

Profiel van kwalificatiedossier:

Entree

Crebonr. 23110, 23192

» **Assistent mobiliteitsbranche (Crebonr. 25255)**

Versie

Gewijzigd 2016

Geldig vanaf

01-08-2016

Opleidingsdomein

Niet toebedeeld aan opleidingsdomein (Crebonr. 0)

Penvoerder: Sectorkamer Entree
Gevalideerd door: Thema Advies Commissie Entree (TAC Entree)
Op: 02-12-2015

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Leeswijzer | 4 |
| Overzicht van het kwalificatiedossier | 5 |
| Basisdeel | 7 |
| 1. Beroepsspecifieke onderdelen | 7 |
| B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie | 7 |
| B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor | 8 |
| B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit | 8 |
| B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af | 9 |
| 2. Generieke onderdelen | 10 |
| Profieldeel | 11 |
| P6: Assistent mobiliteitsbranche | 11 |
| P6-K1: Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen | 11 |
| P6-K1-W1: Richt de werkplek in | 12 |
| P6-K1-W2: Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig | 12 |
| P6-K1-W3: Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon | 12 |

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

| Naam profiel | Mbo-niveau (EQF-niveau) | Beroepsvereisten | Typering van de kwalificatie |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|------------------------------|
| P1 Assistent mobiliteitsbranche | 1 | Nee | entreeopleiding |

| | | |
|---|----------|--|
| B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie | B1-K1-W1 | Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor |
| | B1-K1-W2 | Voert (assisterende) werkzaamheden uit |
| | B1-K1-W3 | Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af |

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

| P1 Assistent logistiek | | | |
|--|----------|---|--|
| P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom | P1-K1-W1 | Ontvangt goederen en/of producten | |
| | P1-K1-W2 | Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op | |
| | P1-K1-W3 | Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen | |
| | P1-K1-W4 | Maakt goederen en/of producten verzendklaar | |
| | P1-K1-W5 | Voert handelingen op goederen/of en producten uit | |
| | P1-K1-W6 | Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris | |

| P2 Assistent dienstverlening en zorg | | | |
|--|----------|--|--|
| P2-K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit | P2-K1-W1 | Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar | |
| | P2-K1-W2 | Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en leefomgeving | |
| | P2-K1-W3 | Staat derden te woord en verwijst hen door | |

| P3 Assistent procestechniek | | | |
|--|----------|---|--|
| P3-K1 Assisteert bij het (deel)productieproces | P3-K1-W1 | Start en bedient apparatuur | |
| | P3-K1-W2 | Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles | |
| | P3-K1-W3 | Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden | |

| P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud | | | |
|--|----------|---|--|
| P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud | P4-K1-W1 | Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar | |
| | P4-K1-W2 | Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR | |

| | | |
|--|----------|--|
| P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud | | |
| | P4-K1-W3 | Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af |
| P5 Assistent verkoop/retail | | |
| P5-K1 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten | P5-K1-W1 | Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten |
| | P5-K1-W2 | Onderhoudt de artikelpresentatie |
| | P5-K1-W3 | Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving |
| P5-K2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service | P5-K2-W1 | Ontvangt de klant |
| | P5-K2-W2 | Assisteert verkopende collega's |
| P6 Assistent mobiliteitsbranche | | |
| P6-K1 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen | P6-K1-W1 | Richt de werkplek in |
| | P6-K1-W2 | Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig |
| | P6-K1-W3 | Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon |
| P7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie | | |
| P7-K1 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding | P7-K1-W1 | Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar |
| | P7-K1-W2 | Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan |
| | P7-K1-W3 | Maakt voedingsproducten klantgereed |
| | P7-K1-W4 | Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon |
| P8 Assistent plant of (groene) leefomgeving | | |
| P8-K1 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving | P8-K1-W1 | Plant of legt groen aan |
| | P8-K1-W2 | Verzorgt het gewas of onderhoudt groen |
| | P8-K1-W3 | Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving |
| | P8-K1-W4 | Transporteert producten en materialen |
| P9 Assistent installatie- en constructietechniek | | |
| P9-K1 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk | P9-K1-W1 | Zorgt voor een veilige werkplek |
| | P9-K1-W2 | Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten |
| | P9-K1-W3 | Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden |
| | P9-K1-W4 | Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af |

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

| Typering van de beroepengroep |
|--|
| Context <p>De assistent entree werkt in zeer uiteenlopende sectoren, op plaatsen waar sprake is van eenvoudig of routinematig werk.</p> <p>Ongeacht de sector hebben de assistenten entree gemeen dat ze meestal werken op (een) vaste locatie(s) in een voorgestructureerde situatie. De werkplek varieert afhankelijk van de uit te voeren taak. De assistent entree werkt alleen, samen met een collega of in een team.</p> <p>Afhankelijk van de beroepscontext komt hij in aanraking met collega's en externe klanten of anderen, die bij het werk betrokken zijn.</p> |
| Typerende beroepshouding <p>De assistent entree accepteert leiding, heeft een actieve houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel. Hij komt op tijd, werkt netjes, nauwkeurig en zorgvuldig en houdt zich aan afspraken. Hij kan zich enige tijd op één ding concentreren. Hij werkt gedisciplineerd, heeft doorzettingsvermogen en brengt een opgedragen taak tot een goed einde. Hij zorgt ervoor er netjes uit te zien in contacten met collega's en anderen. Hij is vriendelijk en correct in de omgang met klanten, gasten, cliënten, bezoekers, zorgvragers, leidinggevend, collega's en derden. Hij is een gemotiveerde werknemer en bereid om te leren en samen te werken met collega's. Hij houdt zich aan bij het werk horende regels van arbo, veiligheid en milieu en hij houdt zich aan de normen en waarden van de organisatie. Hij beschikt over het aanpassingsvermogen om met veranderingen in zijn werk en werkdruk om te kunnen gaan.</p> <p>De assistent entree werkt in het voortdurende besef dat zijn handelen gevolgen heeft voor de werkuitsvoering van hemzelf, van anderen of voor zijn bedrijf of organisatie. Dit geldt in het bijzonder waar regels van arbo, veiligheid, milieu of privacy in het geding zijn.</p> |
| Resultaat van de beroepengroep <p>Het opgedragen werk is vakkundig, efficiënt en verantwoord uitgevoerd. Door de bijdrage van de assistent entree kunnen ervaren beroepsbeoefenaars (meewerkende collega's) meer tijd besteden aan andere en complexere taken.</p> |

| B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie |
|---|
| Complexiteit <p>De assistent entree doet zijn werk met behulp van basale feitenkennis over het functioneren van een bedrijf en basale taakgerichte kennis en vaardigheden voor het doen van werk in algemene zin. Hij voert eenvoudige en (in tijd en omvang) beperkte opdrachten uit. Dit zijn veelal routinematige werkzaamheden met een repeterend karakter, die volgens vaste procedures (dienen te) verlopen. Daarbij kan het gaan om een gedeelte van het totale proces en om werkzaamheden met weinig afbreukrisico. Hij houdt zich aan algemeen geldende regels en normen voor werknemers. De informatie die hij voor zijn werk nodig heeft, wordt per situatie met hem besproken, handelingen worden zo nodig voorgedaan. Hij herkent eenvoudige problemen en bedenkt oplossingen daarvoor. Bijzonderheden worden vooraf met hem besproken. Wanneer hij vragen of opmerkingen krijgt van derden zoals klanten, bewoners of collega's van andere disciplines, weet hij wanneer hij moet doorverwijzen naar zijn leidinggevende of ervaren collega.</p> |
| Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid <p>De assistent entree is verantwoordelijk voor de productiviteit en kwaliteit van zijn eigen werk, dat hij doet onder toezicht of eindverantwoordelijkheid van een leidinggevende of ervaren collega. Hij werkt alleen, assisteert collega's of werkt in een team. Hij controleert zijn eigen werk voordat hij het eindresultaat meldt bij zijn collega of leidinggevende. Bij twijfel of wanneer hij problemen signaleert, die zijn mogelijkheden of bevoegdheden te boven gaan, waarschuwt hij zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij doet zijn werk binnen de kaders van zijn rechten en plichten als werknemer.</p> |

B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers
- bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels
- bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf
- kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is
- kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken
- kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen
- kan een eenvoudig werkformulier invullen
- kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen
- kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken

B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor

Omschrijving

De assistent entree krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent entree gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.

Resultaat

De assistent entree heeft de opdracht goed begrepen.
Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd).
Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.

Gedrag

De assistent entree luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is.
Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.
Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Leren, Plannen en organiseren

B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit

Omschrijving

De assistent entree voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.

Resultaat

Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd.
Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen.
Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost.

B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit

Gedrag

De assistent entree komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd. Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf.

Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.

Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.

Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.

Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.

Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om.

Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.

De onderliggende competenties zijn: Leren, Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen, Omgaan met verandering en aanpassen, Kwaliteit leveren

B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af

Omschrijving

Nadat de assistent entree de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.

Resultaat

De werkplek is klaar voor gebruik door anderen.

De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden.

Gegevens van het werk zijn geregistreerd.

Gedrag

De assistent entree meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.

Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen.

Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.

Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formulieren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P6 Assistent mobiliteitsbranche

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De assistent mobiliteitsbranche werkt in een breed scala van bedrijven zoals personenauto-, truckdealer- en merkonafhankelijke (universele) autobedrijven, tweewieler-, caravan-, aanhangwagen-, motorenrevisie-, autoverhuur-, autowas-, schadeherstel-, carrosseriebouw-, caravanherstel-, reconditionerings- en autoruitreparatiebedrijven alsmede tankstations. De bedrijven variëren van kleine, middelgrote tot grote en gespecialiseerde bedrijven. De assistent mobiliteitsbranche werkt meestal in het eigen bedrijf maar ook wel op locatie bij klanten.

Afhankelijk van het bedrijf werkt de assistent mobiliteitsbranche aan (onderdelen van) voertuigen en/of carrosserieën. Hij moet er voor zorgen dat hij tijdens het werk geen overlast of schade veroorzaakt.

Hij laat vooral een lerende instelling zien om zich zo te ontwikkelen tot een maximaal klant- en servicegerichte, communicatieve, collegiale, flexibele, accurate, kostenbewuste en verantwoordelijke medewerker. Een groot deel van taken van de assistent betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten zijn primaire zintuigen goed functioneren. Voor het bedienen van (meet)- gereedschappen heeft hij een goed ontwikkelde motoriek en oog-handcoördinatie nodig.

Beroepsvereisten

Nee

P6-K1 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen

Complexiteit

De assistent mobiliteitsbranche voert onder toezicht van een begeleider eenvoudige inspectie-, onderhouds-, reparatie- en (schade)herstelwerkzaamheden, opbouw en/of aanpassen van carrosserieën uit aan (delen van) (motor)voertuigen. Het gaat om eenvoudig en herkenbaar werk waarvoor hij basale kennis en vaardigheden nodig heeft.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De assistent mobiliteitsbranche is als beginnend beroepsbeoefenaar gekwalificeerd om ondersteunend werk te doen in werkplaatsen en/of productiehallen of onder begeleiding op locatie bij de klant. Bij de uitvoering is de assistent alleen verantwoordelijk voor de kwaliteit en snelheid van zijn eigen werk. Hij controleert het, voordat hij het oplevert aan zijn begeleider.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit basale kennis van relevante voorschriften ter bescherming van de persoonlijke veiligheid en die van derden
- bezit basale kennis van vaktermen behorend bij het werk en weet de betekenis ervan (in een gesprek)
- bezit basale kennis van voorschriften ter voorkoming van onnodige milieuverontreiniging relevant voor het werk
- kan eenvoudige afleverings- en/of controletechnieken toepassen
- kan eenvoudige demontage- en montage technieken toepassen
- kan eenvoudige reinigingstechnieken toepassen
- kan eenvoudige reparatie- en/of onderhoudstechnieken toepassen
- kan eenvoudige verbindingstechnieken toepassen
- kan gereedschappen, apparatuur en materialen gebruiken relevant voor het werk

P6-K1-W1 Richt de werkplek in

Omschrijving

Voor aanvang van het werk ordent de assistent mobiliteitsbranche de werkplek. Hij dekt de niet te behandelen delen van het voertuig en het interieur af om beschadiging of vervuiling tijdens het uitvoeren van zijn werk te voorkomen. Na afloop vraagt hij aan zijn leidinggevende of ervaren collega om zijn voorbereidend werk te controleren.

Resultaat

De werkplek is geordend. Het voertuig is klaar voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Gedrag

De assistent mobiliteitsbranche richt de werkplek in volgens de instructies die daarvoor op de werkplek gelden. Hij beschermt en dekt het voertuig waaraan gewerkt wordt af met de juiste materialen en op de juiste manier waarbij hij geen materiaal verspilt.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

P6-K1-W2 Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig

Omschrijving

De assistent mobiliteitsbranche voert afhankelijk van de opdracht verschillende soorten (technische) opdrachten uit. Hij voert eenvoudige inspecties uit, doet onderhoudswerk, reparatie- en (schade)herstelwerk en eenvoudig schoonmaak- en reinigingswerk aan voertuigen. Hij demonteert en monteert onderdelen van een voertuig. Hij doet eenvoudige reparaties en onderhoud. Hij controleert zijn werk en levert het af.

Resultaat

De (technische) werkzaamheden zijn uitgevoerd.

Gedrag

De assistent mobiliteitsbranche werkt nauwkeurig, binnen de geplande tijd en volgens werkopdracht, instructies en voorschriften voor veiligheid, milieu en arbo.

Hij maakt op de juiste en veilige manier gebruik van de voor de werkzaamheden bedoelde gereedschappen, materialen en (hulp)middelen.

Hij verspilt geen materiaal.

Hij werkt volgens de bedrijfsprocedures, gegeven werkwijze en volgorde.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

P6-K1-W3 Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon

Omschrijving

De assistent mobiliteitsbranche voert overgebleven materiaal en afvalstoffen af of bergt deze op. Hij ruimt de werkplek op en reinigt (eventueel met behulp van hiervoor bestemde reinigingsapparatuur) de gebruikte gereedschappen en apparatuur en bergt het waar nodig op.

Resultaat

De gereedschappen en apparatuur zijn schoon en werken naar behoren.

De werkplek en overgebleven materialen zijn opgeruimd en afvalstoffen zijn afgevoerd.

Gedrag

De assistent mobiliteitsbranche maakt de gebruikte gereedschappen en apparatuur op een veilige manier en met de juiste middelen schoon.

Hij let erop dat de werkomgeving veilig is voor uitvoering van een volgende opdracht.

Hij werkt nauwkeurig en binnen de geplande tijd.

Hij gebruikt de juiste voor de werkzaamheden bedoelde gereedschappen, materialen en (hulp)middelen op de juiste manier.

P6-K1-W3 Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon

Hij houdt zich aan gebruiks- en veiligheidsvoorschriften bij het schoonmaken en opbergen van gereedschappen, (reinigings)apparatuur en materialen en bij het afvoeren van afvalstoffen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen