseerd in hoe apparaten werken, bv een espresso-apparaat, een windmolen of een robot?</li></ul>		
<b>Beschik je over fijne motoriek?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kan je een draad in naald rijgen of met een pincet een splinter uit je vinger halen?</li></ul>		
<b>Ben je precies/ nauwkeurig?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Let je kleine details zoals kleurverschil, alle streepjes even lang en op dezelfde afstand?</li><li>➤ Kan je zien of een schilderij recht hangt?</li><li>➤ Vindt je het belangrijk dat alles geordend is en blijft?</li></ul>		
<b>Vind je anatomie interessant?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ bv hoe zenuwen impulsen doorgeven aan onze hersenen.</li></ul>		
<b>Heb je er moeite mee om iemand aan te raken om een hulpmiddel aan of af te passen?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hoofd en gezicht</li><li>➤ Armen, benen en voeten</li><li>➤ Onderdelen van het gebit</li></ul>		
<b>Vind je het interessant om te werken met teken- en scanprogramma's op de computer?</b>		
<b>Durf je te werken met machines, die groter zijn dan jij zelf</b>		
<b>Houd je ervan om maatwerk leveren</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ niet werken vanuit standaard oplossingen</li></ul>		
<b>Ben je klant gericht?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ De klant is koning</li><li>➤ Omgaan met klachten</li><li>➤ Dienstbaar</li></ul>		
<b>Heb je een commerciële instelling?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Doe je er moeite voor om iemand iets te laten kopen</li></ul>		
<b>Vind je het belangrijk om representatief te zijn?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Waarom is dat belangrijk volgens jou</li></ul>		



# VakmanNU

## Vaardighedencheck

Vaardigheden	ja	nee
<b>Ben je communicatief ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kan je een gesprek voeren met willekeurige mensen</li> <li>➤ Kan je advies geven: meerdere mogelijkheden bieden aan de klant</li> <li>➤ Maak je makkelijk contact met de klant</li> </ul>		
<b>Ben je modebewust?</b>		
<b>Beschik je over creativiteit irt oplossingsgericht zijn?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nieuwe oplossing bedenken, niet volgens de boekjes</li> </ul>		
<b>Ben je flexibel?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Omgaan met de onvoorspelbaarheid van de klant</li> </ul>		
<b>Ben je stress bestendig?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Onvoorspelbare drukte in de winkel</li> <li>➤ deadlines volgen</li> </ul>		
<b>Heb je doorzettingsvermogen?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De motivatie om dubbele inspanning te leveren: lessen volgen, opdrachten en huiswerk maken en</li> <li>➤ min. 20 uur werken.</li> <li>➤ En reizen naar werk en school</li> </ul>		
<b>Beschik je over een goede taalvaardigheid?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ NL lezen ivm leren</li> <li>➤ NL spreken ivm klantcontact</li> <li>➤ NL schrijven</li> </ul>		
<b>Beschik je over een goede rekenvaardigheid?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Natuurkundige en wiskundige formules</li> <li>➤ Kostprijsberekening</li> <li>➤ Maten en gewichten</li> </ul>		

Gevoel voor techniek (gradatie)

OP, AU, OS, OT, TT

Klantgericht

OP, AU, OS, OT, SH

Mode

OP

Commerciële instelling

OP, AU, SH

Werken met computers

AU, OT, TT

Handvaardig

OP, OS, OT, SH, TT

Precies (gradatie)

OP, AU, OS, OT, SH, TT

Advies geven

OP, AU, OS, OT, TT

Sociaal en

OP, AU, OS, OT, TT

communicatief

Aanpassen in het gezicht, rond het oog

OP, AU

Aanpassen in en om het oor

OS

Aanpassen misvormde voeten

OT

Aanpassen misvormde lichaamsdelen

TT

Aanpassen in de mond

OP, AU, SH, TT

Stress bestendig

OP, AU, SH

Flexibel

OP, OS, OT, TT

Creatief

OP, AU, OS, OT, TT

Representatief

VakmanNU

030 - 603 67 56

VakmanNU@svgb.nl

Perspectief voor Specialistisch Vakmanschap



# VakmanNU

## Vacature profiel

### A Algemene gegevens *In te vullen door bedrijf*

Naam:	
Adres:	
Postcode Plaats:	
Contactpersoon	
Mail:	
Vaste telefoon:	
Mobiele telefoon:	

Branche:	
Regio:	
Start vacature:	
Aantal plaatsen:	





# VakmanNU

**B. Vacature** *In te vullen door bedrijf*

**Bedrijfsprofiel** *Beschrijving soort bedrijf, cultuur, doelgroep, speerpunten*

--

**Functie- inhoud** *Beschrijving taken binnen de functie*

--

## Functie-eisen

Opleiding:	
Werkervaring:	
Rijbewijs:	
Nederlandse taal:	
Anders:	

## Wat te bieden?

Salaris:	
Contract:	
Werktijden en dagen:	
Opleidingsmogelijkheden:	



# VakmanNU

## Kandidaatprofiel

Geslacht:	MAN/ VROUW
Leeftijd:	tot    jaar
Achtergrond:	
Niet uit het vakgebied?	<i>Wat moet iemand die niet uit het vakgebied komt, minimaal aan ervaring of vaardigheid meenemen?</i>
Beroepsopleiding volgen?	<i>Verwacht u dat de kandidaat, bij gebleken geschiktheid, de beroepsopleiding gaat volgen?</i>

## Persoonlijkheidseigenschappen van de kandidaat

<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Accuratesse</li><li><input type="radio"/> Assertiviteit</li><li><input type="radio"/> Commerciële instelling</li><li><input type="radio"/> Communicatief vaardig</li><li><input type="radio"/> Creatief</li><li><input type="radio"/> Empathisch</li><li><input type="radio"/> Fijne motoriek</li><li><input type="radio"/> Flexibel</li><li><input type="radio"/> Geduldig</li><li><input type="radio"/> Gemotiveerd</li><li><input type="radio"/> Gevoel voor techniek</li><li><input type="radio"/> Handvaardig</li><li><input type="radio"/> Inlevingsvermogen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Initiatiefrijk</li><li><input type="radio"/> Klantgericht</li><li><input type="radio"/> Klantvriendelijk</li><li><input type="radio"/> Leergierig</li><li><input type="radio"/> Methodisch</li><li><input type="radio"/> Modebewust</li><li><input type="radio"/> Oplossend vermogen</li><li><input type="radio"/> Perfectionistisch</li><li><input type="radio"/> Representatief</li><li><input type="radio"/> Secuur</li><li><input type="radio"/> Technisch</li><li><input type="radio"/> Zelfstandig</li></ul>
--	--

## Bijzonderheden/ aanvullende informatie



# VakmanNU

**C. Samenvatting van het gesprek** *In te vullen door medewerker*

**Persoonlijke indruk**

**Advies op basis van bovenstaande**

