

# Functiekaart

## Functie

**Graadnaam:** maatschappelijk werker

**Afdeling:** Welzijnshuis

**Functienaam:** maatschappelijk werker  
algemene sociale dienst

**Dienst:** Sociale dienst

**Functiefamilie:** Deskundige

**Subdienst:**

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Code:**

## Doel van de entiteit

Het doel van de sociale dienst is het garanderen van een menswaardig bestaan aan elke inwoner van Kortenberg. De hulpverlening die geboden wordt, bestaat uit verschillende aspecten: informatie en advies, ondersteuning bij het uitoefenen van rechten, psychosociale begeleiding, financiële steun, budgetbeheer en –begeleiding, ...

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Sociale dienst

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Funcatiekaart

## **Kernresultaten**

### **Sociaal onderzoek**

Uitvoeren van het sociaal en financieel onderzoek vanuit een multidisciplinaire invalshoek.

Doel: correct toewijzen van de welzijnsdiensten aan de cliënten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- afleggen van huisbezoeken
- opmaken van een hulpverleningsplan (Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - GPMI)
- opmaken van het sociaal verslag
- opmaken advies
- contact onderhouden met onderhoudsplichtigen

### **Maatschappelijke dienstverlening**

Het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze rechten omvatten in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening.

Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van sociale onderzoeken: die houdt o.m. in het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale en financiële situatie van de cliënt (bijvoorbeeld via een huisbezoek); het uitwerken van een hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier voor het vast bureau
- geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en eventueel doorverwijzen en leiden naar de juiste instanties
- psychosociale ondersteuning en crisisinterventie, ondersteuning van de cliënt
- de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
- stimuleren van zelfredzaamheid
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag, ...
- het ontwikkelen van samenwerkingsinitiatieven (intern en extern)
- optreden als bemiddelaar
- verzorgen van de intake en het verrichten van het sociaal onderzoek middels bureel- en huisbezoek met als doel de beleidsorganen in staat te stellen de noodzakelijke beslissingen te nemen
- stellen van de diagnose en opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding op diensten, financiële hulpverlening, budgetbegeleiding, bemiddeling bij schuldeisers, praktische hulpverlening, preventieve acties, ...
- verrichten van crisisinterventie
- opstellen en presenteren van sociale verslagen
- dossiervorming

# Funcatiekaart

## **Opvolging leeflonen en andere sociale dossiers**

Opstellen van sociaal verslag en voorleggen aan de bevoegde instanties

Doel: Een effectief en correct hulpverleningsproces opvolgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak sociaal verslag en bijhorend advies omtrent toekenning leefloon
- controleren van de dossiers (inhoudelijk en administratief - technisch)
- opvolgen en verwerken beslissing

## **Behandelen hulpvragen**

Inzichten verwerven in de noden en behoeften van de cliënten.

Doel: op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier de juiste dienstverlening ontvangen of begeleid kunnen doorverwezen worden naar een externe dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informeren en gericht doorverwijzen van cliënten en hulpverleners
- de hulpverleningssituaties vanuit de integrale visie benaderen en de cliënten alle nodige informatie en begeleiding verstrekken

## **Lokale adviescommissie**

De Lokale Adviescommissie geeft een advies omtrent afsluiting of eventueel heraansluiting dat bindend is voor de distributeur. Uit de praktijk blijkt evenwel dat tevens andere niet-bindende adviezen kunnen worden gegeven, zoals afbetalingsplannen.

Doel: er mee voor zorgen dat er vertegenwoordiging is in het LAC

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vertegenwoordiging LAC

## **Sociale dossiers**

Administratieve ondersteuning en informatie verschaffen bij sociale dossiers en doorverwijzing.

Doel: er op toezien dat de betrokkene correcte informatie verkrijgt en bij de juiste instanties terecht kan

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzorgen van éénmalige hulpverlening
- doorverwijzen en beantwoorden van algemene individuele vragen
- verzorgen van de algemene administratie rond sociale dossiers

## **Budgetbeheer en schuldbemiddeling**

Instaan voor het budgetbeheer en de schuldbemiddeling.

Doel: begeleiden van de cliënt zodanig dat hij na verloop van tijd zijn budget zelf kan beheren en/of zijn schulden kan afbetalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (bv. openen budgetbeheerrekening, contract budgetbeheer,...)
- voeren van een intakegesprek met de cliënt

# Funcatiekaart

- onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
- verzamelen van financiële gegevens
- opstellen van aflossingsplannen en afbetaalplan
- evalueren van het gebruik en het bedrag van het leefgeld
- uitvoeren van maandelijkse betalingen, storten leefgeld
- cliënt inlichten over de uitgevoerde betalingen
- evalueren van het dossier samen met de cliënt
- aanvragen van juridisch advies (bv. bij het onderzoek naar de gegrondheid van de schuld)
- opmaak van een aanvraagdossier collectieve schuldenregeling
- voorleggen van de aanvraag aan het vast bureau

## **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

## **Wetgeving en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

# Funcatiekaart

- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

## **Integriteit**

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Funcatiekaart

## Funcatieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Databanken (access)	X		
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
	Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X
Projectmatig werken		X	X	
Werking van de organisatie		X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X		

### Gedragscompetenties<sup>1</sup>

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	FS	Empathie	X	X	X
	FS	Mondelinge communicatie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

<sup>1</sup> GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie

# Functiekaart

## Functie

**Graadnaam:** Maatschappelijk werker

**Afdeling:** Welzijnshuis

**Functienaam:** Maatschappelijk werker  
Huisvesting

**Dienst:** Sociale Dienst

**Functiefamilie:** Deskundige

**Subdienst:**

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Code:**

## Doel van de entiteit

Het doel van de sociale dienst is het garanderen van een menswaardig bestaan aan elke inwoner van Kortenbergh. De hulpverlening die geboden wordt, bestaat uit verschillende aspecten: informatie en advies, ondersteuning bij het uitoefenen van rechten, psychosociale begeleiding, financiële steun, budgetbeheer en –begeleiding, ...

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Sociale Dienst

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Funcatiekaart

## **Kernresultaten**

### **Operationele taken huisvesting**

Uitvoeren van opdrachten in het kader van huisvesting en zorgen voor de nodige communicatie i.v.m. huisvesting.

Doel: zorgen dat het huisvestingsbeleid in praktijk wordt omgezet

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onbewoonbaarverklaring en krotbestrijding
- informeren, adviseren en doorverwijzen van de bevolking over de algemene wetgeving, de actuele beleidsmaatregelen inzake huisvesting, de premies en leningen van de gemeente, de provincie en het Vlaams Gewest (huisvestingspremies, goedkope leningen van de provincie en het Woningfonds, ...)
- verlenen van algemene informatie over de voorwaarden voor het aanvragen van een sociale woning en onderzoeken voeren naar de toewijzingsnormen
- opvolgen brandveiligheid in de gebouwen
- inventarisatie van woonbehoeften en vertalen naar specifieke probleemstelling
- aankaarten van de woonproblematiek via het voorbereiden van nota's voor het Vast Bureau
- inzetten op netwerkverbreding voor onze regio
- op zoek gaan naar organisaties die een samenwerkingsverband willen aangaan om in te zetten op deze problematiek (dakloosheid, preventie)

### **Sociaal en financieel onderzoek voeren bij dossiers m.b.t. een huisvestingsproblematiek**

Sociaal en financieel onderzoek voeren bij dossiers waar een huisvestingsproblematiek primeert zoals huurachterstanden, zoektocht naar nieuwe huisvesting, ...

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ontvangst van gebruikers: voeren van diepgaande sociale gesprekken om een globale visie op de behoeften te hebben
- sociaal onderzoek voeren: tijdens de afspraken een empathische dialoog aangaan, waarbij er wordt vertrouwd op de hulpmiddelen die in de dienst ontwikkeld zijn
- het opstellen van een sociaal en financieel verslag: een sociaal rapport opmaken dat het BCSD in staat stelt een weloverwogen beslissing te nemen op basis van een met redenen omkleed voorstel; naast de curatieve actie preventieve maatregelen voorstellen die zijn aangepast aan de geanalyseerde situatie.

### **Aanspreekpunt voor huisvesting - screening huisvesting**

Binnen de Sociale Dienst het aanspreekpunt zijn voor huisvesting en screening van huisvesting.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- noodopvangwoningen georganiseerd door het Welzijnshuis en partners
- huisvestingsvragen inventariseren en actie ondernemen
- overleg met partners op het domein huisvesting
- uithuiszettingen
- referentieadressen
- project Huiswijs



# Functiekaart

- versnelde toewijzingen Elk Zijn Huis
- overlegcomité Elk Zijn Huis

## **Coördineren en uitvoeren van het project Huiswijs**

Huiswijs is een project waar de Maatschappelijk Werker samen met vrijwilligers de cliënt zal ondersteunen en begeleiden in de zoektocht naar nieuwe, betaalbare, betere huisvesting conform het profiel van de cliënt.

Doel: Cliënten toeleiden naar de privé huurmarkt met de ondersteuning van vrijwilligers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- werven van potentiële vrijwilligers
- opvolgen van de vrijwilligers – aanspreekpunt voor de vrijwilligers van Huiswijs
- houden van informatiegesprekken met de vrijwilligers
- organiseren van de bijeenkomsten van Huiswijs (lokaal, agenda, administratieve ondersteuning, afstemmen van het aanbod van Huiswijs op de noden van de cliënten.)
- signaalfunctie rond huisvestingsproblemen in het kader van zoeken naar woningen op de privémarkt

## **Voorkomen van dakloosheid**

Ondersteuning bieden aan de inwoners van Kortenbergh bij het voorkomen van dakloosheid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beheren van verzoeken die voor de vrederechter worden gebracht (uithuiszettingen)
- in samenwerking met de administratieve medewerkers zorgen voor de opvolging van brieven aan de betrokken huishoudens door een hoorzitting met de vrederechter
- samenwerkingen ontwikkelen met maatschappelijk werkers van de algemene sociale dienst om de betrokken huishoudens te contacteren
- bemiddelen tussen de huurders en de eigenaars waar mogelijk
- ontwikkelen van de autonomie van huishoudens door hun rechten en plichten als huurder / eigenaar te doen gelden
- een vlotte samenwerking tot stand brengen met interne en externe partners die betrokken zijn bij deze materie

## **Aanspreekpunt van de Noodopvangwoningen (eigen patrimonium)**

Diverse taken uitvoeren die verband houden met het organiseren van noodopvangmogelijkheden.

Doel: ervoor zorgen dat het patrimonium goed onderhouden blijft en dat bewoners zich er goed voelen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- begeleiden van bewoners
- communiceren met de bewoners
- regelen en coördineren van noodopvang

## **Sociaal onderzoek**

Uitvoeren van het sociaal en financieel onderzoek vanuit een multidisciplinaire invalshoek.

Doel: correct toewijzen van de welzijnsdiensten aan de cliënten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

# Funcatiekaart

- afleggen van huisbezoeken
- opmaken van een hulpverleningsplan
- opmaken van het sociaal verslag
- opmaken advies
- contact onderhouden met onderhoudsplichtigen

## **Maatschappelijke dienstverlening**

Het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze rechten omvatten in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening.

Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van sociale onderzoeken: die houdt o.m. in het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale en financiële situatie van de cliënt (bijvoorbeeld via een huisbezoek); het uitwerken van een hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier voor het vast bureau
- geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en eventueel doorverwijzen en leiden naar de juiste instanties
- bieden van psychosociale ondersteuning, crisisinterventie en ondersteuning van de cliënt
- de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
- stimuleren van zelfredzaamheid
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag, ...
- ontwikkelen van samenwerkingsinitiatieven (intern en extern)
- optreden als bemiddelaar
- verzorgen van de intake en het verrichten van het sociaal onderzoek middels bureel- en huisbezoek met als doel de beleidsorganen in staat te stellen de noodzakelijke beslissingen te nemen
- stellen van de diagnose en opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding op diensten, financiële hulpverlening, budgetbegeleiding, bemiddeling bij schuldeisers, praktische hulpverlening, preventieve acties, ...
- verrichten van crisisinterventie
- opstellen en presenteren van sociale verslagen
- dossiervorming

## **Behandelen hulpvragen**

Inzichten verwerven in de noden en behoeften van de cliënten.

Doel: op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier de juiste dienstverlening ontvangen of begeleid kunnen doorverwezen worden naar een externe dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informeren en gericht doorverwijzen van cliënten en hulpverleners
- de hulpverleningssituaties vanuit de integrale visie benaderen en de cliënten alle nodige informatie en begeleiding verstrekken

# Functiekaart

## **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het Celhoofd, de andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de Sociale Dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor de informatiestroom van de Sociale Dienst naar de dienst communicatie (info voor de website, folders en brochures, jaarverslag,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen

## **Integriteit**

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

# Functiekaart

- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Funcatiekaart

## Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
	Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X		
	Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X		

### Gedragscompetenties<sup>1</sup>

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	FS	Empathie	X	X	X
	FS	Mondelinge communicatie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	FG	Leerbereidheid	X	X	
	FG	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

<sup>1</sup> GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie

# Functiekaart