



HANDLEIDING EVALUATIEFORMULIER

Beste werkgever

Het uiteindelijke doel van een werkervaringstraject artikel 60 is positieve doorstroom naar de reguliere arbeidsmarkt. De competenties van onze medewerkers moeten daarvoor versterkt worden. Elke medewerker moet maximaal kunnen groeien tijdens het traject. Daarom vragen we jou om onze artikel 60-medewerkers voldoende uit te dagen en je schouders te zetten onder dit intensief leertraject.

Met het evaluatieformulier en deze handleiding ondersteunen we jou om een artikel 60-medewerker op een kwalitatieve manier te evalueren.

Hoe concreter jij de evaluatie maakt, hoe meer we de leerkansen van je medewerker ten volle kunnen benutten. Een traject artikel 60 waarbij je medewerker geen of beperkte vooruitgang heeft geboekt, is altijd een gemiste kans. Stad Antwerpen vertaalt deze evaluatie in een persoonlijk actieplan.

Verduidelijk de afstand tot de reguliere arbeidsmarkt. Beschrijf het functioneren van je medewerker concreet en formuleer je verwachtingen meetbaar. Maak de groei en werkpunten zichtbaar. Gebruik formuleringen die passen bij het niveau en het takenpakket van je medewerker.

We verduidelijken met deze handleiding de vier thema's uit het evaluatieformulier:

1. [Taakuitvoering](#)
2. [Arbeidsattitudes](#)
3. [Communicatie](#)
4. [Technische competenties](#)

Je vindt per thema voorbeeldzinnen die jou kunnen inspireren bij het invullen van het evaluatieformulier.

Lijkt doorstroom naar de reguliere arbeidsmarkt niet haalbaar voor de medewerker?

Dan is **indicering** een mogelijke piste. Indicering onderzoekt de afstand van de medewerker tot de reguliere arbeidsmarkt en kan toegang geven tot de sociale economie.

De evaluatie van de tewerkstelling artikel 60 is hiervoor een essentiële bron van informatie. Het is belangrijk dat je in de evaluatie aangeeft op welke vlakken de medewerker minder presteert en waar deze extra ondersteuning nodig heeft. Steeds met de reguliere arbeidsmarkt als referentie.

- Bekijk [Meer informatie over indicering sociale economie](#) voor extra aandachtspunten en tips.
- Evalueer zeker hoe je klant scoort op de [blauwe ICF categorieën](#).

We vragen je ook om de technische competenties te scoren na 7 maanden en op het einde van de tewerkstelling.

Met vragen of opmerkingen kan je altijd terecht bij de begeleider.

Veel succes en bedankt voor je medewerking.

ALGEMENE BEOORDELING

- *De artikel 60-medewerker krijgt een positieve evaluatie. Het traject artikel 60 verloopt zoals verwacht en/of gewenst. Groei (tussenfase) of doorstroom (eindfase) naar een job op de reguliere arbeidsmarkt lijkt haalbaar.*

Je medewerker zit op koers om na zijn contract artikel 60 door te stromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

- *De afstand tot de reguliere arbeidsmarkt lijkt nog groot. De artikel 60-medewerker heeft nood aan extra begeleiding en ondersteuning en/of heeft nog belangrijke werkpunten.*

Het traject van je medewerker verloopt moeilijker of trager dan verwacht en/of gewenst. Gebruik deze beoordeling als doorstroom na het contract artikel 60 niet haalbaar lijkt en je denkt dat indicering in functie van een tewerkstelling in de sociale economie een mogelijke piste is.

- *De artikel 60-medewerker krijgt een negatieve evaluatie. Het traject artikel 60 verloopt problematisch. Zonder verbetering kan dit leiden tot een afsprakennota, sanctie, verandering van werkplaats of ontslag.*

Een negatieve evaluatie is een duidelijk signaal dat je verbetering verwacht van de artikel 60-medewerker. Tijdens het evaluatiegesprek tekenen jij, de begeleider en je medewerker een apart document 'Evaluatie negatief'.

1. TAAKUITVOERING

Hoe functioneert jouw medewerker op de werkvloer?

Wat doet je medewerker goed?

Werktempo

- Mijn medewerker voert het werk binnen de afgesproken tijd uit zonder verlies van kwaliteit.
- Mijn medewerker handelt de opdrachten zorgvuldig af.
- Mijn medewerker heeft een tempo dat voldoende hoog is voor een gewone dagtaak.
- Mijn medewerker houdt hetzelfde niveau aan bij nieuwe of moeilijke opdrachten.
- Mijn medewerker voert bij extra werk de taken uit zonder storend verlies van kwaliteit. Of het verlies van kwaliteit is dan slechts tijdelijk.

Fysieke gezondheid

- Mijn medewerker is fysiek in staat om het werk goed uit te voeren.
- Mijn medewerker is weinig tot nooit afwezig door ziekte.
- Mijn medewerker kan gemakkelijk extra werk aan.

- Mijn medewerker heeft geen fysieke klachten of ongemakken bij normale werkomstandigheden.

Orde en netheid

- Mijn medewerker werkt ordelijk.
- Mijn medewerker draagt zorg voor het materiaal op de werkplek.
- Mijn medewerker maakt op het einde van de werkdag de werkplaats schoon en ruimt op volgens de afspraken.
- Mijn medewerker werkt proper en laat geen rommel achter.

Nauwkeurigheid

Hoe nauwkeurig voert je medewerker de taken, instructies, regels en procedures van de verantwoordelijke en de organisatie uit?

- Mijn medewerker maakt weinig tot geen fouten. Het werk moet niet (meer) verbeterd worden.
- Mijn medewerker merkt ook de nauwkeurigheid van collega's op.
- Mijn medewerker controleert regelmatig het eigen werk en verbetert fouten. Mijn medewerker is pas tevreden met een goed resultaat.

Taakuitvoering

Hoe goed volgt je medewerker de instructies, regels en procedures van de verantwoordelijke en de organisatie?

- Mijn medewerker volgt alle instructies en taken goed op.
- Mijn medewerker past de regels zelfstandig toe en interpreteert deze flexibel als dat nodig is.
- Mijn medewerker voert zowel nieuwe taken als routinetaken kwalitatief uit.
- Ik kan mijn medewerker 'polyvalent ' inschakelen.

Werkorganisatie

- Mijn medewerker werkt volgens een efficiënte en doelmatige planning of methode.
- Mijn medewerker volgt de planning.
- Mijn medewerker organiseert gemakkelijk moeilijke of nieuwe taken.
- Mijn medewerker denkt mee na over mogelijke verbeteringen of oplossingen.
- Mijn medewerker doet goede voorstellen om de dienst efficiënter te organiseren.
- Het resultaat van het werk van mijn medewerker is zichtbaar.

Mobiliteit

Is je medewerker in staat en bereid om zich te verplaatsen in functie van een job? Kan je medewerker zelf routes opzoeken? Is je medewerker bereid om grotere afstanden af te leggen voor een job? VDAB verwacht dat medewerkers zich tot 30km (enkel) kunnen verplaatsen voor een job.

- Mijn medewerker kan en wil zich ver verplaatsen. Je medewerker heeft hiervoor de nodige vervoermiddelen (fiets, bromfiets, auto, abonnement De Lijn/NMBS).

- Mijn medewerker kan zich vlot verplaatsen naar onbekende plaatsen.
- Mijn medewerker kan een nieuw adres vinden en kan ook vlot met een GPS of andere hulpmiddelen werken.
- Mijn medewerker heeft geen fiets maar wil deze wel kopen.
- Mijn medewerker heeft geen rijbewijs maar wil dit wel behalen.

Wat zou je medewerker beter kunnen doen?

Werktempo (ICF categorie)

Werkt je medewerker even snel als de collega's? Werkt je medewerker even snel als een vaste medewerker of als jij zelf zou doen?

- Mijn medewerker haalt de deadlines niet.
- Mijn medewerker poetst een ziekenhuiskamer op 2 uur. De collega kan dit in 45 minuten.
- Mijn medewerker werkt 2 keer zo traag als collega's, mijn medewerker verwerkt bijvoorbeeld 2 bakken in de tijd dat zijn collega er 4 verwerkt.
- Mijn medewerker bedient aan de kassa 1 klant per kwartier. Collega's of instructeurs bedienen 3 klanten per kwartier.
- Ik moet mijn medewerker aansporen om een goed tempo aan te houden.
- Bij nieuwe of moeilijke taken heeft mijn medewerker veel meer tijd nodig om het gewenste tempo te halen.

Fysieke gezondheid

- Mijn medewerker heeft voortdurend fysieke ongemakken en klachten bij het uitvoeren van de taken.
- Mijn medewerker is vaak moe en neemt meer pauzes dan voorzien.
- Mijn medewerker kan de job fysiek niet aan. Het takenpakket is aangepast.

Psychische stabiliteit (ICF categorie)

Dit gaat over draagkracht, draaglast en veerkracht. Hoe gaat je medewerker om met tegenslagen? Is je medewerker snel overstuur? Kan je medewerker bij problemen relativiseren? Heeft een moeilijke thuissituatie invloed op de werkvloer?

- Mijn medewerker begint (meermaals) te huilen bij moeilijk onderwerpen of bij feedback.
- Mijn medewerker slaapt al maanden slecht door een scheiding.
- Mijn medewerker geeft aan zich psychisch regelmatig niet in staat te voelen om te werken.
- Als een vraag niet onmiddellijk wordt beantwoord, bijvoorbeeld over een verlofaanvraag, blijft mijn medewerker de instructeur meerdere keren per dag aanspreken met de vraag wanneer het verlof goedgekeurd wordt. Als er niet onmiddellijk een antwoord wordt gegeven, valt het op dat mijn medewerker zich moeilijk kan concentreren op het werk. De instructeur merkte op dat het werk niet nauwkeurig werd uitgevoerd. Toen de instructeur in een andere situatie wél onmiddellijk antwoord gaf, was de poetskwaliteit wel goed.

Aandacht (ICF categorie)

Kan je medewerker zich goed focussen op het uit te voeren werk? Wat gebeurt er als er veel lawaai is of veel omgevingsprikkels? Is je medewerker snel afgeleid?

- Mijn medewerker werkt als groenarbeider steeds met de rug naar het verkeer waardoor de medewerker aankomende fietsers niet ziet, is afgeleid in een drukke straat, laat zich afleiden door collega's.
- Mijn medewerker veroorzaakt soms gevaarlijke situaties, heeft bijvoorbeeld geen aandacht voor verkeer en loopt bijna onder een auto.
- Mijn medewerker is moeilijk uit focus te halen tijdens een taak en reageert niet wanneer diens naam geroepen wordt. De instructeur moet meermaals roepen en dan nog reageert mijn medewerker niet.
- Mijn medewerker is afgeleid tijdens een gesprek door geluiden van buitenaf
- Mijn medewerker laat zich afleiden door een gsm tijdens een gesprek.
- Mijn medewerker staart voor zich uit tijdens een briefing.
- Mijn medewerker vergist zich vaak van straat of van team. Moet in straat X starten maar staat in straat Y. Moet in ploeg A starten vandaag maar staat in ploeg B, de ploeg van gisteren.

Orde en netheid

- Mijn medewerker bergt het materiaal op, maar doet dit niet overzichtelijk of op de afgesproken wijze.
- Mijn medewerker werkt niet ordelijk, ruimt niet op en laat de werkplaats vuil achter.

Taakuitvoering

- Mijn medewerker volgt de instructies of regels niet (voldoende) op. Dit heeft een negatieve invloed op de werkplaats.
- Ook wanneer collega's of de instructeur de taken taalvrij (door middel van voordoen, pictogrammen, foto's,...) tonen, slaagt mijn medewerker er niet in de taken correct uit te voeren.
- Ik moet mijn medewerker aansporen om de taken volgens de juiste werkwijze uit te voeren.

Werkorganisatie

- Mijn medewerker werkt zonder structuur. Hierdoor blijft het resultaat uit en is het voor anderen onmogelijk om het werk over te nemen.
- Mijn medewerker houdt niet de meest logische volgorde aan en werkt chaotisch. Sommige taken moeten opnieuw gedaan worden of mijn medewerker veroorzaakt vertraging.
- Mijn medewerker heeft elke dag opnieuw instructies nodig.

Tijdsmanagement (ICF categorie)

Welke taken heeft je medewerker. Moet je medewerker binnen het takenpakket zelf iets organiseren? Verloopt het werk efficiënt en zonder onnodige tussenstappen? Kan je

medewerker zelf een juiste volgorde bepalen in het takenpakket? Wat als de taken wat complexer worden?

- Mijn medewerker werkt niet efficiënt en brengt bijvoorbeeld koffie, koekjes en melk apart in plaats van een dienblad te gebruiken en moet daardoor vaker over-en-weer lopen (onnodige tussenstappen).
- Mijn medewerker plant meer tijd in dan nodig om zich te verplaatsen tussen werkplaatsen; overschat de tijd (of andersom; onderschat en komt te laat).
- Mijn medewerker plant vakantie niet tijdig in hoewel de werkplaats dat vraagt.
- Mijn medewerker is veel te vroeg op het werk, bijvoorbeeld om 6u30 aanwezig als het werk om 8u start.
- Mijn medewerker moet onkruid verwijderen en vertrekt alleen met een kruiwagen; moet daarna over-en-weer voor een borstel; daarna voor een hark. De medewerker stond niet stil bij 'Wat heb ik allemaal nodig?'
- Mijn medewerker verplaatst een heleboel producten handmatig in plaats van met een transpallet. Dit gaat trager en is minder ergonomisch.

Omgaan met stress (ICF categorie)

Waar krijgt je medewerker stress van? Hoe zie je dat je medewerker stress heeft? Wat als de tijdsdruk omhoog gaat?

- Mijn medewerker heeft een rusteloze lichaamstaal: tijdens gesprekken knippert mijn medewerker met een balpen, schuift op een stoel, friemelt bijvoorbeeld aan een zakdoekje.
- Mijn medewerker moet zich haasten om tijdig op een gesprek te zijn en vertoont duidelijk stress bij aankomst: zweet, loopt rood aan, praat snel,...
- Mijn medewerker moet om 17u naar de les Nederlands en zou om 16u20 vertrekken om daar tijdig te zijn. Vanaf 15u loopt de medewerker gehaast rond en is te zenuwachtig om aangesproken te worden. Mijn medewerker houdt voortdurend de klok in de gaten waardoor er eigenlijk nog amper gewerkt wordt.
- Mijn medewerker is opvallend onhandig bij tijdsdruk. Laat bijvoorbeeld dingen vallen, loopt ergens tegenaan,... Mijn medewerker zegt dat er heel veel werk is, terwijl dit voor de vaste medewerkers niet zo aanvoelt.
- Mijn medewerker valt ziek na een werkdag met tijdsdruk omdat de medewerker die druk niet aankan en geeft dit zelf ook aan.

Problemen oplossen (ICF categorie)

Merkt je medewerker het op als er een probleem is op de werkvloer? Wat doet je medewerker dan? Bedenkt je medewerker zelf een oplossing? Wat als er geen hulp in de buurt is?

- Mijn medewerker vraagt geen nieuw poetsproduct wanneer dit op is. Hierdoor is er de volgende ochtend geen poetsproduct en moet het snel-snel besteld worden.
- Mijn medewerker zet een kapotte machine weg, doet er niets aan en meldt dit niet aan de chef.
- Mijn medewerker loopt vast in een app, doet er verder niets mee en vraagt geen hulp.
- Mijn medewerker blijft werken met kapot materiaal, zoals bijvoorbeeld een borstel met te weinig haren om afval goed mee te nemen. Mijn medewerker vraagt niet om een oplossing of bedenkt deze zelf niet.

Besluiten nemen (ICF categorie)

Is je medewerker in staat om beslissingen zelfstandig te nemen? Denkt je medewerker na over mogelijke keuzes, kan je medewerker uiteindelijk kiezen, de knoop doorhakken? Kan je medewerker knopen doorhakken als het gaat over meer uren werken, doorstromen naar betaalde tewerkstelling, andere taken uitvoeren, ...

Nauwkeurigheid

- Mijn medewerker werkt erg slordig, maakt veel fouten en controleert het werk bijna niet.
- Mijn medewerker is (te) snel tevreden met het eigen werk. Mijn medewerker zal aanpassen na controle van de verantwoordelijke.

Cognitieve flexibiliteit (ICF categorie)

Wat gebeurt er als je je medewerker vraagt om taken even te laten liggen en ergens anders in te springen? Wat gebeurt er als je medewerker op een andere locatie moet gaan werken? Wat als de vaste begeleider ziek is?

- Mijn medewerker vindt het lastig om te veranderen van werkplaats of planning; wordt heel zenuwachtig; gaat veel vragen stellen; heeft veel extra ondersteuning nodig. Mijn medewerker werkt bijvoorbeeld op locatie A en je vraagt via de telefoon om naar locatie B te gaan. Mijn medewerker zegt nog niet klaar te zijn met locatie A; zegt dat dit niet kan; dat een collega dit moet doen. De medewerker wordt rood, zweet, stottert,...
- Mijn medewerker geeft zelf aan liefst altijd op dezelfde plaats te werken, hetzelfde werk te doen,...
- Mijn medewerker staat weigerachtig tegenover nieuwe opdrachten. De medewerker vindt het moeilijk om met verschillende collega's of in andere districten te werken; heeft het moeilijk met het feit dat het er daar 'anders' aan toe gaat.
- Mijn medewerker draaide 1 dag mee in een ander team en geeft aan zich daarna heel moe gevoeld te hebben door stress door die verandering.

Ontwikkelen van vaardigheden (ICF categorie)

Welke taken heeft je medewerker binnen de job moeten uitvoeren? Leert je medewerker sneller of trager aan dan collega's? Leert je medewerker door mondelinge uitleg, demonstratie, schriftelijke uitleg? Moeten taken veel herhaald worden of lukt het van de eerste keer?

- Mijn medewerker maakt fouten bij dagelijkse taken die al vaak uitgelegd en/of voorgedaan werden. De medewerker gebruikt nog steeds de verkeerde poetsdoek (kent de schoonmaakkleurcode niet of past ze niet toe); gebruikt nog steeds teveel of te weinig product,...
- Mijn medewerker heeft 1 week nodig om te leren werken met een bladblazer. Andere collega's kunnen dit op 1 dag.
- Mijn medewerker kent als straatveger na een maand nog steeds de straatnamen niet.
- Mijn medewerker is na 2 weken vakantie alles vergeten; kent bijvoorbeeld namen van producten niet meer; vergeet namen van collega's,...
- Mijn medewerker heeft nood aan gedetailleerde werkinstructies.

- Feedback uit opleidingen kan ook nuttig zijn. Zo kon mijn medewerker bijvoorbeeld het aangeleerde niet in praktijk brengen.

Mobiliteit

- Mijn medewerker kan niet zelfstandig een route uitstippelen via bijvoorbeeld Google maps.
- Mijn medewerker kan geen plan lezen.
- Mijn medewerker verdwaalt in een groter gebouw.
- Mijn medewerker kan niet zelfstandig naar een andere werf gaan maar moet elke morgen op een vaste locatie starten.
- Mijn medewerker is niet bereid of heeft de mogelijkheden niet om redelijke verplaatsingen (10-15 km) te doen in functie van een realistische job.

Copingstijl (ICF categorie)

Hoe komt je medewerker terug tot rust, na stress of tegenslagen?

- Mijn medewerker rookt meer sigaretten bij stress, hervalt in alcoholgebruik. Mijn medewerker rookt ook meer sigaretten tijdens het werk, waardoor het tempo daalt.
- Mijn medewerker stond dronken op de werkvloer. Dat weekend had diens partner bijvoorbeeld een einde gemaakt aan hun relatie.
- Mijn medewerker verzorgt zich minder in een periode dat het psychisch moeilijk gaat. De baard is bijvoorbeeld niet netjes in een omgeving waar hygiëne heel belangrijk is.
- Mijn medewerker valt na tegenslag lang of voor verschillende periodes ziek.

2. ARBEIDSATTITUDES

Hoe is het gedrag en de houding van je medewerker?

Welke arbeidsattitudes zijn goed?

Initiatief

Je medewerker gaat zelfstandig aan het werk en ziet werk.

- Mijn medewerker begint vlot aan een andere taak na instructies van de verantwoordelijke.
- Mijn medewerker neemt zelf initiatief om aan een gekende taak te beginnen.
- Mijn medewerker verwittigt de verantwoordelijke als een taak klaar is en vraagt soms naar extra taken.
- Mijn medewerker zoekt zelf naar nieuwe en bijkomende taken. Dit kunnen ook taken buiten het eigen takenpakket zijn.
- Mijn medewerker doet voorstellen om het werk te verbeteren.
- Mijn medewerker start snel en heeft daarvoor geen aansporing nodig.
- Mijn medewerker vult rustige momenten zinvol in.

Verantwoordelijkheid nemen

Je medewerker is begaan met het eigen werk en de werking van de dienst.

- Mijn medewerker doet wat er gevraagd wordt.
- Mijn medewerker is begaan met het eigen resultaat en neemt daarvoor verantwoordelijkheid op.
- Mijn medewerker is begaan met het eindresultaat en dat van de groep.
- Mijn medewerker levert kwaliteit.
- Mijn medewerker schuift de verantwoordelijkheid voor fouten niet af op anderen.
- Mijn medewerker wil dat de groep de beste kwaliteit levert en doet meer dan wat ik individueel van deze medewerker verwacht.
- Mijn medewerker is begaan met problemen. Ook met problemen die anderen veroorzaakt hebben.

Leergierigheid

Je medewerker leert graag nieuwe dingen bij op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

- Mijn medewerker stelt veel vragen.
- Mijn medewerker gaat aan de slag met tips of feedback.
- Mijn medewerker stelt zelf interessante opleidingen voor.

Hulpvaardigheid

Andere collega's helpen.

- Mijn medewerker helpt wanneer een collega daarom vraagt.
- Mijn medewerker helpt en ondersteunt wanneer dat nodig is.
- Mijn medewerker kan inspelen op de wensen en behoeften van anderen. Mijn medewerker biedt op een positieve manier hulp aan.
- Mijn medewerker ziet wanneer collega's hulp nodig hebben en biedt de nodige hulp aan.
- Mijn medewerker helpt spontaan collega's bij hun taak als de eigen taken klaar zijn.

Combinatie werk – privé

Evenwicht in werk en privéleven.

- Mijn medewerker houdt het privéleven gescheiden van het werk.
- Bij moeilijkere momenten in het privéleven vraagt mijn medewerker op een correcte manier bv. verlof aan de verantwoordelijke.
- Mijn medewerker blijft bij moeilijke privésituaties het werk goed uitvoeren.

Doorzettingsvermogen

Je medewerker zet door bij moeilijke taken, repetitief werk of bij resultaten die uitblijven.

- Mijn medewerker doet bij moeilijkheden beroep op de verantwoordelijke en zet na aanmoediging door.
- Mijn medewerker is gemotiveerd om door te zetten, ook in moeilijke omstandigheden.
- Bij moeilijkheden, bij zwaar of repetitief werk, blijft mijn medewerker proberen, ook al zie je niet onmiddellijk resultaat. Mijn medewerker is pas tevreden bij een perfect resultaat.

Voorkomen

Past je medewerker kleding, hygiëne en gedragswijze aan de functie en werkplaats aan?

- Mijn medewerker heeft een voorkomen dat in elke situatie perfect in orde is.
- Mijn medewerker heeft een goede persoonlijke hygiëne.
- Mijn medewerker draagt gepaste kledij. Bijvoorbeeld geen te diepe decolleté of gescheurde jeans.
- Mijn medewerker moet hier niet op gewezen worden en schenkt hier zelf aandacht aan.

Stiptheid en planning

Komt je medewerker op tijd? Beheert je medewerker de agenda goed?

- Mijn medewerker is op tijd op het werk.
- Mijn medewerker is altijd op tijd aanwezig aan het begin van de werkdag, na een opleiding of na externe afspraken zoals bijvoorbeeld sollicitaties, afspraken met OCMW,...
- Mijn medewerker communiceert en wettigt afwezigheden altijd op een correcte manier.
- Mijn medewerker beheert de agenda goed.
- Mijn medewerker is proactief en is steeds tijdig aanwezig ook bij uitzonderlijke omstandigheden (bv. bij aangekondigde staking).
- Mijn medewerker plant verlof in functie van de dienst en in overleg met collega's.
- Mijn medewerker maakt een planning en is toekomstgericht.

Aanwezigheid

Waar gaat dit NIET over?: Geplande afwezigheid: verlof, opleiding, opname vormingsuren,...

Waar gaat dit WEL over?: Ziekte, arbeidsongeval, dienstvrijstelling, dringend verlof, ongewettigde of onverwachte afwezigheden, te laat komen, aanwezigheid op de werkvloer.

- Mijn medewerker is altijd op tijd aanwezig op de werkplaats.
- Mijn medewerker is nooit onwettig afwezig.
- Mijn medewerker volgt altijd correct de regels voor aan- en afwezigheden.

Ziektereglementering

Houdt je medewerker zich aan de regels en afspraken bij ziekte?

- Mijn medewerker leeft de regels en afspraken na. Als het misloopt, legt mijn medewerker uit waarom dit gebeurde en verontschuldigt zich.
- Mijn medewerker komt de regels en afspraken altijd na en volgt het ziektereglement perfect zonder extra hulp. De begeleider werkervaring moet dit niet mee opvolgen of herhalen.

Inzicht in eigen sterktes en zwaktes

- Mijn medewerker heeft zelfinzicht en realistische leerkansen.
- Mijn medewerker benut kanalen om bij te leren.

- Mijn medewerker neemt initiatief om eigen zwaktes aan te pakken en sterktes verder te ontwikkelen.

Realistisch beeld van de arbeidsmarkt

Hoe goed kent je medewerker de huidige arbeidsmarkt en de eigen positie daarop?

- Mijn medewerker heeft een realistisch beeld over de arbeidsmarkt en kan informatie vinden.
- Mijn medewerker zoekt zelfstandig naar informatie over beroepen, stelt zelf vragen,... met als doel een zicht te krijgen op de arbeidsmarkt.
- Mijn medewerker stuurt zelf het jobdoelwit bij, anticipeert op veranderingen tijdens het proces.
- Mijn medewerker weet welke eigen competenties inzetbaar zijn op de arbeidsmarkt.

Welke arbeidsattitudes kunnen beter?

Initiatief

Gaat je medewerker zelf aan het werk? Ziet je medewerker werk?

- Mijn medewerker begint niet spontaan aan een taak maar wacht tot iemand een opdracht geeft.
- Mijn medewerker kent bij de start van de dag de dagplanning niet maar wacht op de leidinggevende of collega's om het werk aan te vatten.
- Mijn medewerker moet, zelfs met een opgegeven werkplanning, regelmatig aangespoord worden.
- Mijn medewerker ziet geen bijkomende taken.
- Mijn medewerker werkt de opgegeven opdracht niet af.

Verantwoordelijkheid nemen

Is je medewerker begaan met het eigen werken en de werking van de dienst?

- Mijn medewerker is niet bekommerd om het eindresultaat en ligt er niet wakker van als er iets misloopt.
- Mijn medewerker schuift verantwoordelijkheid door naar collega's.
- Mijn medewerker legt de oorzaak van fouten soms bij anderen.

Leergierigheid

Leert je medewerker graag nieuwe dingen bij op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes?

- Mijn medewerker stelt geen vragen om kennis te vergaren en vaardigheden bij te leren.
- Mijn medewerker gaat niet aan de slag met tips of feedback.
- Mijn medewerker is niet geïnteresseerd om nieuwe zaken bij te leren.

Hulpvaardigheid

Helpt je medewerker collega's?

- Mijn medewerker wil graag helpen, maar kan nog niet inschatten wat gepast is.
- Mijn medewerker weigert hulp te bieden wanneer een collega daarom vraagt.
- Mijn medewerker loopt weg van situaties waarbij geholpen kan worden.

Combinatie werk – privé

Zijn werk en privéleven van je medewerker in evenwicht?

- Mijn medewerker vertoont op het werk signalen van stress uit de privésituatie. De medewerker maakt een gelaten en/of trieste indruk. Het werk verloopt trager.
- Mijn medewerker kan het privéleven slecht combineren met het werkritme. De medewerker komt vaak te laat of wil vroeger vertrekken.
- De medewerker slaapt slecht door problemen en komt vermoeid werken. Het werk gebeurt hierdoor trager.
- Mijn medewerker heeft regelmatig geen kinderopvang en neemt onverwacht (on)betaald verlof.

Doorzettingsvermogen

Zet de medewerker door bij moeilijke situaties, moeilijke taken, repetitief werk en bij werk waarvan het resultaat uitblijft?

- Mijn medewerker geeft op bij de minste uitdaging.
- De verantwoordelijke moet mijn medewerker voortdurend stimuleren.

Voorkomen

Past je medewerker kleding, hygiëne en gedragswijze aan de functie en werkplaats aan?

- Mijn medewerker heeft regelmatig een onaangename lichaamsgeur.
- Mijn medewerker draagt ongepaste kledij.
- Mijn medewerker spuugt op de werkvloer.
- Mijn medewerker zal kleding, hygiëne en/of gedragswijze slecht aanpassen na een opmerking daarover.

Stiptheid en planning

Komt je medewerker op tijd? Beheert je medewerker de agenda goed?

- Mijn medewerker komt herhaaldelijk te laat.
- Mijn medewerker regelt verlof niet op tijd.
- Mijn medewerker probeert fraude te plegen met verlofuren/opleidingsuren.
- Mijn medewerker kijkt niet spontaan de planning na, beheert de eigen agenda niet goed.
- Mijn medewerker geeft soms of verschillende keren afwezigheid niet correct door.

Aanwezigheid

Waar gaat dit NIET over?: Verlof, opleiding, opname vormingsuren,...

Waar gaat dit WEL over?: Ziekte, arbeidsongeval, dienstvrijstelling, dringend verlof, ongewettigde of onverwachte afwezigheden, te laat komen, aanwezigheid op de werkvloer.

- Mijn medewerker is meer dan één keer of regelmatig onverwacht afwezig.
- Mijn medewerker was de voorbije maand slechts 3 dagen aanwezig op de werkvloer. Op de overige dagen was mijn medewerker telkens ziek of onwettig afwezig.

Ziekte- en afwezigheidsreglementering

Houdt je medewerker zich aan regels en afspraken?

- Mijn medewerker komt de regels en afspraken niet na. Mijn medewerker geeft altijd (achteraf) een reden/excuus waarom het mis liep.
- Mijn medewerker kan het ziekte- en afwezigheidsreglement niet correct opvolgen zonder extra hulp of opvolging van de begeleider of de werkplaats.
- Mijn medewerker heeft moeite met regels en afspraken en volgt deze meer dan één keer niet.

Inzicht in eigen sterktes en zwaktes

- Mijn medewerker over- of onderschat zichzelf en neemt daardoor te veel of te weinig taken op.
- Mijn medewerker heeft geen inzicht in de eigen mogelijkheden maar kan dit misschien wel leren.

Realistisch beeld van de arbeidsmarkt

Heeft je medewerker kennis van de huidige arbeidsmarkt en de eigen positie daarop?

- Mijn medewerker heeft geen idee over hoe de arbeidsmarkt in elkaar zit en kan de eigen positie daarop niet inschatten.
- Mijn medewerker over- of onderschat de eigen positie op de arbeidsmarkt. Het doel is niet realistisch.
- Mijn medewerker heeft geen interesse in de arbeidsmarkt en doet geen moeite om hier iets over te weten te komen.
- Mijn medewerker wil kennis vergaren over de arbeidsmarkt maar kan dit niet zelfstandig. Mijn medewerker vindt moeilijk de weg naar informatie.

3. COMMUNICATIE

Hoe verloopt de communicatie met je medewerker?

Wat gaat vlot in de communicatie?

Luisteren

Toont je medewerker interesse? Neemt je medewerker belangrijke informatie uit gesprekken op?

- Mijn medewerker laat anderen uitpraten.
- Mijn medewerker stelt relevante vragen en begrijpt de kern van wat er gezegd wordt.
- Mijn medewerker stelt bijkomende vragen.
- Mijn medewerker kan gedetailleerd navertellen wat er gezegd werd.

Omgaan met feedback

- Mijn medewerker vraagt zelf om feedback.
- Mijn medewerker neemt feedback aan en gaat ermee aan de slag.
- Mijn medewerker past op eigen initiatief het gedrag aan.
- Mijn medewerker kan op een assertieve manier reageren op kritiek.

De kennis van de Nederlandse taal (spreken, begrijpen, bereidheid om bij te leren)

- Mijn medewerker kan genuanceerd communiceren en kan gerichte vragen stellen.
- Mijn medewerker heeft een vlotte spreektaal.
- Mijn medewerker begrijpt alles, zelfs nuances en dialecten.
- Mijn medewerker kent het gereedschap en het vakjargon en kan een planning interpreteren.
- Mijn medewerker kan meldingen maken van het werk.
- Mijn medewerker kan op een gepaste manier contact leggen met burgers, verantwoordelijken, klanten,...
- Mijn medewerker kan tijdens een telefonisch gesprek een boodschap duidelijk overbrengen.
- Mijn medewerker spreekt Nederlands op de werkvloer.
- Mijn medewerker volgt nauwgezet de lessen Nederlands.
- Mijn medewerker spreekt altijd Nederlands op de werkvloer en is gemotiveerd om de kennis van het Nederlands te verbeteren.
- Mijn medewerker ziet zelf het belang van de lessen Nederlands. Mijn medewerker weet dat de Nederlandse taal de sleutel is om te integreren in onze samenleving.

Samenwerking (met collega's en chef)

Werkt je medewerker voldoende mee aan de groepstaak in het belang van de groep? Kan je medewerker geven en nemen bij het samenwerken met anderen?

Heeft je medewerker een goede professionele relatie met de leidinggevende?

- De samenwerking verloopt zonder conflicten.
- Mijn medewerker hoort bij de groep.
- Mijn medewerker kan overweg met de meeste collega's en helpt anderen.
- Mijn medewerker heeft een goed contact met iedereen van de groep.
- Mijn medewerker aanvaardt opdrachten en kritiek. En kan daar op een beleefde manier op reageren.
- De leidinggevende kan altijd rekenen op je medewerker. Er is wederzijds vertrouwen en de samenwerking verloopt vlot.

Klantgerichtheid

Hoe gaat je medewerker met klanten om? Heeft je medewerker voldoende aandacht voor de behoeften van de klant?

- Mijn medewerker straalt vriendelijkheid uit.
- Mijn medewerker luistert naar de behoeften van klanten en probeert er iets mee te doen.

- Mijn medewerker is ook vriendelijk voor moeilijke klanten.
- Bij klachten probeert mijn medewerker naar een oplossing te zoeken of de klant door te verwijzen. Mijn medewerker blijft kalm en beleefd.
- Mijn medewerker is zich bewust van eigen grenzen en bewaart een positieve afstand.
- Mijn medewerker probeert actief de behoeften van klanten te ontdekken.

Multimedia

Welke kennis van computer, smartphone, internet, e-mail beheren, office,... heeft je medewerker?

- Mijn medewerker kan werken een smartphone; kan bellen met de leidinggevende, begeleider of infoplus; kan berichten sturen via e-mail en Whatsapp.
- Mijn medewerker kan werken met de nodige apps zoals Docbox, Mijn Tijden, Google Maps.
- Mijn medewerker heeft voldoende kennis van multimedia.
- Mijn medewerker heeft een computer.
- Mijn medewerker kent specifieke basisprogramma's zoals Outlook, Word of kent de programma's van het bedrijf en leert er snel mee werken.

Toekomstgericht denken

Hoe is je medewerker bezig met de eigen situatie op de arbeidsmarkt na het traject artikel 60?

- Mijn medewerker ziet het traject artikel 60 als voorbereiding op een job in het normaal economisch circuit.
- Mijn medewerker versterkt actief competenties.
- Mijn medewerker gebruikt het traject artikel 60 bewust om de kansen op de arbeidsmarkt te verhogen.
- Mijn medewerker heeft een realistisch jobdoelwit en onderneemt, al dan niet zelfstandig, acties.
- Mijn medewerker neemt de loopbaan zelf in handen.

Wat kan beter in de communicatie?

Luisteren

Toont je medewerker interesse? Heeft je medewerker het vermogen om belangrijke informatie op te nemen uit gesprekken?

- Mijn medewerker onderbreekt anderen.
- Mijn medewerker stelt geen vragen om het verhaal van anderen te begrijpen en mist zo veel informatie.
- Mijn medewerker toont geen interesse.
- Mijn medewerker onderbreekt soms en stelt af en toe vragen die niet aan de orde zijn.
- Mijn medewerker begrijpt niet altijd wat er precies bedoeld wordt of mist belangrijke zaken.

Vertrouwen (ICF categorie)

Durft je medewerker vragen stellen op de werkvloer? Neemt je medewerker initiatief om extra zaken te doen, wanneer een taak klaar is? Komt je medewerker op voor zichzelf bij een discussie? Durft je medewerker oogcontact maken, het woord nemen?

- Mijn medewerker geeft geen weerwoord bij evaluatie of feedback.
- Mijn medewerker kijkt niet in de ogen bij een gesprek, geeft eigen grenzen niet aan, kaart een probleem met collega's niet aan, durft geen vragen stellen aan begeleider/instructeur, durft geen regels in vraag stellen...
- Mijn medewerker maakt nooit een grapje tijdens een gesprek.
- Mijn medewerker vindt eigen werk niet goed.

Omgaan met feedback

- Mijn medewerker luistert niet naar feedback. Mijn medewerker wordt kwaad en hoort niet men zegt.
- Mijn medewerker past het gedrag enkel aan in functie van de controle die nadien gebeurt.
- Mijn medewerker doet niets met de feedback..

De kennis van de Nederlandse taal (spreken, begrijpen, bereidheid om bij te leren)

- Mijn medewerker is zeer moeilijk te begrijpen en begrijpt zelf ook zeer weinig.
- Het is noodzakelijk dat mijn medewerker lessen Nederlands volgt.
- Mijn medewerker kan minimaal communiceren op de werkvloer.
- Mijn medewerker kan een incident op de werkvloer nadien niet uitleggen.
- Mijn medewerker begrijpt de werkplanning niet; kan deze niet lezen en interpreteren.
- Mijn medewerker is niet ingeschreven voor lessen Nederlands.
- Mijn medewerker gaat niet naar de lessen Nederlands.
- Mijn medewerker gaat wel naar de lessen Nederlands maar heeft aanmoediging nodig.
- Mijn medewerker schakelt snel over naar een andere taal.

Samenwerking (met collega's en chef)

Hoe draagt je medewerker bij aan de groepstaak? Kan je medewerker geven en nemen bij het samenwerken met anderen?

Welke professionele relatie heeft je medewerker met de leidinggevende?

- Mijn medewerker heeft moeite om samen te werken met anderen.
- Mijn medewerker is eigenzinnig zonder rekening te houden met collega's.
- Mijn medewerker zoekt weinig contact met collega's en zal anderen niet helpen.
- Mijn medewerker heeft regelmatig conflicten met collega's.
- Mijn medewerker werkt slechts samen met één of enkele collega's.
- Mijn medewerker zal anderen enkel helpen als men er om vraagt.
- Mijn medewerker communiceert op een ongepaste manier met collega's en/of leidinggevenden.
- Mijn medewerker aanvaardt geen opdrachten of kritiek van de leidinggevende en laat dit duidelijk merken.

- Mijn medewerker aanvaardt wel opdrachten, maar reageert niet altijd op een gepaste manier.
- Mijn medewerker vertrouwt de leidinggevende niet en aanvaardt deze niet in die rol.
- Er zijn al meermaals conflicten geweest met mijn medewerker.
- Er is weinig contact en communicatie met mijn medewerker.

Klantgerichtheid

Heeft je medewerker voldoende aandacht voor de behoeften van de klant? Heeft je medewerker een goede relatie met klanten?

- Mijn medewerker stelt zich geen vragen over de behoeften van klanten.
- Bij klachten legt mijn medewerker de oorzaak bij de klant zelf en brengt dit op een onbeleefde manier over.
- Mijn medewerker negeert klachten van klanten.
- Mijn medewerker is zich niet (altijd) bewust van grenzen en professionele afstand.

Multimedia

Heeft je medewerker voldoende kennis van computer, smartphone, internet, e-mail-beheer, Office,...?

- Mijn medewerker is digibeet en heeft geen kennis van computer, internet, e-mail,...
- Mijn medewerker kan beperkt werken met een smartphone of pc.
- Mijn medewerker kan niet werken met de nodige apps zoals Docbox, Mijn Tijden, Google Maps,...
- Mijn medewerker heeft geen computer of internet thuis.
- Mijn medewerker kan niet werken met een computer, gebruikt het internet enkel op een smartphone.

Toekomstgericht denken

Is je medewerker bezig met de eigen situatie op de arbeidsmarkt na het traject artikel 60?

- Mijn medewerker is niet bezig met het vinden van werk.
- Mijn medewerker beseft niet dat het traject artikel 60 tijdelijk is. Mijn medewerker is daar niet mee bezig of ziet het belang ervan niet.
- Mijn medewerker wil graag aan een toekomst werken maar schuift acties en beslissingen voor zich uit.
- Mijn medewerker twijfelt aan het jobdoelwit.

4. TECHNISCHE COMPETENTIES

Hoe zijn de skills van je medewerker?

In het laatste deel van de evaluatie vragen we je om na te denken over de technische competenties van de artikel 60-medewerker.

Stel jezelf deze vragen:

- Welke competenties heeft je medewerker onder de knie en welke moet je medewerker nog verwerven?

- Kan je medewerker de functie zelfstandig uitvoeren?
- Zijn de technische competenties van de artikel 60-medewerker evenwaardig aan die van een vaste werknemer?
- Zou je de artikel 60-medewerker, op basis van zijn technisch kunnen, vast aanwerven als reguliere medewerker?

Lijkt doorstromen naar de reguliere arbeidsmarkt niet haalbaar voor de medewerker?

Dan is [indicering](#) een mogelijke piste. Indicering onderzoekt de afstand van de medewerker tot de reguliere arbeidsmarkt en kan toegang geven tot de sociale economie.

Technische competenties scoren in Mijn Loopbaan

Bij de 2^{de} evaluatie (na 7 maanden) en de evaluatie op het einde van het werkervaringstraject vraagt je begeleider om de technische competenties van de artikel 60-medewerker ook te scoren in het VDAB-loopbaandossier. *Je mag ook op meer momenten scoren als je dat nodig vindt.*

Je begeleider stuurt hiervoor een link via e-mail in naam van de klant:



Je klikt op de link en scoort de competenties. Staat er een competentie tussen die niet van toepassing is? Scoor deze dan niet a.u.b.



Daarna vul je jouw gegevens in.

Je gegevens

Je voornaam

Naam

Functie

E-mailadres

KBO nummer bedrijf Ik heb geen Belgisch KBO nummer

Je kan het competentierapport afdrukken.

Competentierapport-Technicum Noord Antwerpen-19-09-2017





Naam:
IKL: 1263703

Contactgegevens

secretariaat preventie
Technicum Noord Antwerpen
Londenstraat 43, ANTWERPEN

Competenties

zeer goed	De ruimtes ventileren en verluchten
zeer goed	Stof afnemen, afval sorteren en vuilnisbakken leegmaken
zeer goed	Vloeren en meubilair schoonmaken
goed	Afval verwijderen (huishoudelijk, industrieel) Vuilnisbakken en containers naar buiten brengen voor ophaling
goed	Glazen oppervlakken op het gelijkvloers schoonmaken (ramen, wanden, spiegels, ...)
goed	Oppervlakken schoonmaken met een: Automatisch schoonmaakapparaat (schrobzuigmachine)
goed	Schoonmaakmaterieel schoonmaken en onderhouden
goed	Toiletten en keukens schoonmaken
goed	De handdoek- en zeepverdelers bijvullen

    Meer info op vdab.be of tel 0800 30 100 SAMEN STAFT VOOR WERK

Op het evaluatieformulier vink je aan of je de competenties al dan niet scoorde.

Over welke technische competenties beschikt je medewerker?

Welke technische competenties om zijn job goed uit te voeren heeft je medewerker onder de knie?

- Mijn medewerker kan kassaverrichtingen uitvoeren.
- Mijn medewerker kan kleding en accessoires sorteren.
- Mijn medewerker is klantvriendelijk.
- Mijn medewerkers kan de afdeling decoreren.
- Mijn medewerker kan de afdeling onderhouden en schoonmaken.
- Mijn medewerker kan de winkelrekken aanvullen.

Welke technische competenties moet je medewerker nog versterken?

Welke technische competenties moet je medewerker versterken om te kunnen groeien in zijn functie?

- Mijn medewerker moet leren omgaan met moeilijke klanten.
- Mijn medewerker moet leren om producten naar de juiste afdeling te brengen.
- Mijn medewerker moet klanten advies kunnen geven.
- Mijn medewerker moet naar klanten kunnen luisteren.
- Mijn medewerker moet het volledige aanbod van producten leren kennen.
- Mijn medewerker moet paspoppen kunnen aankleden.

MEER INFORMATIE OVER INDICERING SOCIALE ECONOMIE

Het doel van een werkervaringstraject artikel 60, is doorstroom naar de reguliere arbeidsmarkt.

Is een tewerkstelling op de reguliere arbeidsmarkt niet haalbaar voor een artikel 60-medewerker? Indicering is een mogelijke piste.

Via indicering kan een medewerker toegang krijgen tot de sociale economie.

Indicering is het onderzoek dat nagaat of iemand erkend wordt als persoon met een afstand tot de reguliere arbeidsmarkt, om zo die toegang te bekomen.

Sociale economie

Antwerpen telt meer dan twintig bedrijven en partners in de sociale economie. Sociale economie in Antwerpen is heel divers. Denk hierbij aan horeca, schoonmaak, assemblage, recyclage, fietsbeheer, logistieke ondersteuning, groenbeheer,....

Deze bedrijven hebben eenzelfde doel: maatschappelijke meerwaarde realiseren om mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt aan een job te helpen. Bedrijven en partners in de sociale economie creëren daarom toegankelijk werk voor kansengroepen. Er wordt gezorgd voor de nodige opleiding en ondersteuning op de werkvloer om uiteindelijk, waar mogelijk, mensen te laten doorgroeien naar de reguliere arbeidsmarkt.

[Meer informatie over sociale economie](#)

Doel indicering

- Afstand tot de reguliere arbeidsmarkt aantonen:
 - rendementsverlies
 - ondersteuningsnood
- Zo een duurzame tewerkstelling realiseren voor die medewerker in de sociale economie

ICF methode

ICF is de methodiek die VDAB gebruikt om te indiceren.

De methodiek omschrijft de context van de medewerker, zowel op het werk als privé, in 43 categorieën. Het ICF-verslag beargumenteert die 43 categorieën (betrouwbaarheid, mobiliteit, psychische stabiliteit/gemoedstoestand, medische problemen,...).

[Meer informatie over ICF en indicering](#)

11 arbeidsmatige categorieën van deze 43 zijn doorslaggevend voor indicering en bepalen de toegang tot sociale economie.

1. [Psychische stabiliteit](#)
2. [Vertrouwen](#)
3. [Aandacht](#)
4. [Tijdsmanagement](#)
5. [Cognitieve flexibiliteit](#)
6. [Ontwikkelen van vaardigheden](#)
7. [Problemen oplossen](#)
8. [Besluiten nemen](#)
9. [Omgaan met stress](#)
10. [Copingstijl](#)
11. [Werktempo](#)

Als er aangetoond kan worden dat minstens 4 van deze 11 categorieën problematisch zijn, komt je medewerker in aanmerking voor indicering.

Deze categorieën kregen in deze handleiding een [blauwe titel](#).

Bestaat er een kans dat je medewerker toegeleid wordt naar indicering in functie van een tewerkstelling in sociale economie? Bekijk dan zeker hoe je medewerker scoort op deze categorieën.

Evalueren in functie van indicering

- De reguliere arbeidsmarkt is **het referentiekader**. Hou daarbij de instructeur, de ploegbaas, de vaste collega,... voor ogen. **Vergelijk met hoe je zelf de taak uitvoert**. Vergelijk niet met maatwerk- of LDE-profielen.

- **Denk alle extra ondersteuning weg:**
 - Wat als je medewerker zonder collega's of instructeurs moet werken en alle taken zelfstandig moet uitvoeren?
 - Wat als je medewerker zelfstandig de weg moet zoeken naar een andere locatie?
 - Wat als je je medewerker niet extra herinnert aan een afspraak voor de volgende dag?
 - Kan je medewerker zelfstandig een ziektemelding doen, of moet de instructeur helpen?
- **Wees concreet.** Licht toe met concrete voorbeelden en situaties. Probeer elke stelling die je maakt te onderbouwen met een concreet voorbeeld. Bijvoorbeeld: 'Mijn medewerker werkt traag'. 'Mijn medewerker heeft een half uur nodig om een krop sla te wassen terwijl andere medewerkers dat op 10 minuten doen'.
- Probeer situaties **duidelijk** te omschrijven. Ga ervan uit dat diegene die dit document leest niets weet van jullie werking. Vermijd vakjargon, of leg het uit.
- **Kwaliteiten** van je medewerker mag je zeker benoemen. Probeer toe te lichten waarom je een categorie ziet als een kwaliteit. Bijvoorbeeld 'nauwgezetheid': "Mijn medewerker houdt zijn uniform altijd netjes". "Als mijn medewerker een ruimte heeft gepoetst, krijgen we complimenten over de kwaliteit zoals bijvoorbeeld dat bureaus netjes zijn, dat er geen strepen op de ruiten zitten, dat ook de poten van de stoelen gepoetst werden,...."