

## Bemiddelaar (scheiding, schuld, herstel)



### DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
<b>Organigram</b>	Deelwerking/project:	
<b>Hoedanigheid</b>	☑ Medewerker	☑ Leidinggevende
<b>Rapporteert aan</b>	Teamcoördinator	

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
<b>Bemiddelen</b>	<i>Bemiddelen met verdachten en benadeelden (van een MOF)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Brengt een communicatieproces op gang tussen twee partijen (een minderjarige verdachte en de benadeelde, vrijwillig)</li><li>▪ (Betrekt ouders of ondersteuningsfiguren)</li><li>▪ Begeleidt het proces op neutrale wijze</li><li>▪ Creëert openheid bij de partijen om door middel van communicatie te zoeken naar de best mogelijke oplossing</li></ul>	
<b>(Herstellen)</b>	<i>Zoeken naar een gepaste vorm van herstel</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zoeken naar een invulling die voor het slachtoffer belangrijk is.</li><li>▪ Aftoetsen wat de jongere daar tegenover kan plaatsen</li><li>▪ Maken van afspraken, herstellen, excuses, afspraken, financiële regeling, ...</li></ul>	
<b>Schuldbemiddeling</b>	<i>Bieden van hulp- en dienstverlening aan de cliënt d.m.v. ondersteuning, informatie, vorming, adv</i>	
<b>Cliëntopvolging</b>	<i>Individueel opvolgen van de cliënt</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formuleert samen met de cliënt doelen in bijvoorbeeld een handelingsplan</li><li>▪ Bespreekt individuele cliënten op team of met leidinggevende</li><li>▪ Registreert en houdt de nodige administratie bij</li><li>▪ Evalueert de doelen en evolutie met de cliënt en stuurt bij waar nodig</li></ul>	
<b>Externe samenwerking</b>	<i>Samenwerken met externe actoren</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Werkt samen met externe diensten in functie van de cliënt</li><li>▪ Participeert aan inhoudelijk overleg op lokaal niveau</li></ul>	
<b>Maatschappelijke context</b>	<i>Oog hebben voor de bredere maatschappelijke context</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Is een wandelende antenne</li><li>▪ Ziet structurele problemen</li><li>▪ Is alert voor maatschappelijke evoluties</li><li>▪ Signaleert cliënt overstijgende problemen</li></ul>	
<b>Persoonlijke ontwikkeling</b>	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reflecteert over het eigen handelen</li><li>▪ Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ...</li><li>▪ Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek</li></ul>	
<b>Werken in een team</b>	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende</li><li>▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg</li><li>▪ Deelt informatie en expertise</li></ul>	
<b>Werken bij CAW</b>	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen</li><li>▪ Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek</li><li>▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering</li></ul>	

## DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		Wanneer pas ik bij het CAW?
<b>Klantgerichtheid</b>	<i>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.</i>	
<b>Integriteit</b>	<i>Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.</i>	
<b>Samenwerken</b>	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.</i>	
<b>Openheid</b>	<i>Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.</i>	
<b>Eigenaarschap</b>	<i>Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.</i>	
<b>Ondernemen</b>	<i>Bewust berekende risico's durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.</i>	

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		Wanneer pas ik in deze functie ?
<b>Analyseren</b>	<i>Systematisch ontleden van een situatie in al zijn elementen, duiden van verbanden en op zoek gaan naar bijkomende informatie om de situatie helder te krijgen.</i>	
<b>Luisteren</b>	<i>Bereid en in staat zijn om verbale en non-verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.</i>	
<b>Onderhandelen</b>	<i>In overleg een overeenkomst bereiken die voor alle partijen aanvaardbaar is.</i>	
<b>Flexibiliteit</b>	<i>Zijn gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.</i>	
<b>Plannen en organiseren</b>	<i>Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.</i>	
<b>Zelfinzicht</b>	<i>Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekomt.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?
<b>Vakkennis</b>	<i>Kennis en inzicht in het welzijnswerk</i>	
<b>Taal</b>	<i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands</i>	
<b>Computer</b>	<i>Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail</i>	
<b>Diploma Attest</b>	<i>Bachelor menswetenschappen of gelijkwaardig door ervaring</i>	

HANDTEKENING WERKGEVER	HANDTEKENING WERKNEMER
DATUM: VOOR AKKOORD:	DATUM: VOOR AKKOORD:
NAAM:	NAAM: