

MEDEWERKER KAMERDIENST DUAAL

1. POSITIONERING IN HET OPLEIDINGSAANBOD

Graad	2
Finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
Onderwijsvorm	bso, buso OV4
Domein	Voeding en horeca
VKS	2
Logische doorstroommogelijkheden	<ul style="list-style-type: none">• Assistentie in wonen, zorg en welzijn• Arbeidsmarkt

2. SAMENSTELLING/OMSCHRIJVING VAN HET STRUCTUURONDERDEEL

Samenstelling

Eindtermen basisvorming 2de graad arbeidsmarktfinaliteit

Doelen die naar volgende beroepskwalificatie:

- Medewerker kamerdienst

Omschrijving

De leerlingen krijgen een pakket basisvorming voor de arbeidsmarktfinaliteit en realiseren de doelen die leiden naar de beroepskwalificatie Medewerker kamerdienst.

De **medewerker kamerdienst** staat in voor de schoonmaak, de orde en het onderhoud van kamers, badkamers en gemeenschappelijke ruimtes van logiesverstrekkende of toeristische organisaties (hotels, cruiseschepen, ...), werkt volgens de kwaliteitseisen van de organisatie, de hygiënische en veiligheidsnormen, werkt mee aan het opdienen van het ontbijt en het onderhoud van het linnen teneinde de gast een hygiënisch en comfortabel verblijf te bieden.

3. TOELATINGSVOORWAARDEN

Generieke toelatingsvoorwaarden zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft.

Specifieke toelatingsvoorwaarden:

- Voor duale structuuronderdelen voldoet de leerling aan de bijkomende toelatingsvoorwaarde om voldaan te hebben aan de voltijdse leerplicht.
- Voor aanloopstructuuronderdelen voldoet de leerling aan al de volgende bijkomende toelatingsvoorwaarden:
 - voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht. In afwijking van de voormelde voorwaarde kan de klassenraad, op advies van het centrum voor leerlingenbegeleiding dat de leerling begeleidt, toelating geven vanaf het begin van het schooljaar waarin de leerling deeltijds leerplichtig wordt;
 - niet beschikken over een arbeidsdeelname;
 - een gunstige beslissing van de klassenraad hebben op basis van een screening als vermeld in artikel 357/47 van de Codex Secundair Onderwijs, van de leerling na inschrijving.

4. STUDIEBEKRACHTIGING

Met inachtnaam van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel Medewerker kamerdienst dual tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2 met inbegrip van de beroepskwalificatie Medewerker kamerdienst niveau 2;
- een bewijs van beroepskwalificatie Medewerker kamerdienst niveau 2;
- een bewijs van competenties.

Met inachtnaam van het evaluatieresultaat leidt het structuuronderdeel Aanloop medewerker kamerdienst dual tot een bewijs van competenties.

5. ONDERWIJSDOELEN

5.1 ALGEMENE VORMING (EINDTERMEN)

De algemene vorming binnen deze studierichting omvat de [\(vervangende\) eindtermen van het voltijds gewoon secundair onderwijs van de 2de graad arbeidsmarktfinaliteit](#) en de onderwijsdoelen van het levensbeschouwelijk onderricht.

In afwijking hiervan en voor zover de aanbieder een CDO of Syntra is, zijn niet van toepassing:

- de eindtermen lichamelijke opvoeding;
- het levensbeschouwelijk onderricht.

5.2 SPECIFIEKE VORMING (DOELEN DIE LEIDEN TOT EEN OF MEER ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIES)

GENERIEKE COMPETENTIES

1. De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures) **1**
2. De leerlingen handelen kwaliteitsbewust **2**
3. De leerlingen handelen economisch en duurzaam **3**
4. De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch **4**

SPECIFIEKE COMPETENTIES

5. De leerlingen controleren de inhoud van de huishoudkar of linnenkar, vullen deze aan met benodigdheden en houden deze op orde.
6. De leerlingen maken de kamer schoon onder toezicht.
7. De leerlingen vervangen de lakens, maken het bed op en vervangen de handdoeken onder toezicht.
8. De leerlingen richten de kamer opnieuw in onder toezicht.
9. De leerlingen verzorgen het ontbijt op de kamer onder toezicht.
10. De leerlingen onderhouden de gemeenschappelijke delen en zetten deze op orde.
11. De leerlingen maken het schoonmaakmaterieel schoon en onderhouden het.
12. De leerlingen brengen het vuile linnengoed naar de interne of externe linnendienst of wasserij en controleren de staat van het linnengoed bij de terugkeer.
13. De leerlingen voeren het was- en droogproces van textiel machinaal uit en strijken het linnengoed.
14. De leerlingen maken de ontbijtruimte klaar, schikken het ontbijtbuffet en ruimen af.
15. De leerlingen dienen het ontbijt op in de zaal.
16. De leerlingen handelen volgens de principes van voedselveiligheid en hygiëne.

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

AANVULLENDE ONDERLIGGENDE KENNIS

De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.

- 27 Bedieningstechnieken
- 28 Courante vaktermen in Frans en Engels
- 29 Ergonomie
- 30 Infrastructuur, toestellen en materialen
- 31 Principes van gastvriendelijkheid, interculturele gebruiken, etiquette (basis)
- 32 Schoonmaaktechnieken
- 33 Textielzorg
- 34 Voedselveiligheids-, milieu- en kwaliteitsvoorschriften

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Markeren

6. CONCORDANTIETABEL

Medewerker kamerdienst (0233-2)		
Competenties BK	CD-nr./ SC	
Werkt in teamverband.	1	
Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn.	2, 3, 4, 16, SC 6	4 extra
Handelt integer.	6, 9, 10, 14, 15	5
Controleert de inhoud van de huishoudkar of linnenkar, vult deze aan met benodigdheden en houdt deze op orde.	5	6
Verschaft zich op gastvriendelijke wijze toegang tot de kamer.	6, 7, 8, 9	7
Maakt het sanitair van de kamer schoon en ontsmet, indien nodig.	6	8
Maakt desgevallend toiletten en keukens schoon.	10	9
Maakt oppervlakken, ruimtes en uitrustingen handmatig schoon.	10, 16	10
Vervangt de lakens, maakt het bed op en vervangt de handdoeken.	7	11
Maakt vloeren, tapijten, meubilair schoon, wast en zeemt ramen.	6	12
Richt de kamer opnieuw in.	8	13
Stelt technische mankementen, beschadigingen aan meubilair en de kameruitrusting vast en meldt dit.	1, 2	14
Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en zet deze op orde.	10	15
Maakt oppervlakken machinaal schoon.	10	16
Brengt het vuile linnengoed naar de interne of externe linnendienst of wasserij en controleert de staat van het linnengoed bij de terugkeer.	12	17
Maakt het schoonmaakmaterieel schoon en onderhoudt het.	11	18
Voert het was- en droogproces van textiel machinaal uit.	13	19
Strijkt het linnengoed.	13	20
Maakt de ontbijtruimte klaar.	14	21
Schikt het koud en/of warm ontbijtbuffet.	14	22
Ruimt de tafels af.	14	23
Dient het ontbijt op in de zaal.	15, 16	24
Verzorgt het ontbijt op de kamer.	9, 16	25
Ruimt het ontbijtbuffet af.	14, 16	26

Tabel met opmaak

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Markeren

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

De beroepskwalificatie Medewerker kamerdienst bestaat uit de volgende competenties van het curriculumdossier: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

7. DUALE ORGANISATIE

CLUSTERING VAN BEROEPSGERICHTE COMPETENTIES

Cluster Medewerker kamerdienst:

1. De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures)
2. De leerlingen handelen kwaliteitsbewust
3. De leerlingen handelen economisch en duurzaam
4. De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch
5. De leerlingen controleren de inhoud van de huishoudkar of linnenkar, vullen deze aan met benodigdheden en houden deze op orde.
6. De leerlingen maken de kamer schoon.
7. De leerlingen vervangen de lakens, maken het bed op en vervangen de handdoeken onder toezicht.
8. De leerlingen richten de kamer opnieuw in onder toezicht.
9. De leerlingen verzorgen het ontbijt op de kamer onder toezicht.
10. De leerlingen onderhouden de gemeenschappelijke delen en zetten deze op orde.
11. De leerlingen maken het schoonmaakmateriaal schoon en onderhouden het.
12. De leerlingen brengen het vuile linnengoed naar de interne of externe linnendienst of wasserij en controleren de staat van het linnengoed bij de terugkeer.
13. De leerlingen voeren het was- en droogproces van textiel machinaal uit en strijken het linnengoed.
14. De leerlingen maken de ontbijtruimte klaar, schikken het ontbijtbuffet en ruimen af.
15. De leerlingen dienen het ontbijt op in de zaal.
16. De leerlingen handelen volgens de principes van voedselveiligheid en hygiëne. [25](#)

heeft opmaak toegepast: Patroon: Doorzichtig (Achtergrond 1)

WERKPLEKCOMPONENT

In de opleiding Medewerker kamerdienst duaal geldt een overeenkomst alternerende opleiding.

De werkplekcomponent in de opleiding Medewerker kamerdienst duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

AANLOOPSTRUCTUURONDERDEEL

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

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

studierichting. De leerling maakt hiervoor gebruik van een leerlingenstageovereenkomst, zoals bepaald in SO/2015/01.

Voor het opbouwen van de beroepsgerichte vorming kan na de screening van de leerling gewerkt worden aan een selectie van competenties uit het curriculumdossier. Deze hoeven niet alle aan bod te komen, maar worden geselecteerd en aangeboden in functie van de doelstellingen van de aanloopfase. De competenties worden onder begeleiding aangeboden vanuit het perspectief van arbeidsrijpheid.

Aanloop medewerker kamerdienst dual bestaat uit een selectie van competenties en aanvullende onderliggende kennis van het curriculumdossier Medewerker kamerdienst dual. De competenties worden onder begeleiding aangeboden vanuit het perspectief van arbeidsrijpheid.

GENERIEKE COMPETENTIES

1. De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures)
2. De leerlingen handelen kwaliteitsbewust
3. De leerlingen handelen economisch en duurzaam
4. De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch

SPECIFIEKE COMPETENTIES

5. De leerlingen controleren de inhoud van de huishoudkar of linnenkar, vullen deze aan met benodigheden en houden deze op orde.
6. De leerlingen maken de kamer schoon.
7. De leerlingen vervangen de lakens, maken het bed op en vervangen de handdoeken onder toezicht.
8. De leerlingen richten de kamer opnieuw in onder toezicht.
9. De leerlingen verzorgen het ontbijt op de kamer onder toezicht.
10. De leerlingen onderhouden de gemeenschappelijke delen en zetten deze op orde.
11. De leerlingen maken het schoonmaakmaterieel schoon en onderhouden het.
12. De leerlingen brengen het vuile linnengoed naar de interne of externe linnendienst of wasserij en controleren de staat van het linnengoed bij de terugkeer.
13. De leerlingen voeren het was- en droogproces van textiel machinaal uit en strijken het linnengoed.
14. De leerlingen maken de ontbijtruimte klaar, schikken het ontbijtbuffet en ruimen af.
15. De leerlingen dienen het ontbijt op in de zaal.
16. De leerlingen handelen volgens de principes van voedselveiligheid en hygiëne.

AANVULLENDE ONDERLIGGENDE KENNIS

De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.

- Bedieningstechnieken
- Ergonomie
- Infrastructuur, toestellen en materialen
- Principes van gastvriendelijkheid, interculturele gebruiken, etiquette (basis)
- Schoonmaaktechnieken
- Textielzorg
- Voedselveiligheids-, milieu- en kwaliteitsvoorschriften