

Informatiebrochure

Deskundige communicatie_B1-2-3

Aanwervingsprocedure 2025

DE ZONE

Hulpverleningszone Waasland verenigt de brandweer- en ambulanceposten Beveren, Kieldrecht, Kruibeke, Melsele, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster. Deze negen posten waar ruim 550 medewerkers actief zijn, zetten zich dagelijks in voor de bescherming van 229.962 inwoners binnen het Waasland. Naast het operationele kader (+/- 493 personen), hebben wij ook onze ondersteunende diensten van administratief personeel (+/- 40 personen). Elk één speelt met zijn eigen expertise een rol in de goede werking van onze zone.

ALGEMEEN KADER

Het zonecollege heeft beslist om gelijktijdig een aanwervings- en een bevorderingsprocedure op te starten met het oog op het invullen van één vacante functie van contractueel deskundige PR & communicatie (B1-2-3). Er zal eveneens een wervingsreserve worden aangelegd voor drie jaar.

Als enthousiaste medewerker van de zone draag je mee de waarden en normen van onze organisatie uit: oprecht respectvol, behulpzaamheid, deskundigheid en veiligheid en word je tewerkgesteld in post Melsele (Keetberglaan 7, 1098 Haven, 9120 Beveren).

Wat verwachten we van je?

Wil jij mee het verschil maken in een organisatie waar communicatie ertoe doet? Bij Hulpverleningszone Waasland zoeken we een communicatiedeskundige die zich vastbijt in zowel de interne als externe communicatie. Jij zorgt ervoor dat medewerkers goed geïnformeerd zijn en dat burgers weten waar we voor staan.

Je werkt een helder en krachtig communicatiebeleid uit, bouwt bestaande kanalen verder uit en zorgt voor een vlotte wisselwerking tussen beleid, collega's en de samenleving. Met jouw frisse blik en aanpak geef je richting aan onze communicatie én hou je de vinger aan de pols.

Samen met de zonecommandant en het beleid geef je vorm aan de communicatiestrategie van de zone. Je voert gespecialiseerde opdrachten uit, denkt mee op beleidsniveau en vertaalt onze ambities naar concrete acties. Zo maak je onze werking zichtbaar, relevant en toekomstgericht.

Klaar om jouw stem mee te laten klinken in het verhaal van Hulpverleningszone Waasland?

Verantwoordelijkheden:

- Je analyseert en onderzoekt de noden van de organisatie en de interne klanten. Op basis daarvan breng je gestructureerde inzichten aan die het beleid gericht ondersteunen.
- Je staat in voor een heldere en doeltreffende communicatie, zowel intern binnen de organisatie als extern naar de buitenwereld.
- Je controleert documenten en gegevens nauwgezet, zodat ze voldoen aan alle vormvereisten, procedures en regelgeving.
- Je geeft deskundig advies binnen jouw vakgebied, zowel op vraag van collega's als op eigen initiatief, en helpt hen zo verder met concrete en onderbouwde oplossingen.
- Je blijft actief op de hoogte van evoluties binnen je domein en deelt kennis met collega's om samen de kwaliteit van onze dienstverlening naar een hoger niveau te tillen.
- Je neemt de leiding in of werkt actief mee aan projecten en draagt bij aan het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen.

De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

De kandidaten die solliciteren via **aanwerving**, moeten op de uiterste inschrijvingsdatum, **20 juli 2025 om 23u59** voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Een contractuele functie waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, is toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten of leerplichtig zijn in België;
2. Je bent ten minste 18 jaar oud;
3. Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie. Hiervoor bezorg je een uittreksel uit het strafregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden op de uiterste inschrijvingsdatum. Het attest moet dus dateren van na 21/04/2025;
4. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
5. Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
6. In het bezit zijn van een bachelordiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Kandidaten die niet aan de diplomavorwaarde voldoen worden tot de procedure toegelaten op voorwaarde dat zij slagen voor een eliminerende capaciteitstest die afgenomen wordt door een gekwalificeerde selector.
De capaciteitstest is de eerste stap in de selectieprocedure en bepaalt of de kandidaat mag deelnemen aan het vervolg van de selectie.
7. Het zonecollege beslist dat studenten mogen deelnemen aan de selectieprocedure op voorwaarde dat ze voldoen aan de andere algemene voorwaarden. Daarnaast moeten ze het bewijs van hun behaald diploma bezorgen voor hun aanstelling in de zone. Wanneer blijkt dat de kandidaat niet aan de aangeboden aan de volgende kandidaat uit het wervingsbestand
- 8.

De kandidaten die inschrijven via **bevordering** moeten op de uiterste inschrijvingsdatum, **20 juli 2025 om 23u59**, voldoen aan volgende voorwaarden:

1. In het bezit zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs; **OF** slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector;
2. Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.
3. Slagen voor een selectieprocedure.

HET SELECTIEPROGRAMMA

Alvorens aangeworven te kunnen worden dien je te slagen voor de selectieprocedure die is vastgesteld.

Minder dan 3 kandidaten?

Als er minder dan 3 geldige kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan het zonecollege opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen.

Preselectieproef

Als het aantal goedgekeurde kandidaturen voor de aanwervingsprocedure meer dan 30 bedraagt wordt er een eliminerende preselectieproef georganiseerd. De 20 best beoordeelde kandidaten gaan door naar de volgende selectieronde. De preselectie kan bestaan uit een digitale test of een screening op CV.

De inhoud van de preselectie wordt bepaald door de selectiecommissie.

De kandidaten moeten gunstig beoordeeld worden of minstens 50% behalen om toegelaten te worden tot het verdere verloop van de procedure.

Selectieonderdelen

Alle kandidaten worden onderworpen aan:

- Een eliminerende capaciteitstest, als de kandidaat niet beschikt over het gevraagde diploma;
- Een praktische proef afgestemd op de concrete taakinhoud van de functie. De inhoud wordt bepaald door de examencommissie;
- Een gestructureerd gedragsgericht interview. In dit onderdeel wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en /of ervaringen van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken.

Je slaagt voor het vergelijkend examen wanneer je op elk onderdeel 50% behaalt. Als je slaagt, word je opgenomen in een wervingsreserve voor de duur van drie jaar in volgorde van de behaalde punten.

OPGENOMEN IN HET WERVINGSBESTAND, WAT NU?

1.1 Werkwijze wervingsreserve

Slaagde je voor de volledige selectieprocedure maar was je niet de best gerangschikte kandidaat dan kom je op de wervingsreservelijst voor de duur van drie jaar. Zo kunnen we je later contacteren als er een gelijkaardige functie vrijkomt en hoef je geen selectieprocedure meer te doorlopen. We contacteren de kandidaten steeds in volgorde van de rangschikking op de reserve.

De rangschikking wordt bepaald door je totale puntenaantal. Hoe beter je globale resultaat, hoe hoger je plaats op de wervingsreservelijst.

Kandidaten kunnen éénmaal een aanstelling weigeren zonder hun plaats te verliezen op de reservelijst. Bij een tweede weigering, wordt de kandidaat automatisch geschrapt. De weigering gebeurt schriftelijk en binnen de 5 kalenderdagen na het aanbod om een vacante functie aan te nemen.

1.2 Aanstelling en indiensttredingsdatum in overleg met jou

Wanneer je als eerste gerangschikt staat, zal je ook als eerste gecontacteerd worden met de vraag om in dienst te treden. De indiensttredingsdatum zal in onderling overleg bepaald worden.

1.3 De inwerkperiode

We bieden je een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur aan.

Er is een inwerkperiode van zes maanden voorzien die start op de dag van jouw indiensttreding en eindigt na zes maanden, mits een gunstige evaluatie. Tijdens de inwerkperiode volgt het diensthoofd jouw functioneren zorgvuldig op.

LOON EN MEER

Loon

Bij de start van je loopbaan ontvang je een bruto basisloon als deskundige Communicatie in de loonschaal B1-2-3. Het minimum bruto maandloon bij aanvang bedraagt €3.091,48. Het maximum bruto maandloon bedraagt € 5.155,42.

Wat mag je verwachten van ons?

Bij Hulpverleningszone Waasland kom je terecht in een enthousiast team met fijne, toegankelijke collega's. Een goede sfeer op de werkvloer vinden we minstens even belangrijk als degelijk werk. We zetten in op professionele ondersteuning én een gezonde dosis werkplezier.

Salaris en anciënniteit

Ervaring in een overheidsfunctie? Die wordt integraal meegenomen in je loopbaan. Heb je beroepservaring in de privésector of als zelfstandige? Dan nemen we die maximaal in aanmerking voor je periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat je ervaring relevant is voor de functie. Die relevantie wordt beoordeeld aan de hand van een vergelijking tussen je eerdere werkervaring en het functieprofiel. Je levert hiervoor zelf de nodige bewijsstukken aan, zoals documenten van externe instanties.

Daarnaast kan tot vier jaar van die relevante beroepservaring ook meetellen voor je schaalanciënniteit. Ook hier geldt dat de ervaring inhoudelijk moet aansluiten bij de functie waarvoor je wordt aangesteld.

Twijfel je over je loonsituatie? Aarzel dan niet om een loonsimulatie op te vragen — dat is volledig toegelaten én aanbevolen. Vergeet voor een loonsimulatie jouw gezinssituatie, aantal personen ten laste en relevante ervaring niet door te geven.

En verder?

Naast een motiverend salaris mag je rekenen op:

- 30 vakantiedagen
- 14 officiële feestdagen
- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag
- Een uitgebreide hospitalisatieverzekering
- Een fietsvergoeding en de mogelijkheid om een fiets te leasen

HOE KAN IK INSCHRIJVEN?

Je kan je kandidatuur inzenden via ons online platform Jobsolutions:

<https://www.jobsolutions.be/register/25029-3>

De datum van digitale inzending van je kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Wens je nog bijkomende informatie? Stuur gerust een e-mail naar sollicitatie@hvzwaasland.be

1 FUNCTIE EN COMPETENTIEPROFIEL

1.1 Jobidentificatie

Dienst:	Communicatie
Directie:	Bedrijfsvoering
Leidinggevende:	Diensthooft communicatie
Officiële functietitel:	Deskundige PR & communicatie - B1-B2-B3

1.2 Doel van de functie

Consulent PR en communicatie (interne en externe).

Met het oog op een objectieve en duidelijke voorlichting van de medewerkers en de burgers door de Hulpverleningszone Waasland is de communicatiedeskundige belast met de ontwikkeling en de realisatie van het informatie- en communicatiebeleid voor de hulpverleningszone en de burgers, alsook met de interne communicatie binnen de hulpverleningszone zelf.

Deze deskundige medewerker is verantwoordelijk voor de uitbouw van de interne & externe communicatie (-kanalen) tussen het beleid en de medewerkers enerzijds en tussen beleid, medewerkers en burgers anderzijds. In deze functie moet de medewerker de communicatie verzorgen, aansturen en opvolgen.

De deskundige staat de zonecommandant en de hulpverleningszone bij in de verzorging van de communicatieve taken van de zone, voert gespecialiseerde werkzaamheden uit en ontwikkelt mee het operationeel zonaal beleid. Op die manier ondersteunt hij/zij de efficiënte en effectieve uitvoering van de beleidsdoelstellingen van de hulpverleningszone.

1.3 Kernresultaatsgebieden

1.3.1 Resultaatgebied 1:

Behoeftenanalyse

Dit houdt onder meer in dat je:

- Vragen en problemen analyseert;
- De bestaande dienstverlening evalueert;
- Oplossingen bekijkt voor problemen bij andere organisaties (benchmarking...);
- Op de voet nieuwe communicatietendensen opvolgt;
- Behoeften en opportuniteiten bespreekt met het diensthooft communicatie;
- Rapporten opmaakt;
- Cijfermateriaal verzamelt en weergeeft via overzichtstabellen en grafieken;
- ...

1.3.2 Resultaatsgebied 2:

Vakspecialisme

Dit houdt onder meer in dat je:

- Communicatieplannen en -projecten opmaakt in overleg met de zonecommandant;
- De website van de hulpverleningszone ontwerpt, beheert en onderhoudt;
- De interne communicatie ontwikkelt, beheert en opvolgt onder meer via de intranetwebsite, SharePoint, nieuwsbrieven...;

- Teksten opstelt en folders aanmaakt over brandweer- en ambulancezorg en de veiligheidsketen;
- De eindredactie verzorgt van een nieuwsbrief over de zonewerking en van artikels over de zone voor andere publicaties;
- Ingaat op verzoeken tot reportages en zorgt voor het begeleiden ervan;
- Aanspreekpunt vormt voor de pers;
-

1.3.3 Resultaatsgebied 3:

Kwaliteitscontrole

Dit houdt onder meer in dat je:

- Waakt over de toepassing van de zonale huisstijl en over de toepassing van de kwaliteit van de zonale communicatie;
- De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaakt;
- Erop toeziet dat de regelgeving wordt gerespecteerd;
- Voorstellen doet voor verbetering;
- ...

1.3.4 Resultaatsgebied 4:

Adviesverlening

Dit houdt onder meer in dat je:

- Meewerkt aan de opmaak en de evaluatie van het zonaal beleidsplan en van andere beleidsdocumenten;
- Ingaat op vragen van burgers, van zoneraad en zonecollege, steeds in overleg met de zonecommandant;
- Uitleg geeft over procedures en regelgeving;
- Documentatie naar interne (en externe) klanten verspreidt;
- Vragen beantwoordt en advies verstrekt;
- Als aanspreekpunt fungeert;
- Proactief knelpunten signaleert;
- ...

1.3.5 Resultaatsgebied 5:

Kennisnetwerk

Dit houdt onder meer in dat je:

- De nieuwe communicatietendensen op de voet volgt;
- Contactlijsten actueel houdt (interne en externe contacten);
- Informatie uitwisselt met vakgenoten (onder meer van de andere zones);
- Beurzen bezoekt en deelneemt aan studiedagen en vormingsdagen;
- Vakliteratuur bijhoudt;
- Op de hoogte blijft van nieuwe methodes, theorieën en technieken;
- ...

1.3.6 Resultaatgebied 6:

Projecten

Dit houdt onder meer in dat je:

- Opendeurdagen en voorlichtingscampagnes organiseert in nauwe samenwerking met de andere diensten van de zone;
- Perscontacten organiseert en persmappen samenstelt;
- Communicatieplannen en projecten opmaakt in overleg met de zonecommandant
- Binnen een projectteam de afgesproken rol opneemt;
- Een specifieke vakinhoudelijke bijdrage levert aan projecten;
- Projecten plant, coördineert en leidt;
- Voor een goede communicatie naar de projectleider en de eigen leidinggevende zorgt;
- ...

De functie-inhoud is niet limitatief. De zonecommandant en het bestuur kunnen andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de dienst en/of om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

1.4 Positionering

De deskundige PR & communicatie rapporteert binnen de hulpverleningszone aan het diensthoofd communicatie.

1.5 Technische expertise

Een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Wie geen diploma kan voorleggen kan deelnemen aan de selectieprocedure. De kandidaat moet dan slagen voor een capaciteitstest.

De vereiste technische of organisatie specifieke kennis en vaardigheden om succesvol te presteren in een functie (bijvoorbeeld talenkennis, IT-kennis, specifieke vaardigheden, productkennis, technieken, specifiek diploma...).

- Perfecte kennis van de Nederlandse taal, goede kennis van het Frans en Engels is een meerwaarde.
- Vlotte omgang met de courante IT-toepassingen, software MS office en communicatiepakketten.
- Zeer goede vaktechnische kennis op vlak van communicatie.
- Kennis van de werking van de brandweer.
- Kennis van de organisatiestructuur van de lokale overheid en van de relaties tussen lokale en hogere overheden.
- Kennis van informatica (software MS-office en communicatiepakketten).
- Voldoende kennis van procedures, regelgeving en richtlijnen.

Verwachtingen:

- Je beschikt over een flinke dosis gezond verstand en je weet van aanpakken.
- Je hebt een helikoptervisie, een sterk analyserend vermogen, neemt initiatief en voert zelfstandig je taken en opdrachten uit.
- Je kan vlot en to-the-point rapporteren, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je bent nauwkeurig en kwalitatief in jouw werk, ook onder tijdsdruk.

2 COMPETENTIEPROFIEL

2.1 KERNCOMPETENTIES

2.1.1 Betrouwbaar zijn (niveau 2)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid van de hulpverleningszone Waasland.

Waakt over de naleving van afspraken, normen en waarden, stuurt bij waar nodig.	1. Stelt informatie op een duidelijke manier ter beschikking van anderen. 2. Zorgt voor duidelijke richtlijnen, afspraken en procedures bij gewijzigde of nieuwe omstandigheden. 3. Communiceert duidelijk over de procedures en afspraken en controleert of deze begrepen zijn en toegepast worden. 4. Vertoont voorbeeldgedrag, rekening houdend met de algemeen geldende normen en waarden en de gedragscode voor het personeel van Hulpverleningszone Waasland. 5. Wijst in specifieke situaties op de gedragscode. 6. Spreekt anderen aan op het niet- naleven van afspraken of het overtreden van de gedragscode.
--	---

2.1.2 Initiatief nemen (niveau 2)

Uit eigen beweging zaken aanpakken en voorstellen formuleren.

Gaat uit eigen beweging voortdurend op zoek naar de beste oplossing voor een probleem.	1. Onderneemt uit eigen beweging actie om een probleem concreet op te lossen. 2. Gaat na hoe de reacties zijn op een voorstel. 3. Stuurt bij wanneer de doelstellingen in het gedrang komen. 4. Geeft niet op, zoekt actief naar andere mogelijkheden, ook bij hindernissen en tegenslagen. 5. Houdt rekening met mogelijke gevolgen, ook wanneer die een invloed hebben op andere domeinen.
---	--

2.1.3 Klantvriendelijk zijn (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne klanten (collega's, andere diensten binnen de organisatie, ...) en externe klanten (burgers, leveranciers, vertegenwoordigers, ...) en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

Zoekt in overleg met de klant een goede oplossing voor zijn vraag of probleem.	1. Onderzoekt de verwachtingen en behoeften van de klant. 2. Denkt mee in functie van de vraag van de klant. 3. Zorgt voor een zo goed mogelijke oplossing. 4. Houdt rekening met het effect van het eigen handelen en de eigen houding op anderen. 5. Houdt de klant op de hoogte van de stand van zaken met betrekking tot zijn vraag of probleem.
---	--

2.1.4 Betrokkenheid tonen (niveau 2)

Toont zich verbonden met de Hulpverleningszone Waasland: met de eigen job, met de organisatie en met het beleid.

Toont betrokkenheid ten aanzien van de hele organisatie en	1. Aanvaardt moeilijke opdrachten en laat zich niet ontmoedigen bij de uitvoering ervan. 2. Neemt actief deel aan taken en projecten die niet tot zijn/haar direct takenpakket behoren.
---	---

werkt actief mee om de doelstellingen van het zonebestuur te realiseren.	3. Denkt opbouwend mee in aangelegenheden die ruimer gaan dan de eigen opdracht. 4. Kent en respecteert de missie, waarden en doelstellingen van de Hulpverleningszone Waasland. 5. Neemt bij acties en beslissingen de voor- en nadelen voor de Hulpverleningszone Waasland in overweging. 6. Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen. 7. Benut kansen die de belangen van de organisatie dienen. 8. Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimer beleidskader (doelen, waarden, cultuur).
---	---

2.2 Functiefamiliecompetenties

2.2.1 Plannen en organiseren (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Plant en organiseert taken, opdrachten, oplossingen op korte termijn die concrete repercussies hebben voor anderen.	1. Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines. 2. Houdt in zijn/haar planning rekening met praktische overwegingen. 3. Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd. 4. Bepaalt de prioriteiten en sequenties in werkmethodes. 5. Houdt rekening met verbanden tussen verschillende planningsaspecten. 6. Coördineert de verschillende acties. 7. Maakt heldere afspraken over wat wanneer zal worden bezorgd. 8. Anticipeert op zaken die vertragend kunnen werken.
--	---

2.2.2 Kennis delen (niveau 1)

Vaktechnische en andere werk gerelateerde kennis delen met anderen.

Helpt anderen en geeft toelichting.	1. Is bereid collega's te helpen wanneer zij geconfronteerd worden met problemen binnen het eigen expertisedomein. 2. Beantwoordt als expert in een bepaalde materie vragen van anderen (nog niet gericht op het ontwikkelen van anderen), 3. Deelt eigen documentatie, informatie, kennis enz. met anderen. 4. Legt 'het waarom' uit van bepaalde opties, geeft achtergrondinformatie, tips en aanbevelingen.
--	---

2.2.3 Professioneel netwerken (niveau 2)

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.	1. Gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen omwille van informatie, expertise. 2. Legt nieuwe contacten, weet ingangen voor zichzelf te creëren. 3. Legt contacten met andere afdelingen om de slaagkansen van het eigen project te vergroten. 4. Bezoekt congressen, studiedagen, ... om nieuwe professionele contacten te leggen.
---	--

	5. Streeft ernaar en slaagt erin van deze netwerken deel uit te maken, zelfs wanneer ze moeilijk toegankelijk zijn.
--	---

2.2.4 Oordeel vormen (niveau 3)

Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.

Vormt zich een oordeel waarin verschillende informatiebronnen en invalshoeken geïntegreerd zijn.	1. Benadert een probleem vanuit verschillende invalshoeken. 2. Komt tot een geïntegreerd oordeel. 3. Geeft inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij/zij naar voren brengt. 4. Ontwikkelt competente en genuanceerde standpunten, waarin de elementen goed worden overwogen en ingeschat. 5. Neemt een standpunt in, op basis van beschikbare informatie, gezond verstand en een persoonlijke visie op de zaak. 6. Geeft blijk van een doordacht begrip van alle mogelijke gevolgen van zijn/haar eigen mening op de verschillende aspecten van de situatie.
---	--

2.3 Functiespecifieke competenties

2.3.1 Mondeling communiceren (niveau 3)

Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.

Brengt contact tot stand door het gebruik van aangepaste communicatie	1. Kan zich effectief uitdrukken in een conflictsituatie. 2. Stuurt communicatiestijl en taalgebruik bij in functie van de gesprekspartner en/of doelgroep. 3. Gebruikt verschillende technieken om de boodschap over te brengen (voorbeelden, vergelijkingen, vragen stellen, schema's, ...). 4. Houdt rekening met de communicatiestijl en geplogenheden (bv. cultuur) van de gesprekspartner, 5. Bouwt zijn/haar betoog op een gericht gestructureerde wijze op. 6. Kan moeilijke en technische informatie op een begrijpelijke manier uitleggen aan niet-specialisten.
--	---

2.3.2 Schriftelijk communiceren (niveau 3)

Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op schrift zetten zodat de doelgroep ze begrijpt.

Creëert een eigen stijl en ontwerpt zelf teksten die uitstraling hebben door de stijl en/of de creativiteit waarmee ze geschreven zijn.	1. Maakt een visueel aantrekkelijke lay-out (figuren, kleuren, ...). 2. Brengt creatieve elementen aan. 3. Geeft aan teksten, informatie een zekere uitstraling. 4. Zorgt ervoor dat teksten, informatie wat betreft stijl, taal en vormgeving het uithangbord zijn van het bedrijf. 5. Creëert enthousiasme door het gebruik van de juiste stijl. 6. Vertaalt strategische boodschappen in een begrijpelijke taal voor elk niveau in de organisatie.
--	--