

Kwalificatiedossier mbo

Entree

Crebonr. 23301

Kwalificaties

- » **Assistent logistiek (Crebonr. 25743)**
- » **Assistent dienstverlening (Crebonr. 25741)**
- » **Assistent procestechniek (Crebonr. 25747)**
- » **Assistent bouwen, wonen en onderhoud (Crebonr. 25740)**
- » **Assistent verkoop/retail (Crebonr. 25748)**
- » **Assistent mobiliteitsbranche (Crebonr. 25745)**
- » **Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie (Crebonr. 25742)**
- » **Assistent plant, dier of groene omgeving (Crebonr. 25746)**
- » **Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek (Crebonr. 25744)**

Versie

Gewijzigd 2022

Geldig vanaf

Opleidingsdomein

Niet toebedeeld aan opleidingsdomein (Crebonr. 0)

Penvoerder: Sectorkamer Entree
Gevalideerd door: Sectorkamer Entree
Op: 19-11-2020

Inhoudsopgave

Leeswijzer	6
Overzicht van het kwalificatiedossier	7
Basisdeel	10
1. Beroepsspecifieke onderdelen	10
B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	10
B1-K1-W1: Bereidt assisterende werkzaamheden voor	11
B1-K1-W2: Voert assisterende werkzaamheden uit	11
B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af	11
2. Generieke onderdelen	13
Profieldeel	14
P1: Assistent logistiek	14
P1-K1: Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	14
P1-K1-W1: Ontvangt goederen en/of producten	15
P1-K1-W2: Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op	15
P1-K1-W3: Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere verpakkingsmaterialen	16
P1-K1-W4: Voert handelingen op goederen/of en producten uit	16
P1-K1-W5: Maakt goederen en/of producten verzendklaar	16
P1-K1-W6: Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris	17
P2: Assistent dienstverlening	18
P2-K1: Voert ondersteunende werkzaamheden uit	18
P2-K1-W1: Maakt (werk)ruimtes bruikbaar	19
P2-K1-W2: Voert ondersteunende dienstverlenende taken uit in werk-, woon- en leefomgeving	19
P2-K1-W3: Staat derden te woord en verwijst hen door	19
P3: Assistent procestechniek	21
P3-K1: Assisteert bij het (deel)productieproces	21
P3-K1-W1: Start en bedient apparatuur	22
P3-K1-W2: Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles	22
P3-K1-W3: Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden	23
P4: Assistent bouwen, wonen en onderhoud	24
P4-K1: Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	24
P4-K1-W1: Verzamelt behoeften voor een opdracht en maakt de werkplek bruikbaar	25
P4-K1-W2: Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR	25
P4-K1-W3: Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af	26
P5: Assistent verkoop/retail	27
P5-K1: Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten	27
P5-K1-W1: Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten	28
P5-K1-W2: Onderhoudt de artikelpresentatie	28
P5-K1-W3: Verzorgt en onderhoudt de werkplek en de werkomgeving	28
P5-K2: Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service	30

P5-K2-W1: Ontvangt de klant	30
P5-K2-W2: Assisteert verkopende collega's	31
P6: Assistent mobiliteitsbranche	32
P6-K1: Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen en/of mobiele werktuigen	32
P6-K1-W1: Richt de werkplek in	32
P6-K1-W2: Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig en/of mobiel werktuig	33
P6-K1-W3: Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon	33
P7: Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie	35
P7-K1: Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	35
P7-K1-W1: Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar	35
P7-K1-W2: Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan	36
P7-K1-W3: Maakt voedingsproducten klantgereed	36
P7-K1-W4: Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon	37
P8: Assistent plant, dier of groene omgeving	38
P8-K1: Zorgdragen voor natuurlijke producten, dieren, materialen, middelen en/of de omgeving	38
P8-K1-W1: Verzorgt en/of onderhoudt natuurlijke producten, dieren en/of groene (leef)omgeving	38
P8-K1-W2: Onderhoudt materialen, middelen en werkomgeving	39
P8-K1-W3: Transporteert materialen, middelen, natuurlijke producten en/of dieren	39
P9: Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek	41
P9-K1: Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	41
P9-K1-W1: Zorgt voor een veilige werkplek	41
P9-K1-W2: Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten	42
P9-K1-W3: Ondersteunt bij metaal-, elektro- of installatiewerkzaamheden	42
P9-K1-W4: Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af	43

Leeswijzer

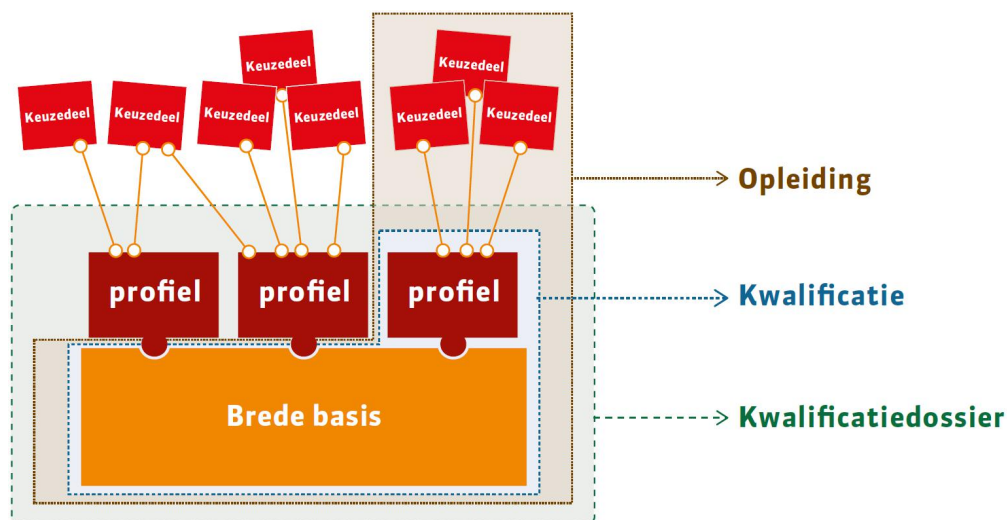
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

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 logistiek	1	Nee	entreeopleiding
P2 Assistent dienstverlening	1	Nee	entreeopleiding
P3 Assistent procestechniek	1	Nee	entreeopleiding
P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud	1	Nee	entreeopleiding
P5 Assistent verkoop/retail	1	Nee	entreeopleiding
P6 Assistent mobiliteitsbranche	1	Nee	entreeopleiding
P7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie	1	Nee	entreeopleiding
P8 Assistent plant, dier of groene omgeving	1	Nee	entreeopleiding
P9 Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek	1	Nee	entreeopleiding

Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

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 verpakkingsmaterialen
	P1-K1-W4	Voert handelingen op goederen/of en producten uit
	P1-K1-W5	Maakt goederen en/of producten verzendklaar
	P1-K1-W6	Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris
P2 Assistent dienstverlening		
P2-K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit	P2-K1-W1	Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar

P2 Assistent dienstverlening		
	P2-K1-W2	Voert ondersteunende dienstverlenende taken 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-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	Verzorgt en onderhoudt de werkplek en de 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 en/of mobiele werktuigen	P6-K1-W1	Richt de werkplek in
	P6-K1-W2	Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig en/of mobiel werktuig
	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, dier of groene omgeving			
P8-K1	Zorgdragen voor natuurlijke producten, dieren, materialen, middelen en/of de omgeving	P8-K1-W1	Verzorgt en/of onderhoudt natuurlijke producten, dieren en/of groene (leef)omgeving
		P8-K1-W2	Onderhoudt materialen, middelen en werkomgeving
		P8-K1-W3	Transporteert materialen, middelen, natuurlijke producten en/of dieren

P9 Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek			
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 metaal-, elektro- of installatiewerkzaamheden
		P9-K1-W4	Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De assistent entree werkt in zeer uiteenlopende sectoren, op plaatsen waar sprake is van eenvoudig of routinematig werk in een voorgestructureerde, stabiele en veilige omgeving. Hij werkt onder (bege)leiding van zijn leidinggevende zo zelfstandig mogelijk aan de uit te voeren taken, vaak samen met een collega of in een team in de organisatie. Ook kan het voorkomen dat hij naar een klant onderweg is en/of bij een klant op locatie werkzaamheden uitvoert.

Typerende beroepshouding

De assistent entree heeft een actieve gemotiveerde houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel voor het zo zelfstandig mogelijk uitvoeren van assisterende werkzaamheden. Hij accepteert leiding en is bereid om te leren en samen te werken met collega's. Hierbij houdt hij zich met discipline aan afspraken, instructies, regels en procedures en aan normen en waarden van de organisatie. De assistent entree werkt netjes, veilig en zorgvuldig en in het voortdurende besef dat zijn handelen ook gevolgen heeft voor de werkuitvoering van anderen.

Resultaat van de beroepengroep

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.

B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Complexiteit

De assistent entree voert eenvoudige en meestal in tijd en omvang beperkte opdrachten uit. Dit zijn veelal routinematige werkzaamheden met een repeterend karakter en een beperkt afbreukrisico. Hij zet hiervoor basale feiten- en taakgerichte kennis en vaardigheden in. Hij houdt zich aan algemeen geldende regels, normen, instructies en procedures. De informatie die hij voor zijn werk nodig heeft en eventueel bijzondere situaties worden met hem besproken. Indien nodig worden de handelingen voorgedaan. Hij herkent eenvoudige problemen en onveilige situaties en doet afhankelijk van de organisatie en de situatie hiervoor oplossingsgerichte voorstellen aan zijn leidinggevende. Bij vragen, problemen en onverwachte gebeurtenissen weet hij wanneer en hoe hij moet doorverwijzen naar zijn leidinggevende of een ervaren collega.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De assistent entree is verantwoordelijk voor zijn productiviteit en de kwaliteit van zijn werk, dat hij onder toezicht en eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende uitvoert. Hij controleert zijn eigen werk voordat hij het eindresultaat aan zijn leidinggevende of een ervaren collega meldt. Bij twijfel of wanneer hij problemen signaleert die zijn mogelijkheden en/of bevoegdheden te boven gaan schakelt hij zijn leidinggevende of een ervaren collega in. Hij doet zijn werk binnen de kaders van zijn rechten en plichten als werknemer.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers
- heeft basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels
- heeft 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 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 instructie en informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur en de kwaliteit van te bereiken resultaten. De assistent entree gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het uitvoeren van het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is leest hij aanvullende informatie, vraagt hij door en/of schakelt hij de hulp in van zijn leidinggevende of een 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 legt dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega voor.

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.
- laat duidelijk merken wanneer hem iets niet duidelijk is.
- let goed op bij het voordoen van handelingen.
- deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan.
- stemt een gekozen of aangepaste werkvolgorde tijdig af met zijn leidinggevende of een ervaren collega.

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

B1-K1-W2: Voert assisterende werkzaamheden uit

Omschrijving

De Assistent entree voert assisterende werkzaamheden uit. Hij bespreekt indien van toepassing twijfels, onduidelijkheden en/of problemen tijdens het werk met zijn leidinggevende of ervaren collega. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland en licht dit toe. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem tips geven en/of op gemaakte fouten wijzen past hij op hun aanwijzing zijn werk (gedeeltelijk) aan. Hij beantwoordt eenvoudige vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door naar zijn leidinggevende of ervaren collega.

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.

Gedrag

De Assistent entree

- werkt ordelijk en voert zijn werkzaamheden zoveel mogelijk binnen de afgesproken tijd uit.
- hanteert instructies, procedures en voorschriften zorgvuldig en neemt arbo, veiligheid en milieu in acht.
- vraagt tijdig en aan de juiste personen verduidelijking, tips of hulp.
- maakt met een collega duidelijke afspraken over het samenwerken.
- accepteert veranderingen in of bij problemen met het werk en probeert hier rustig onder te blijven.
- houdt het vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed is uitgevoerd.
- luistert goed naar feedback van collega's en is alert op wat hij in zijn werk kan aanpassen.

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 afgesproken werkzaamheden heeft afgerond meldt hij dit aan zijn leidinggevende of een ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Zo nodig doet hij op indicatie van zijn

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

leidinggevende of ervaren collega aanvullende afrondende werkzaamheden. Afhankelijk van de organisatie en van de werkzaamheden noteert hij het afronden van werkzaamheden, zoals verbruikte materialen of bestede tijd. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik voor anderen achter te laten.

Resultaat

De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. Zijn leidinggevende of een ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn genoteerd.

Gedrag

De Assistent entree

- meldt tijdig en uit eigen beweging wanneer het werk afgerond is.
- informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en juist over eventuele bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen.
- registreert werkgegevens nauwkeurig en volledig.
- gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren 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

P1 Assistent logistiek

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De Assistent logistiek werkt in alle branches van de handel- en transportsector, bijvoorbeeld in een groothandel, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, warehouse, Retail/winkels met magazijn of productiebedrijf. Het kan voorkomen dat een Assistent logistiek roulerend alle taken in het logistieke proces moet uitvoeren en binnen het hele magazijn werkzaam is of dat hij gericht is op bijvoorbeeld het verzamelen van goederen of het bezorgen van artikelen en goederen. Hij werkt onder begeleiding maar zo zelfstandig mogelijk, zoals zelfstandig werken met een eindcontrole van zijn leidinggevende. Hij houdt rekening met de klantgerichte en/of dienstverlenende normen en waarden van de organisatie en gedraagt zich op een professionele manier. Bij problemen en/of vragen overlegt hij met zijn leidinggevende.

Beroepsvereisten

Nee

P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom

Complexiteit

De Assistent logistiek past bij zijn werkzaamheden standaard instructies en procedures toe. Hij beschikt over de bijbehorende taakgerichte basale vakkennis en vaardigheden. Hij moet zijn taken, die dikwijls een routinematig en repeterend karakter hebben en vaak deel uitmaken van een groter geheel, binnen de gestelde tijd en met een voorgeschreven kwaliteit uitvoeren.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Assistent logistiek heeft een assisterende en uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en snelheid van zijn eigen werkzaamheden. Hij werkt onder verantwoordelijkheid en begeleiding van een leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt veranderingen of afwijkingen en in het bijzonder, wanneer deze zijn verantwoordelijkheid of deskundigheid te boven gaan.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basale kennis van (interne) logistieke documenten
- heeft basale kennis van de indeling van een magazijn als werkruimte
- heeft basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van kenmerken en eigenschappen van goederen en/of producten
- heeft basale kennis van klantspecificaties in relatie tot het werk
- heeft basale kennis van logistiek in een magazijn
- heeft basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffen
- heeft basale kennis van vrachtdocumenten zoals vrachtbrief en pakbon
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren
- kan handelingen om derving te beperken/voorkomen toepassen
- kan kwaliteitseisen toepassen en kwaliteitshandelingen uitvoeren
- kan met materieel omgaan (zoals interne transportmiddelen)
- kan principes van ergonomisch werken toepassen
- kan procedures en technieken toepassen voor het ontvangen van goederen en/of producten in een (geconditioneerd) magazijn
- kan technieken toepassen bij het ontvangen van goederen en producten
- kan technieken toepassen bij het opruimen van materieel en materialen
- kan technieken toepassen bij het opslaan van goederen en producten
- kan technieken toepassen bij het schoonmaken en opruimen van materieel en materialen
- kan technieken toepassen bij het verzamelen van goederen en producten
- kan technieken toepassen bij het verzendklaar maken van goederen en producten

P1-K1-W1 Ontvangt goederen en/of producten

Omschrijving

De Assistent logistiek controleert of de vrachtdocumenten aanwezig en compleet zijn. Hij lost de vracht uit de vervoerseenheid of helpt bij het lossen en controleert vervolgens de ontvangen goederen en/of producten op juistheid, kwantiteit en kwaliteit. Bij afwijkingen of schade aan de goederen en/of producten overlegt hij met zijn leidinggevende. Daarnaast voert de Assistent logistiek de goederen en/of producten in een voorraadsysteem in. Indien de vervoerseenheid een vrachtwagen betreft controleert hij alvorens het lossen van de goederen en/of producten bijvoorbeeld de wielblokkering de ligging en borging van de rijplaat.

Resultaat

Goederen en/of producten zijn ontvangen en in een voorraadbeheerssysteem ingevoerd. Beschadigde of onjuist geleverde goederen en/of producten zijn gemeld en apart gelegd, afgevoerd of retour gegeven.

Gedrag

De Assistent logistiek

- werkt ordelijk en gedisciplineerd en volgens regels van arbo, veiligheid en milieu.
- gebruikt materiaal en materieel veilig, volgens instructie en gaat er zorgvuldig en netjes mee om.
- controleert de vrachtdocumenten zorgvuldig op aanwezigheid en inhoud.
- lost de vracht veilig en houdt rekening met de eigenschappen van goederen en/of producten.
- controleert goederen/producten zorgvuldig op juistheid, kwantiteit en kwaliteit.
- schakelt tijdig hulp/zijn leidinggevende in als dat nodig is.
- verwerkt volgens instructies en geldende procedures punctueel de verzamelde informatie in een voorraadbeheerssysteem.
- controleert volgens instructies of de vrachtwagen veilig gelost kan worden.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen, Formuleren en rapporteren

P1-K1-W2 Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op

Omschrijving

De Assistent logistiek ontvangt informatie over zijn opdracht. Hij voert voorgeschreven handelingen uit aan verzamelde goederen en/of producten zoals uitpakken, stapelen, opnieuw samenstellen, toevoegen coderingen en/of etiketten. Hij achterhaalt de opslaglocatie van de afgehandelde goederen en/of producten en verplaatst deze naar de aangegeven locatie. Hij slaat de goederen en/of producten onder de juiste condities op en let hierbij onder andere op leesbaarheid van de etiketten/codering, gewicht en eventuele schade of kwaliteitsverlies. Als laatste registreert hij opgeslagen goederen en/of producten en eventuele nieuwe etiketten en codering. Waar nodig slaat hij gegevens op. Na het afronden van zijn werkzaamheden ruimt hij de werkplek en hulpmiddelen op. Hij meldt eventuele afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

Resultaat

De voorgeschreven handelingen ten behoeve van het opslaan van goederen en/of producten zijn uitgevoerd. De goederen en/of producten zijn opgeslagen en geregistreerd. Afwijkingen, problemen of onduidelijkheden zijn gemeld.

Gedrag

De Assistent logistiek

- toont uithoudingsvermogen en een goede coördinatie bij het uitvoeren van zijn handelingen.
- verwerkt bij het uitvoeren van voorgeschreven handelingen nauwkeurig de wensen van de klant.
- gebruikt materiaal en materieel veilig, volgens instructie en gaat er zorgvuldig en netjes mee om.
- werkt ordelijk en gedisciplineerd en volgens regels van arbo, veiligheid en milieu.
- slaat de goederen en/of producten nauwkeurig en onder de juiste condities op.
- registreert nauwkeurig gegevens over de goederen en/of producten en de plaats waar deze zijn opgeslagen.
- ruimt zijn werkplek en hulpmiddelen zorgvuldig en juist op.
- meldt tijdig en nauwkeurig afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Formuleren en rapporteren

P1-K1-W3 Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere verpakkingsmaterialen

Omschrijving

De Assistent logistiek verzamelt de (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere verpakkingsmaterialen. Hij controleert onder andere de producten en/of goederen op kwantiteit en kwaliteit zoals aantallen en beschadigingen waarna hij die stapelt of op een interne transportmiddel legt. Beschadigde goederen houdt hij apart. Daarnaast voert hij een controle uit op de stabiliteit van de lading. In geval van te weinig voorraad of schade meldt hij dit aan een leidinggevende of ervaren collega.

Resultaat

Het interne transportmiddel is veilig en stabiel beladen met de (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere te verzenden verpakkingsmaterialen. Eventueel beschadigde goederen en/of producten zijn apart gelegd.

Gedrag

De Assistent logistiek

- verzamelt (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere verpakkingsmaterialen van de juiste soort en in de juiste hoeveelheden.
- is alert op beschadigde goederen en/of producten en houdt deze apart.
- voert een nauwkeurige controle uit bij de goederen en/of producten.
- controleert zorgvuldig en nauwkeurig op de veiligheid en stabiliteit van de lading.
- meldt tijdig en nauwkeurig afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen

P1-K1-W4 Voert handelingen op goederen/of en producten uit

Omschrijving

De Assistent logistiek voert extra (klant)specifieke handelingen op goederen en/of producten uit, zoals goederen ompakken, een pakket samenstellen, informatie toevoegen, een andere of een extra verpakking aanbrengen en etiketten plakken. Hij meldt eventuele afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

Resultaat

De (klant)specifieke handelingen zijn uitgevoerd op de goederen en/of producten. Afwijkingen, problemen of onduidelijkheden zijn gemeld bij zijn leidinggevende.

Gedrag

De Assistent logistiek

- toont uithoudingsvermogen, nauwkeurigheid en een goede coördinatie bij het verzendklaar maken van goederen en/of producten.
- verwerkt bij de uitvoering nauwkeurig de voorgeschreven (klant)specifieke handelingen.
- is alert op de eigenschappen van goederen en/of producten.
- werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens instructie en regels van arbo, veiligheid en milieu.
- meldt tijdig en nauwkeurig afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen

P1-K1-W5 Maakt goederen en/of producten verzendklaar

Omschrijving

De Assistent logistiek verplaatst te verzenden goederen en/of producten naar de expeditieafdeling en laat dit controleren door een ervaren collega of zijn leidinggevende. Hij controleert of de bijbehorende vrachtdocumenten in orde en volledig zijn. Hij combineert en verpakt goederen (op een ladingseenheid) tot een verzendeenheid. Hij labelt de goederen(/ladingseenheid) met informatie over het transport en de bestemming en controleert de aanwezigheid van bijbehorende ladingdocumenten. Hij verplaatst de verzendeenheid met behulp van bijvoorbeeld een collega en/of een (intern) transportmiddel naar de eindbestemming zoals een laaddock. De Assistent logistiek

P1-K1-W5 Maakt goederen en/of producten verzendklaar

voegt de bijbehorende documenten toe. Hij administreert/registreert dat de goederen en/of producten verzendklaar zijn en afwijkingen, problemen of onduidelijkheden meldt hij aan zijn leidinggevende.

Resultaat

De te verzenden goederen en/of producten verpakt tot een verzendeenheid en gereed voor verzending. De bijbehorende documenten zijn aanwezig en gecontroleerd. Afwijkingen, problemen of onduidelijkheden zijn gemeld bij zijn leidinggevende.

Gedrag

De Assistent logistiek

- toont uithoudingsvermogen, nauwkeurigheid en een goede coördinatie bij het verzendklaar maken van goederen en/of producten.
- verpakt goederen en/of producten zorgvuldig tot verzendeenheden volgens gegeven instructies en houdt daarbij rekening met de kenmerken en eigenschappen ervan.
- labelt de goederen en/of producten met de correcte informatie over het transport en de bestemming.
- controleert vrachtdocumenten zorgvuldig.
- verzorgt (eventueel met behulp van een collega) de belading van en transport met interne transportmiddelen volgens gegeven instructies, procedures en regels van arbo, veiligheid en milieu.
- registreert/administreert nauwkeurig goederen en/of product gegevens.
- meldt tijdig en nauwkeurig afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

P1-K1-W6 Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris

Omschrijving

De Assistent logistiek telt en controleert of (delen van) de inventaris overeenkomen met gegevens uit een (ICT/WMS-)systeem/de organisatie. Daarnaast let hij op beschadigingen en afwijkingen van de inventaris en op de bruikbaarheid van materieel en materialen. Hij registreert de resultaten, bijvoorbeeld in een (ICT/WMS-)systeem, informeert zijn leidinggevende over de omvang van de voorraad en de inventaris/voorraad en administreert zijn bevindingen. Bij afwijkingen, problemen en/of onduidelijkheden raadpleegt de Assistent logistiek zijn leidinggevende.

Resultaat

Er is een actueel overzicht van de resultaten van (delen van) de magazijninventaris en/of fysieke magazijnvoorraad. Afwijkingen, problemen of onduidelijkheden zijn gemeld bij zijn leidinggevende.

Gedrag

De Assistent logistiek

- telt en controleert zorgvuldig, nauwkeurig en volgens voorschriften aantallen en hoeveelheden.
- is alert op afwijkingen en beschadigingen van de inventaris.
- is alert op bruikbaarheid van materieel en materialen.
- registreert zorgvuldig, nauwkeurig en volledig de resultaten van de inventaris.
- informeert een leidinggevende of collega correct over de aanwezige voorraad en inventaris.
- meldt tijdig en nauwkeurig afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij een leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

P2 Assistent dienstverlening

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De Assistent dienstverlening kan werkzaam zijn in diverse werkomgevingen in verschillende sectoren en branches. De werkzaamheden zijn assisterend van aard en kunnen afhankelijk van het type organisatie zeer verschillend zijn. De Assistent dienstverlening is werkzaam in bedrijven en organisaties die diensten verlenen aan individuele klanten of aan een groep klanten. Dit kunnen zowel interne als externe klanten zijn. Te denken is aan facilitaire aanbieders, zakelijke dienstverleners, productieomgevingen, recreatiebedrijven, zwembaden, sportverenigingen, scholen, gemeentes, zorginstellingen, buurthuizen, kinderopvang en groepsaccommodaties. Voorbeelden van werkzaamheden zijn het verzorgen van textiel, inrichten van een ruimte voor activiteiten, verzorgen van de (leef- en woon)omgeving, housekeeping en facilitaire ondersteuning in bijvoorbeeld de horeca. De doelgroep waarmee de Assistent dienstverlening te maken kan krijgen is heel divers en varieert in leeftijd, cultuur, leefstijl en maatschappelijke positie. De Assistent dienstverlening is team-, klant- en servicegericht. Hij handelt onbevooroordeeld en is erop gericht dat klanten/cliënten zich veilig voelen.

Beroepsvereisten

Nee

P2-K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit

Complexiteit

De Assistent dienstverlening voert herkenbare assisterende taken uit die afhankelijk zijn van de werkplek op basis van geldende standaarden. De taken zijn ondersteunend aan het werk van anderen. De complexiteit van de opdrachten per werkplek is vergelijkbaar. De assistent voert deze taken uit volgens standaardwerkwijzen. Hij maakt daarbij gebruik van basale taakgerichte kennis en vaardigheden die afhankelijk zijn van de werkplek. De werkzaamheden worden in een stabiele context uitgevoerd. Hij kan te maken hebben met cliënten, klanten en/of collega's die kunnen variëren in culturele achtergrond, leeftijden, lichamelijke en/of geestelijke gesteldheid.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Assistent dienstverlening werkt onder toezicht, eindverantwoordelijkheid en begeleiding van zijn leidinggevende en/of ervaren collega('s). Hij is verantwoordelijk voor de wijze waarop hij zijn werk uitvoert, het tempo en de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij krijgt per opdracht instructie. Afhankelijk van het soort werk voert hij de opdracht daarna zelfstandig uit of assisteert hij een collega. Bij wisselende of onverwachte omstandigheden vraagt hij zijn leidinggevende of ervaren collega om advies.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van apparatuur en gereedschappen
- heeft basale kennis van de bedrijfsprocedures en bedrijfsregels relevant voor de uitvoering van het werk
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van de materialen en middelen en/of producten (soorten en typen, functie, gebruik, onderhoud, risico's en te treffen veiligheidsmaatregelen)
- heeft basale kennis van de omgeving waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd
- heeft basale kennis van de standaarden, procedures en richtlijnen relevant voor de uitvoering van het werk
- heeft basale kennis van hygiëne/HACCP
- heeft basale kennis van kwaliteitseisen relevant voor het werk
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van schoonmaak- en onderhoudsmethoden
- heeft basale kennis van vaktermen behorend bij het werk
- heeft kennis van (wettelijke) richtlijnen op het gebied van arbo, milieu, (persoonlijke) hygiëne, veilig en gezond werken
- kan de meest gebruikte productinformatie lezen en begrijpen
- kan -relevant voor het werk- materialen, gereedschappen en apparatuur gebruiken
- kan middelen en producten samenstellen of oplossen relevant voor het werk

P2-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar

Omschrijving

De Assistent dienstverlening voert op aanwijzing van zijn leidinggevende of ervaren collega gangbare, eenvoudige en routinematige (deel)handelingen uit bij het in orde brengen van een ruimte voor gebruik door derden. Zo zorgt hij bijvoorbeeld voor het klaarleggen en opruimen van producten en materialen, op de plek zetten van producten/instrumenten, reinigen van tafels en interieurs, legen van prullenbakken, reinigen van de wastafel en het toilet, aanvullen van voorzieningen (onder andere de zeepdispenser en toiletpapier), stofwissen, moppen of stofzuigen. Desgevraagd richt hij (werk)ruimtes in en zet zaken als koffie, thee, inventaris, hulpmiddelen en/of apparatuur klaar en in de gewenste opstelling.

Resultaat

De (werk)ruimtes zijn schoon en klaar voor gebruik.

Gedrag

De Assistent dienstverlening

- werkt nauwgezet volgens richtlijnen, gerichte instructies en in voorgeschreven volgorde.
- gaat zorgvuldig en op de juiste wijze om met materialen en gereedschappen en voorkomt verspilling van materialen.
- raadpleegt zijn leidinggevende of een ervaren collega tijdig als hij vragen heeft en laat zijn werk controleren.

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

P2-K1-W2 Voert ondersteunende dienstverlenende taken uit in werk-, woon- en leefomgeving

Omschrijving

De Assistent dienstverlening verleent uiteenlopende diensten op een werklocatie of bij particulieren ter ondersteuning van werken en wonen. Hij kan bijvoorbeeld periodiek onderhoud uitvoeren aan het interieur en/of sanitair op een werkplek of een woning, kleine mankementen verhelpen aan gebruiksvoorwerpen en hulpmiddelen, eenvoudige facilitaire taken uitvoeren, assisteren in de bediening in een instelling, kapsalon of horecagelegenheid of een collega ondersteunen bij het organiseren van eenvoudige evenementen. Hij vermijdt het veroorzaken van schade of overlast of beperkt het anders zoveel mogelijk.

Resultaat

De dienstverlening is naar tevredenheid van de opdrachtgever, leidinggevende of particulier uitgevoerd.

Gedrag

De Assistent dienstverlening

- voert handelingen nauwkeurig en in de juiste volgorde uit.
- gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en apparatuur voor het werk en gaat er op de juiste manier mee om.
- werkt ordelijk en gedisciplineerd, volgens relevante (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften en/of wettelijke regels.
- houdt zich adequaat aan de opgestelde planning en instructies van collega's en/of leidinggevende.
- overlegt met zijn leidinggevende en/of ervaren collega over zijn aanpak en stemt zijn eigen handelen adequaat af op degene met wie hij samenwerkt of die hij assisteert.
- gaat discreet om met de privacy van derden en is eerlijk in de omgang met hun eigendommen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Ethisch en integer handelen

P2-K1-W3 Staat derden te woord en verwijst hen door

Omschrijving

De Assistent dienstverlening staat klanten/gebruikers van objecten/cliënten en/of gasten te woord, vraagt wat ze willen en verstrekt eenvoudige standaard informatie. Hij verwijst hen eventueel door naar de juiste persoon of ruimte. Afhankelijk van de werkplek ontvangt hij klanten/gebruikers/cliënten/gasten en voert taken uit als inschrijven en toegang verlenen.

P2-K1-W3 Staat derden te woord en verwijst hen door

Resultaat

De klant/gebruiker van een object/cliënt en/of gast is passend te woord gestaan en geïnformeerd.

Gedrag

De Assistent dienstverlening

- is duidelijk en beleefd in het contact met derden.
- staat derden passend en volgens bedrijfsvoorschriften te woord.
- kleedt en gedraagt zich representatief en volgens de normen van de organisatie.
- gaat discreet om met de privacy van derden en is eerlijk in de omgang met hun eigendommen.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

P3 Assistent procestechniek

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De Assistent procestechniek werkt in zeer uiteenlopende sectoren binnen de proces- en maakindustrie. Hij kan werken in zowel (petro)chemische als mechanische omgevingen. Hij werkt in een omgeving waar milieu, veiligheid en nauwkeurigheid van wezenlijk belang zijn en het risico voor zichzelf, zijn collega's en de omgeving bijzonder groot kan zijn. Afhankelijk van zijn persoonlijke belangstelling, vermogens en ervaring is hij op gelijksoortige werkplekken binnen het eigen bedrijf flexibel inzetbaar. Hierbij beschikt hij over aanpassingsvermogen om met kleine veranderingen in het proces om te kunnen gaan. Bij een eenvoudig deelproductieproces werkt hij vaak aan verschillende apparaten, terwijl hij bij een complex proces eerder aan één apparaat werkt. Hij maakt daarbij gebruik van uiteenlopende eenvoudig te bedienen controle- en bedieningsapparatuur. Indien nodig overlegt hij met collega's en of leidinggevend. De Assistent procestechniek werkt doorgaans onder toezicht van een team- of ploegleider. Hij kan in een team of ploeg werken met collega-operators, procestechnici en een meewerkend teamleider.

Beroepsvereisten

Nee

P3-K1 Assisteert bij het (deel)productieproces

Complexiteit

De werkzaamheden van de Assistent procestechniek zijn procesmatig, eenvoudig, routinematig en sterk uitvoerend van aard. Hij maakt gebruik van taakgerichte basale kennis en vaardigheden op het gebied van procestechniek. Hij ziet dat het proces uit verschillende bewerkingen (eenheidsbewerkingen) en procesvariabelen bestaat, herkent mogelijke verstoringen van de procesapparatuur en -installaties en kan deze benoemen. Hij heeft kennis van het deelproductieproces op zijn werkplek. Hij werkt daaraan in het besef welke invloed zijn handelen op het totaalproces heeft en de consequenties bij ingrijpen in zijn deel van het proces. Hij is zich bewust van het belang van nauwkeurig werken volgens procedures en voorschriften, van de te realiseren kwaliteit en van het afbreukrisico wanneer dat onvoldoende het geval is. Hij kan bij de uitvoering van zijn werkzaamheden altijd terugvallen op een vakvolwassen collega of een leidinggevende. De complexiteit van de werkzaamheden van de Assistent procestechniek is mede afhankelijk van de te bedienen en te bewaken apparatuur of onderdelen die binnen zijn takenpakket vallen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Assistent procestechniek heeft een sterk uitvoerende rol en werkt onder toezicht. Hij kan, binnen zijn werkzaamheden, op basis van een aantal procesvariabelen het procesverloop bepalen en eventueel binnen vastgestelde grenzen ingrijpen. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk, kwaliteit en continuïteit van het deelproductieproces waarbij hij betrokken is zonder het effect ervan op het totale proces uit het oog te verliezen. Hij is waakzaam en roept direct hulp in van een collega of leidinggevende als hij de (dreigende) eerstelijns storingen of problemen niet zelf kan oplossen. Vanwege het mogelijk hanteren van chemische stoffen is de Assistent procestechniek in relatie tot milieu en veiligheid in grote mate verantwoordelijk voor zichzelf, zijn collega's, zijn werk en zijn omgeving.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van de eigenschappen, werking en mogelijkheden van apparatuur en machines
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van gereedschappen en materialen
- heeft basale kennis van het nemen van monsters, de wijze waarop en beoordelen van monsters
- heeft basale kennis van meet- en regeltechniek
- heeft basale kennis van procestechnieken en -beheersing
- heeft basale kennis van scheikunde en natuurkunde
- heeft basale kennis van werktuigkunde
- heeft basale technische kennis
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen binnen zijn taakgebied hanteren
- kan (werktuigbouwkundige en machine)tekeningen en schema's lezen
- kan constructies en vormen herkennen

P3-K1 Assisteert bij het (deel)productieproces

- kan eenvoudige handleidingen, relevant voor het werk, lezen
- kan eenvoudige registratie-, informatie- en kwaliteitssystemen gebruiken
- kan technieken toepassen voor het uitvoeren van eenvoudige analyses
- kan verschillende soorten procesapparatuur bedienen
- kan veel voorkomende storingen herkennen
- kan voorschriften, instructies en procedures, relevant voor het werk, lezen en toepassen
- kan werken met productieplanningen
- kan voor het werk relevante Arbo-, veiligheids- en milieuregels toepassen

P3-K1-W1 Start en bedient apparatuur

Omschrijving

De Assistent procestechniek start de apparatuur. Hij bedient de apparatuur handmatig en/of met controlepanelen. Hij kan bij het bedienen van de apparatuur ook gebruik maken van geautomatiseerde systemen. Hij verhelpt eenvoudige startproblemen. Hij stelt de apparatuur onder toezicht af of in of assisteert hierbij en controleert de afstelling. De assistent procestechniek voert voorbereidende werkzaamheden uit. Hij voert het materiaal direct in de apparatuur of via geautomatiseerde systemen. Hij voert eventueel proefbewerkingen uit.

Resultaat

De productieapparatuur is ingesteld, opgestart en draait naar behoren.

Gedrag

De Assistent procestechniek

- start de apparatuur conform de geldende normen (specificaties).
- werkt nauwkeurig.
- bedient de apparatuur, materialen en middelen efficiënt en op de juiste manier.
- is tijdens de bediening kritisch op de eigen werkuitvoering.
- houdt zich aan de afgesproken kwaliteits- en geldende productiviteitsnormen.
- toont discipline.
- werkt strikt volgens voorgeschreven milieu- en veiligheidseisen, instructies en procedures.

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

P3-K1-W2 Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles

Omschrijving

De Assistent procestechniek bewaakt de werking van de apparatuur en zorgt voor een ongestoord en optimaal verloop van het deelproductieproces. Hij controleert voortdurend of het procesverloop en de kwaliteit van het product aan de vereiste specificaties voldoet. Hiertoe neemt hij monsters en verricht hij eenvoudige kwaliteitsmetingen. Hij controleert de productiegegevens en productkwaliteit, signaleert en reageert op geconstateerde afwijkingen aan product of apparatuur en meldt deze aan zijn leidinggevende. Hij houdt controle op ingestelde proces- en machinevariabelen en stelt, bij eventuele procesafwijkingen, de proces- en machinevariabelen onder toezicht bij. Hij legt productiegegevens, afwijkingen en ondernomen acties vast. Hij controleert bij de aanvoer van grond- en hulpstoffen of de kwaliteit aan de specificaties voldoet.

Resultaat

Het deelproductieproces verloopt optimaal en volgens de gewenste kwaliteit. Afwijkingen zijn gesignaleerd en bijgestuurd. Productiegegevens zijn vastgelegd.

Gedrag

De Assistent procestechniek

- informeert belanghebbenden proactief.
- gaat bedreven en accuraat te werk.
- toont inzicht in het productieproces door tijdig onveilige situaties, afwijkingen en storingen aan de apparatuur te signaleren.
- is kritisch op de eigen werkuitvoering.

P3-K1-W2 Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles

- bewaakt dat het productieproces verloopt volgens de specificaties en binnen de planning blijft, dat het voldoet aan de kwaliteits- en productiviteitsnormen en dat de kwaliteitsgegevens betrouwbaar zijn.
- werkt strikt volgens voorgeschreven milieu- en veiligheidseisen, instructies en procedures.
- registreert en rapporteert proces- en productgegevens, waaronder de kwaliteitsgegevens, nauwkeurig en volledig.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

P3-K1-W3 Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden

Omschrijving

De Assistent procestechniek controleert tijdens zijn werkzaamheden de apparatuur en signaleert, registreert en rapporteert de aanwezige onderhoudsproblemen. In overleg met zijn leidinggevende voert hij klein onderhoud uit. In andere gevallen assisteert hij de technische dienst bij het onderhoud. Bij het onderhoud voert hij eenvoudige, sterk repeterende en routinematige onderhoudswerkzaamheden uit. Hij houdt zijn eigen werkomgeving overzichtelijk en schoon. Hij legt uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden vast.

Resultaat

De apparatuur heeft een onderhoudsbeurt gehad, is schoon en weer klaar voor gebruik. De werkomgeving is schoon. Relevante gegevens zijn vastgelegd en voor belanghebbenden beschikbaar.

Gedrag

De Assistent procestechniek

- toont technisch inzicht door onderhoudsproblemen tijdig te signaleren en correct de aard ervan vast te stellen.
- stemt zijn acties af met zijn leidinggevende en raadpleegt zo nodig collega's of schakelt hen tijdig in bij problemen.
- rapporteert onderhoudsgegevens correct, nauwkeurig en volledig.
- werkt snel om stilstand van de apparatuur zoveel mogelijk te beperken.
- werkt bedreven en accuraat er voor zorgend dat het productieproces tijdens het onderhoud niet in gevaar komt.
- legt onderhoudsgegevens correct vast.
- gebruikt materialen en gereedschappen effectief, op de juiste manier en gaat er zorgvuldig mee om.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten

P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De Assistent bouwen, wonen en onderhoud werkt in uiteenlopende branches op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud. Hij kan werken in de hout- en meubelbranche, in de afbouwbranche, in de schilders- en onderhoudsbranche (inclusief industriële lakverwerking), op het gebied van afval, milieu, beheer en onderhoud openbare ruimte (AMBOR), in de bouw of in de infra. Het gaat om allerlei soorten werk op heel verschillende plaatsen. Soms werkt hij in een werkplaats, zoals in de hout- en meubelbranche. In de industriële lakverwerking (schildersbranche) werkt hij in geconditioneerde werkruimten en werkplaatsen. Veel vaker gaat het om werk op locatie, zowel binnen als buiten. In de afbouw is hij meestal, en in de schilders- en onderhoudsbranche soms, binnen aan het werk, zoals in de woning- en utiliteitsbouw, bij particuliere woningen, kantoorpanden en ziekenhuizen. In de bouw, de infra, bij AMBOR werk en ook in de schilders- en onderhoudsbranche werkt hij daarentegen (voornamelijk) buiten. Voor dat werk is het van belang dat iemand graag buiten werkt. Hij werkt dan in de openbare ruimte, op bouwplaatsen, in een buitengebied of aan het water. Bij buitenwerk moet hij rekening houden met wisselende weersomstandigheden en heeft hij in sommige branches te maken met werk op hoogte. Dan moet hij goed om kunnen gaan met klimmateriaal. Hij kan dan ook uit een grote variatie aan werk kiezen om zich verder in te bekwamen.

Veel van het werk speelt zich af op wisselende plaatsen en onder wisselende omstandigheden. Hij moet daar flexibel mee om kunnen gaan. Vaak gaat het om werk waar de zorg voor zijn persoonlijke veiligheid en die van zijn collega en het opvolgen van arbo- en milieuregels in allerlei situaties van groot belang is. Bij de schilders en de afbouw vraagt veiligheid daarnaast permanent aandacht omdat werk op hoogte daar regelmatig voor komt.

De Assistent bouwen, wonen en onderhoud werkt onder toezicht en bijna altijd samen met een collega of in een team. Soms heeft hij te maken met steeds weer andere collega's. Hij moet dan ook goed kunnen samenwerken en van aanpakken weten. Hij heeft niet functioneel te maken met derden, zoals een uitvoerder, klant of bewoner. Hij moet hen wel netjes te woord staan en naar de juiste collega doorverwijzen. Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat hij geen overlast of schade veroorzaakt.

Beroepsvereisten

Nee

P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud

Complexiteit

De Assistent bouwen, wonen en onderhoud verricht meestal routinematig en/of seriematig werk dat over het algemeen een gedeelte van het totale proces betreft. Hij maakt hierbij gebruik van basale kennis en vaardigheden uit zijn vakgebied. Afhankelijk van de branche waarin hij werkt kunnen er complicerende factoren zijn, zoals het regelmatig moeten omschakelen tussen verschillende soortgelijke werkopdrachten, wisselende weersomstandigheden en werkzaamheden die op hoogte worden uitgevoerd. Daarbij hoort ook instellen en regelen van gereedschappen, apparatuur en of machines.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Assistent bouwen, wonen en onderhoud werkt onder toezicht of onder begeleiding van zijn leidinggevende of een ervaren collega. Hij kan –na gerichte instructies– het werk zelfstandig uitvoeren of collega's assisteren. Als hij tijdens de uitvoering van zijn werk ergens over twijfelt of als hij afwijkingen of problemen signaleert die hij niet zelf kan oplossen, schakelt hij zijn leidinggevende of een collega in.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basale kennis van (de toepassing van) materialen, gereedschappen, apparatuur, machines en materieel relevant voor het vakgebied
- heeft basale kennis van (persoonlijke) beschermingsmiddelen
- heeft basale kennis van bedrijfs- en vaktechnische richtlijnen
- heeft basale kennis van eenvoudige meetmethoden
- heeft basale kennis van het onderhoud van gereedschappen, apparatuur, machines en materieel die in het vakgebied worden gebruikt

P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud

- heeft basale kennis van opslag en transport
- heeft basale kennis van producten en werken uit het betreffende vakgebied
- heeft basale kennis van vaktermen uit het vakgebied
- heeft basale kennis van voorbehandelingstechnieken, afwerktechnieken, bouwtechnieken, bevestigingstechnieken en/of productietechnieken die in het betreffende vakgebied worden toegepast
- heeft basale kennis van werkvolgordes relevant voor het betreffende vakgebied
- kan -relevant voor het werk- (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren
- kan eenvoudige metingen uitvoeren en de resultaten registreren
- kan eenvoudige voorbehandelingstechnieken, afwerktechnieken, bouwtechnieken, bevestigingstechnieken en/of productietechnieken relevant voor het vakgebied toepassen
- kan eenvoudige werkinstructies, handleidingen, productinformatie, werkschema's en/of tekeningen lezen en interpreteren
- kan werken met voor het werk relevante materialen, gereedschappen, apparatuur en/of machines
- kan voor het werk relevante Arbo-, veiligheids- en milieuregels toepassen

P4-K1-W1 Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar

Omschrijving

De Assistent bouwen, wonen en onderhoud verzamelt de benodigdheden voor het uitvoeren van een opdracht zoals materialen, gereedschappen, apparatuur en/of machines en (persoonlijke) beschermingsmiddelen. Hij controleert (visueel) de benodigdheden op afgesproken (kwaliteits-)aspecten en vervoert ze naar de afgesproken plaats. Hij meldt onvolkomenheden en problemen bij zijn leidinggevende. Hij assisteert bij transport van materiaal en/of materieel. Hij maakt de werkplek gebruiksklaar voor het uitvoeren van een opdracht door bijvoorbeeld klimmaterieel te plaatsen, oppervlakken te bedekken, objecten of materieel te (de)monteren of te verwijderen en/of het materiaal klaar te zetten voor verwerking. Wanneer hij vragen of opmerkingen krijgt van derden zoals (interne) klanten, bewoners of collega's van andere disciplines, verwijst hij deze naar zijn leidinggevende of ervaren collega.

Resultaat

De werkplek is klaar voor gebruik, benodigdheden voor de opdracht zijn compleet en gecontroleerd.

Gedrag

De Assistent bouwen, wonen en onderhoud

- verzamelt benodigdheden voor de opdracht op de besproken wijze.
- gaat zorgvuldig om met benodigdheden.
- controleert benodigdheden nauwkeurig op opgegeven aspecten en informeert zijn leidinggevende correct bij onvolkomenheden.
- kiest en gebruikt de juiste transportmiddelen.
- kiest en gebruikt de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen.
- gebruikt gereedschappen, apparatuur, machines en/of materieel op een juiste en veilige manier.
- roept tijdig hulp in van anderen.
- volgt instructies, arbo-, veiligheids- en milieuregels strikt op.
- stelt zich zo op dat de samenwerking met de andere teamleden soepel verloopt.
- staat derden correct te woord en verwijst hen naar de juiste persoon of personen.

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

P4-K1-W2 Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR

Omschrijving

De Assistent bouwen, wonen en onderhoud leest en interpreteert tekeningen en/of (mondelinge) instructies die hij nodig heeft voor zijn opdracht. Hij assisteert bij houtbewerkings-, afbouw-, schilder-, industriële lakverwerkings-, bouw- of infra-werkzaamheden of werk op het gebied van afvalverwerking of reiniging en onderhoud van de openbare ruimte of voert taken onder toezicht zelfstandig uit. Hij hanteert daarbij (meet)gereedschappen en bedient apparatuur, machines en/of materieel. Hij let op afwijkingen en problemen en waarschuwt zijn leidinggevende of ervaren collega als deze zich voordoen. Hij onderhoudt gedurende het werk de werkplek en/of werkomgeving.

P4-K1-W2 Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR

Resultaat

Het werk is volgens opdracht uitgevoerd, afwijkingen en problemen zijn besproken en opgelost.

Gedrag

De Assistent bouwen, wonen en onderhoud

- waarschuwt tijdig een collega of leidinggevende bij afwijkingen.
- voert de gegeven instructies stipt uit.
- gebruikt de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen, gereedschappen, apparatuur, machines, materialen en of materieel op de juiste manier en gaat er zorgvuldig mee om.
- past relevante vak kennis toe en werkt bedreven en accuraat.
- roept tijdig hulp in van anderen in geval van problemen waar hij niet uitkomt en zaken die zijn verantwoordelijkheid te boven gaan.
- stelt zich zo op dat de samenwerking met de andere teamleden soepel verloopt.
- werkt volgens tekeningen, vaktechnische richtlijnen en instructies, arbo-, veiligheids- en milieuregels.

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

P4-K1-W3 Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af

Omschrijving

De Assistent bouwen, wonen en onderhoud maakt gebruikte gereedschappen, machines en/of materieel schoon en klaar voor (her)gebruik en bergt ze op. In voorkomende gevallen voert hij eenvoudig onderhoud uit. Hij voert afval en restmaterialen af. Hij demonteert, als dat van toepassing is, de in de werkplek tijdelijk aangebrachte voorzieningen, maakt ze klaar voor transport en voert ze af.

Resultaat

Gebruikte gereedschappen/machines en materieel zijn schoon en opgeborgen, tijdelijke voorzieningen, afval en restmaterialen zijn afgevoerd.

Gedrag

De Assistent bouwen, wonen en onderhoud

- maakt gereedschappen/machines en materieel met de juiste middelen, op de juiste manier, veilig en accuraat schoon en bergt ze zorgvuldig op.
- voert tijdelijke voorzieningen, afval en restmaterialen vlot, veilig en zorgvuldig af, in voorkomende gevallen rekening houdend met milieuregels.
- kiest de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen en transportmiddelen en gebruikt ze op de juiste manier.
- roept tijdig hulp in van anderen als hij het niet alleen af kan.
- stelt zich zo op dat de samenwerking met de andere teamleden soepel verloopt.
- werkt volgens instructies, arbo-, veiligheids- en milieuregels.

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

P5 Assistent verkoop/retail

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De Assistent verkoop/retail werkt in de sector Retail in uiteenlopende winkelformules in zowel het midden- en kleinbedrijf als het grootwinkelbedrijf en in zowel de food- als non-food branches. Zijn assisterende werkzaamheden voert hij in een winkel (met eventueel een webshop) en in een bijbehorend magazijn uit. Vanuit een open, klantgerichte en klantvriendelijke houding speelt hij vlot in op wensen en behoeften van klanten. Hij stelt zich dienstbaar en servicegericht op en is gericht op het nakomen van afspraken. Hij voert zijn werkzaamheden volgens instructies en procedures uit, hanteert een goed werktempo, werkt netjes en neemt de veiligheid in acht. Eventuele overlast of schade voor klanten en/of collega's beperkt hij zoveel mogelijk. Zijn afgebakende werkzaamheden voert hij, dikwijls in teamverband en binnen de kaders van zijn functie, zo zelfstandig mogelijk uit. Bij een verandering of een afwijkende situatie stelt hij zich flexibel op. Zijn leidinggevende draagt de (eind)verantwoordelijkheid.

Beroepsvereisten

Nee

P5-K1 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten

Complexiteit

De taken van de Assistent verkoop/retail bij het verwerken van goederen en/of producten zijn veelal eenvoudig, routinematig en/of seriematig van aard. Hij voert de taken volgens instructies en procedures uit. De werkzaamheden zijn over het algemeen een deel van een groter geheel waarbij de Assistent verkoop/retail beseft dat zijn handelen invloed heeft op het totaalproces. Hij beschikt over de bijbehorende taakgerichte basale vakkennis en vaardigheden en voert zijn taken binnen de gestelde tijd en de voorgeschreven kwaliteit uit. Hierbij beperkt hij onveilige situaties en schade zoveel mogelijk. Bij onverwachte omstandigheden en bij afwijkingen in zijn werk wordt hij door zijn leidinggevende en/of een ervaren collega begeleid.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Assistent verkoop/retail heeft een assisterende en uitvoerende rol die hij onder begeleiding en verantwoordelijkheid van een leidinggevende zo zelfstandig mogelijk uitvoert. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden. Hij meldt wanneer er veranderingen in het werk zijn die zijn verantwoordelijkheid of deskundigheid te boven gaan.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basale kennis van de indeling van een werkruimte
- heeft basale kennis van de logistiek in een magazijn
- heeft basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen
- heeft basale kennis van het (commerciële) bedrijfsprocessen
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van productkenmerken en -eigenschappen
- heeft basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffen
- heeft basale kennis van vrachtdocumenten zoals een vrachtbrief
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren
- kan handelingen om derving te beperken/voorkomen toepassen
- kan eenvoudige bewerkings- en/of verzorgingstechnieken toepassen
- kan eenvoudige metingen uitvoeren en de resultaten registreren
- kan eenvoudige presentatievoorschriften toepassen
- kan inpak-, verpakings- en presentatietechnieken toepassen
- kan kwaliteitseisen hanteren en kwaliteitshandelingen toepassen
- kan met verschillende soorten materieel omgaan zoals interne transportmiddelen
- kan principes van ergonomisch werken toepassen
- kan procedures en technieken toepassen voor ontvangen en opslaan van goederen en/of producten in een magazijn
- kan procedures en technieken voor het aanvullen van voorraden toepassen
- kan procedures en technieken voor het verwijderen van afval toepassen
- kan vragen en opmerkingen over het werk formuleren en aan de orde stellen

P5-K1-W1 Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten

Omschrijving

De Assistent verkoop/retail gaat met opdracht om te assisteren bij de ontvangst en de opslag van goederen en/of producten aan de slag. Hij verplaatst goederen en/of producten naar het ontvangstgebied of naar een andere (tijdelijke) locatie. Hij controleert de ontvangen goederen en/of producten op zichtbare schade, telt de verpakkingseenheden en vergelijkt de aantallen met de gegevens op het geleide document. Na de controle gaat hij na of er afspraken zijn over de wijze van ompakken en opslaan van de goederen en/of producten. Vervolgens slaat hij de goederen en/of producten op de juiste locatie op en beoordeelt hij de goederen en/of producten op onder andere op beschadiging. Hij meldt eventuele afwijkingen aan zijn leidinggevende/ervaren collega.

Resultaat

Goederen en/of producten zijn ontvangen en opgeslagen. Afwijkingen en bijzonderheden zijn gemeld.

Gedrag

De Assistent verkoop/retail

- controleert goederen en/of producten zorgvuldig op kwaliteit en kwantiteit.
- houdt zorgvuldig rekening met de kenmerken van goederen en/of producten.
- herkent goederen en/of producten vlot die niet aan de eisen voldoen en meldt dit tijdig aan zijn leidinggevende/ervaren collega.
- neemt veiligheidsregels, instructies, bedrijfsvoorschriften en wettelijke regels zorgvuldig in acht.
- maakt effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen.
- beperkt afval en derving zoveel mogelijk.

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

P5-K1-W2 Onderhoudt de artikelpresentatie

Omschrijving

De Assistent verkoop/retail verplaatst artikelen naar de winkel om de (tijdelijke) artikelpresentatie aan te vullen en te onderhouden. Hij kijkt voor het aanvullen in de presentatie of er afwijkingen zijn aan de artikelen en let daarbij op kwaliteit, kwantiteit, de aanwezigheid van prijsetiketten en (beveiligings)labels. Eventuele artikelen die niet aan de kwaliteitseisen voldoen verwijdt hij. Na het onderhouden van de artikelpresentatie of het opbouwen van de tijdelijke artikelpresentatie spiegelt hij (eventueel) de presentatie, maakt waar nodig schoon, ruimt of en voert afval af. Hij meldt eventuele afwijkingen zoals derving en/of kwaliteitsverlies aan zijn leidinggevende/ervaren collega.

Resultaat

De artikelpresentatie voldoet na aanvulling en verzorging aan de richtlijnen en voorschriften. De ruimte is vrij van afval.

Gedrag

De Assistent verkoop/retail

- gebruikt materieel en materialen waarvoor ze bedoeld zijn en gaat hier zorgvuldig en netjes mee om.
- werkt ordelijk en gedisciplineerd op volgens instructies, procedures, veiligheidsregels en -voorschriften.
- past bij het onderhoud van de artikelpresentatie de kwaliteitseisen toe.
- beperkt afval en derving zoveel mogelijk.

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

P5-K1-W3 Verzorgt en onderhoudt de werkplek en de werkomgeving

Omschrijving

De Assistent verkoop/retail houdt de werkplek zoals de winkelruimte en het magazijn en de eventuele externe werkomgeving zoals een etalage of stoep op orde, toonbaar en werkbaar. Hij zorgt op dezelfde wijze ook voor apparatuur, machines, materieel en materiaal. Na afloop van of eventueel tijdens de reguliere werkzaamheden

P5-K1-W3 Verzorgt en onderhoudt de werkplek en de werkomgeving

ruimt hij de werkplek, materieel en materialen op. Hij maakt schoon en meldt de afronding van de opdracht of werkzaamheden en eventuele onvolkomenheden aan zijn leidinggevende of ervaren collega.

Resultaat

De werkplek met apparatuur, machines, materieel en materiaal en de eventueel externe werkomgeving is opgeruimd, schoon en veilig. Eventuele overlast voor klanten en collega's is zoveel mogelijk beperkt.

Gedrag

De Assistent verkoop/retail

- verzorgt en onderhoudt de werkplek en de werkomgeving volgens voorschriften en huisregels.
- onderhoudt materialen en middelen en maakt schoon volgens voorschriften en instructie.
- beperkt overlast en derving zoveel mogelijk.
- houdt zich zorgvuldig aan de richtlijnen en voorschriften bij het op orde houden en schoonmaken van de werkplek(ken).
- informeert zijn leidinggevende/ervaren collega tijdig wanneer de opdracht of het werk klaar is over eventuele knelpunten, problemen of fouten.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

P5-K2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service

Complexiteit

De taken van de Assistent verkoop/retail bij het assisteren bij de verkoop en het verlenen van service zijn veelal eenvoudig en routinematig van aard. Hij voert de taken volgens instructies en standaardprocedures op een klantgerichte en klantvriendelijke wijze uit. De werkzaamheden zijn over het algemeen een deel van een groter geheel waarbij de assistent verkoop/retail beseft dat zijn handelen invloed heeft op het totaalproces. Hij beschikt over de bijbehorende taakgerichte basale vakkennis en vaardigheden en voert zijn taken binnen de gestelde tijd en de voorgeschreven kwaliteit uit. Hierbij beperkt hij onveilige situaties en schade zoveel mogelijk. Bij onverwachte omstandigheden en bij afwijkingen in zijn werk wordt hij door zijn leidinggevende en/of een ervaren collega begeleid.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Assistent verkoop/retail heeft een assisterende en uitvoerende rol die hij onder begeleiding en verantwoordelijkheid van zijn leidinggevende zo zelfstandig mogelijk uitvoert. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden. Hij meldt wanneer er veranderingen in het werk zijn die zijn verantwoordelijkheid of deskundigheid te boven gaan.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basale artikel- en assortimentskennis en kan deze toepassen
- heeft basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen
- heeft basale kennis van het (commerciële) bedrijfsprocessen
- heeft basale kennis van klantgerichte communicatie
- heeft basale kennis van klantspecificaties in relatie tot het werk
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van productkenmerken en -eigenschappen
- heeft basale kennis van verkoopsystemen en kan deze toepassen
- kan handelingen om derving te beperken/voorkomen toepassen
- kan eenvoudige presentatievoorschriften toepassen
- kan inpak-, verpakings- en presentatietechnieken toepassen
- kan kwaliteitseisen hanteren en kwaliteitshandelingen toepassen
- kan procedures en technieken voor het verwijderen van afval toepassen

P5-K2-W1 Ontvangt de klant

Omschrijving

De Assistent verkoop/retail merkt klanten op en begroet hen. Hij beantwoordt eenvoudige vragen van klanten over bijvoorbeeld de plaats van een artikel in de winkel of dat een artikel op voorraad is of (online) besteld. Als hij een vraag van een klant niet kan beantwoorden verwijst hij hen door naar een collega, zo mogelijk begeleidt hij de klant hierbij. Bij klachten, bijzondere vragen of opmerkingen en een vermoeden van criminele derving schakelt hij zijn leidinggevende/ervaren collega in.

Resultaat

De klant is gastvrij en klantvriendelijk ontvangen, geïnformeerd en/of doorverwezen.

Gedrag

De Assistent verkoop/retail

- past de richtlijnen van de organisatie voor klantgerichte contacten juist toe.
- houdt zich zorgvuldig aan de instructies en procedures en beperkt derving en kwaliteitsverlies zoveel mogelijk.
- schakelt tijdig zijn leidinggevende/ervaren collega in.

De onderliggende competenties zijn: Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen

P5-K2-W2 Assisteert verkopende collega's

Omschrijving

De Assistent verkoop/retail assisteert een verkopende collega door bijvoorbeeld informatiemateriaal aan de klant mee te geven, en/of artikelen op te zoeken en/of artikelen aan te wijzen en/of te brengen. Desgewenst pakt hij de aankoop van de klant in of legt een (online) bestelling klaar.

Resultaat

De bijdrage aan het afronden van een advies- en/of verkoopgesprek van een collega voldoet aan de gestelde normen en eisen van de organisatie.

Gedrag

De Assistent verkoop/retail

- past de richtlijnen van de organisatie voor klantgerichte contacten juist toe.
- geeft passend en beleefd informatie aan de klant.

De onderliggende competenties zijn: Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen

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 kan ook op locatie bij klanten werken.

Afhankelijk van het bedrijf werkt de Assistent mobiliteitsbranche aan (onderdelen van) voertuigen en/of mobiele werktuigen 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 en/of mobiele werktuigen

Complexiteit

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

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Assistent mobiliteitsbranche is 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 de eigen werkzaamheden en levert deze ter controle op aan zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basale kennis van relevante voorschriften ter bescherming van de persoonlijke veiligheid en die van derden
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van vaktermen en weet de betekenis ervan (in een gesprek)
- heeft basale kennis van voorschriften ter voorkoming van onnodige milieuverontreiniging relevant voor het werk
- kan eenvoudige afleverings- en/of controletechnieken toepassen
- kan eenvoudige demontage- en montagetechnieken toepassen
- kan eenvoudige reinigingstechnieken toepassen
- kan eenvoudige reparatie- en/of onderhoudstechnieken toepassen
- kan eenvoudige verbindingstechnieken toepassen
- kan -relevant voor het werk- gereedschappen, apparatuur en materialen gebruiken
- kan wettelijk regels, voorschriften en bedrijfsprocedures toepassen met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu
- heeft basale kennis van de veiligheidsaspecten bij het werken met elektrische voertuigen

P6-K1-W1 Richt de werkplek in

Omschrijving

De Assistent mobiliteitsbranche verzamelt eventueel benodigde gereedschappen, apparatuur en materialen en ordent de werkplek. Hij maakt, op aanwijzen van zijn leidinggevende, het voertuig en/of mobiele werktuig gereed.

P6-K1-W1 Richt de werkplek in

Dit doet hij bijvoorbeeld door het afdekken van de niet te behandelen delen van het voertuig en/of mobiele werktuig en het interieur. Na het gereed maken van het voertuig en/of mobiele werktuig laat hij zijn werkzaamheden controleren door zijn leidinggevende.

Resultaat

De werkplek is geordend en het voertuig en/of mobiele werktuig is gereed gemaakt voor het uitvoeren van de werkzaamheden. De werkzaamheden van de Assistent mobiliteitsbranche zijn gecontroleerd door de leidinggevende.

Gedrag

De Assistent mobiliteitsbranche

- richt de werkplek volgens de instructies is.
- maakt het voertuig en/of mobiele werktuig met de juiste methode en zorgvuldig gereed voor de werkzaamheden.
- is alert op verspilling van materiaal.

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

P6-K1-W2 Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig en/of mobiel werktuig

Omschrijving

De Assistent mobiliteitsbranche voert, eventueel aan de hand van checklists of geschreven instructies, verschillende soorten (technische) opdrachten uit. Hij voert onder begeleiding eenvoudig onderhoud- en reparatiewerk uit aan voertuigen en/of mobiele werktuigen. Ook (de)monteert hij onderdelen van een voertuig en/of mobiel werktuig onder begeleiding. Als laatste voert de Assistent mobiliteitsbranche (schade)herstel- en eenvoudig schoonmaak- en reinigingswerk uit. Bij twijfel en/of problemen stelt hij vragen aan zijn leidinggevende. Wanneer zijn opdracht klaar is controleert hij zijn werk en levert het af aan zijn leidinggevende.

Resultaat

De verschillende soorten (technische) werkzaamheden zijn uitgevoerd en gecontroleerd. Problemen en/of onduidelijkheden zijn gemeld bij de leidinggevende.

Gedrag

De Assistent mobiliteitsbranche

- werkt nauwkeurig, binnen de geplande tijd en volgens werkopdracht, instructies en voorschriften voor veiligheid, milieu en arbo.
- maakt op de juiste en veilige manier gebruik van de voor de werkzaamheden benodigde gereedschappen, materialen en (hulp)middelen.
- is alert op verspilling van (het te gebruiken/gebruikte) materiaal.
- voert werkzaamheden nauwkeurig (onder begeleiding) uit 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 ruimt zijn werk op. Hij voert overgebleven materiaal en afvalstoffen af of bergt deze op en reinigt (eventueel met behulp van hiervoor bestemde reinigingsapparatuur) de gebruikte gereedschappen en apparatuur en bergt deze op.

Resultaat

De werkplek en overgebleven materialen zijn gereinigd en opgeruimd. Afvalstoffen zijn afgevoerd of opgeborgen.

Gedrag

De Assistent mobiliteitsbranche

- maakt de gebruikte gereedschappen en apparatuur op een veilige manier en met de juiste middelen schoon.

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

- is alert op een veilige en schone werkomgeving voor de volgende opdracht.
- werkt nauwkeurig en binnen de geplande tijd.
- werkt volgens gebruiks- en veiligheidsvoorschriften bij het reinigen, opruimen en afvoeren van materialen.

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

P7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie werkt in verschillende sectoren, zoals de voedings- en mengvoeder/petfoodindustrie, de horeca, de sector brood- en banket en de versdetailhandel/-groothandel.

In de horeca werkt hij in uiteenlopende bedrijven zoals een restaurant, een zalencomplex, een café, een fastservice bedrijf, een cateringbedrijf of een kiosk met voedingsmiddelen. In de sector Brood en banket werkt hij in een grootbedrijf of in het kleinbedrijf bij een ambachtelijke brood- en/of banketbakkerij of bij een patisserie. In de versdetailhandel/-groothandel werkt hij bij een groothandel of in de detailhandel, bij uiteenlopende bedrijven zoals een ambachtelijke slagerij, de versafdeling van een supermarkt, een visspeciaalzaak, een AGF speciaalzaak of een poeliersbedrijf. In de detailhandel werkt hij in de ruimte achter de winkel.

Hij assisteert bij de productie, verwerking en verpakking van uiteenlopende voedingsmiddelen en diervoeders. Hij werkt hygiënisch. Hij heeft aandacht voor de kwetsbaarheid en de bederfelijkheid van voedingsmiddelen. Ook gaat hij op een correcte wijze om met leveranciers en chauffeurs waar hij mee te maken krijgt.

Beroepsvereisten

Nee

P7-K1 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding

Complexiteit

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie voert routinematige, repeterende en standaardwerkzaamheden uit. Hiervoor past hij standaard instructies en procedures toe. Hij werkt onder begeleiding en beschikt over de algemene basiskennis en de basisvaardigheden om eenvoudig werk met betrekking tot voedingsmiddelenproductie te kunnen uitvoeren. Hij houdt kwaliteits- en voedselveiligheidseisen in de gaten.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De rol van de Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie is uitvoerend van aard. Hij volgt instructies van zijn leidinggevende of ervaren collega op. Hij draagt met begeleiding verantwoordelijkheid voor het resultaat van zijn eigen werk. Hij werkt volgens procedures en protocollen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basale kennis van de kwaliteits- en voedselveiligheidseisen van voedingsmiddelen
- heeft basale kennis van de meest voorkomende factoren die de kwaliteit van voedingsmiddelen beïnvloeden
- heeft basale kennis van het gewenste uiterlijk van (verse) voedingsmiddelen
- kan (voedsel)veiligheidsvoorschriften en milieuregels toepassen
- kan bewerkings-, bereidings-, inpak- en/of verpakkingstechnieken van voedingsmiddelen toepassen
- kan hygiënemaatregelen toepassen
- kan voedingsmiddelen selecteren die niet aan de gestelde kwaliteits- en voedselveiligheidseisen voldoen

P7-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar

Omschrijving

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie maakt (werk)ruimtes klaar om voedingsmiddelen te be- en verwerken of gasten te ontvangen. Hij voert een gegeven opdracht uit of hij gaat zelf na wat hij nodig heeft om de ruimte klaar te maken. Hij verzamelt de benodigde gereedschappen, materialen en/of te verwerken voedingsproducten en transporteert ze naar de werkplek. In de horeca maakt hij ook ruimtes klaar voor het ontvangen van gasten, zoals het klaar zetten van tafels en stoelen en aanvullen van de voorraad bestek en servetten.

P7-K1-W1 Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar

Resultaat

(Werk)ruimtes zijn klaar om te gebruiken. Gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsproducten zijn naar de werkplek getransporteerd.

Gedrag

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

- verzamelt op een voorgeschreven wijze de benodigde gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsmiddelen.
- controleert gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsmiddelen op de standardeisen en gaat hiermee zorgvuldig en netjes om.
- gebruikt transportmiddelen volgens voorschrift en op de manier zoals hem verteld is.
- werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens instructies, procedures/protocollen, (voedsel)veiligheidsregels en voorschriften.
- gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen.
- signaleert en meldt tijdig dat de voorraad op raakt.

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

P7-K1-W2 Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan

Omschrijving

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie voert productiewerkzaamheden uit. Hij pakt grondstoffen uit, assisteert bij de bereiding van (eind)producten. Hij herkent voedingsproducten die niet voldoen aan de gestelde kwaliteits- en voedselveiligheidseisen en houdt deze apart.

Resultaat

Er is een bijdrage geleverd aan het productieproces van voedingsmiddelen.

Gedrag

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

- pakt het werk voortvarend aan.
- geeft blij oog te hebben voor de kwaliteit van te leveren voedingsmiddelen door een juiste selectie van producten die niet aan de kwaliteit voldoen.
- gebruikt de voorgeschreven materialen en hulpmiddelen bij het bereiden van voedingsmiddelen.
- werkt volgens instructies, (voedsel)veiligheidsvoorschriften en procedures met betrekking tot hygiëne.
- gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen.

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

P7-K1-W3 Maakt voedingsproducten klantgereed

Omschrijving

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie bewerkt en verpakt producten voor levering aan de klant. Hij registreert productiegegevens als hem dat opgedragen is. Hij controleert de aanwezige voorraad en meldt dat de voorraad moet worden bijgevuld of vult zelf producten aan.

Resultaat

Er is een bijdrage geleverd aan het bewerkings- en verpakkingsproces van voedingsmiddelen. Productiegegevens van voedingsmiddelen zijn beschikbaar.

Gedrag

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

- registreert productiegegevens nauwkeurig.
- gebruikt zorgvuldig de voorgeschreven materialen en hulpmiddelen bij het bewerken en verpakken van

P7-K1-W3 Maakt voedingsproducten klantgereed

voedingsmiddelen.

- werkt, met betrekking tot hygiëne, zorgvuldig volgens instructies, (voedsel)veiligheidsvoorschriften en procedures.
- gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen.
- signaleert tijdig dat de voorraad aangevuld moet worden.

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

P7-K1-W4 Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

Omschrijving

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie verzorgt materiaal, middelen en de omgeving. Hij scheidt het afval en voert het af. Hij maakt materialen, werkruimtes, gereedschap en/of machines schoon, desinfecteert deze waar nodig en ruimt materialen, gereedschap en apparatuur op. Eventueel voert hij op aanwijzing klein onderhoud uit. In de horeca maakt hij de ontvangstruimte voor gasten schoon.

Resultaat

Materiaal, middelen en omgeving zijn onderhouden.

Gedrag

De Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

- onderhoudt materiaal, middelen en werkomgeving accuraat.
- verzamelt en gebruikt de voorgeschreven of besproken onderhoudsmaterialen en -middelen.
- controleert deze op de standardeisen en gaat er hygiënisch en zorgvuldig mee om.
- werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens instructies, procedures/protocollen, (voedsel)veiligheidsregels en voorschriften.

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

P8 Assistent plant, dier of groene omgeving

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De Assistent plant, dier of groene omgeving werkt bij particulieren, bedrijven en/of publieke organisaties zoals de regionale overheid. Hij werkt bijvoorbeeld in de teelt van gewassen, verzorging van vee- of productiedieren of in de groene ruimte. Hij heeft in zijn werk te maken met de zorg voor gereedschappen, machines, natuurlijke producten, dieren en/of de groene (leef)omgeving. Deze zijn kostbaar en kwetsbaar. Het is daarom van belang dat de Assistent plant, dier of groene omgeving zijn werkzaamheden uitvoert met zorg en aandacht voor de gezondheid en welzijn van dieren, behoud en verduurzaming van de omgeving, het behouden van de kwaliteit van het natuurlijke product en behoud van de gereedschappen en materialen. Veiligheid van mens en dier en bescherming van flora en fauna staat bovenaan bij de Assistent plant, dier of groene omgeving. Binnen zijn werkzaamheden staan nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en veilig werken centraal.

Beroepsvereisten

Nee

P8-K1 Zorgdragen voor natuurlijke producten, dieren, materialen, middelen en/of de omgeving

Complexiteit

De Assistent plant, dier of groene omgeving voert routinematige, repeterende en standaardwerkzaamheden uit. Hiervoor past hij standaard instructies en procedures toe. Hij werkt onder begeleiding en beschikt over de algemene basiskennis en de basisvaardigheden om eenvoudig werk in de groene context uit te voeren.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Assistent plant, dier of groene omgeving voert zijn taken in opdracht uit en volgt daarbij de instructies van zijn leidinggevende. Hij assisteert zijn leidinggevende en/of collega's en is binnen zijn bevoegdheid verantwoordelijk voor het resultaat van zijn eigen werk. Hij zorgt voor de eigen veiligheid en van zijn directe omgeving, onder de verantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis van natuurlijke producten, dieren of groene omgeving
- heeft basiskennis van het gewenste uiterlijk van de natuurlijke producten, dieren en/of de groene omgeving
- kan eenvoudige communicatietechnieken toepassen
- kan eenvoudige methoden en technieken toepassen bij de onderhoud van materialen, middelen de groene omgeving en/of leef/werkomgeving
- kan eenvoudige methoden en technieken toepassen bij de verzorging van natuurlijke producten, dieren en/of de groene omgeving
- kan gebruik maken van materialen en/of middelen
- kan principes van ergonomisch werken toepassen
- kan rekening houden met kwetsbare eigenschappen van natuurlijke producten
- kan veiligheidsvoorschriften toepassen

P8-K1-W1 Verzorgt en/of onderhoudt natuurlijke producten, dieren en/of groene (leef)omgeving

Omschrijving

De Assistent plant, dier of groene omgeving assisteert bij de verzorging en/of onderhouden van gewassen, plantmaterialen en/of dieren en/of natuurlijke producten en/of de groene omgeving en/of de leefomgeving. Hij overlegt met zijn collega en/of leidinggevende zijn werkzaamheden en bespreekt de planning. Hij krijgt instructies over zijn taken en voert deze uit in nabijheid van zijn collega en/of leidinggevende. De dagelijkse assisterende werkzaamheden in het verzorgen van natuurlijke producten, dieren en de groene omgeving zijn bijvoorbeeld (ver)planten, stekken, oogsten, melken, (ver)poten, bewateren van plantmateriaal, voeren en/of voeden. De dagelijkse assisterende werkzaamheden in het onderhouden van de groene omgeving zijn bijvoorbeeld het verwijderen van onkruid, bestrijden van ziekten of plagen, controleren van velden en kassen. De dagelijkse assisterende werkzaamheden in het onderhouden van de leefomgeving zijn bijvoorbeeld uitmesten van stallen, controleren van weides en aquawater.

P8-K1-W1 Verzorgt en/of onderhoudt natuurlijke producten, dieren en/of groene (leef)omgeving

Resultaat

De natuurlijke producten en/of dieren zijn of de groene omgeving is verzorgd. De groene omgeving of de leefomgeving is onderhouden.

Gedrag

De Assistent plant, dier of groene omgeving

- behandelt de kwetsbare natuurlijke producten en/of dieren zorgvuldig.
- gebruikt deskundig en zorgvuldig de middelen en materialen tijdens de werkzaamheden.
- voert werkzaamheden veilig uit.
- overlegt helder met zijn collega en/of leidinggevende.

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

P8-K1-W2 Onderhoudt materialen, middelen en werkomgeving

Omschrijving

De Assistent plant, dier of groene omgeving assisteert bij het onderhouden van materialen en middelen, zoals gereedschappen, apparatuur en/of machines en de werkomgeving. Hij overlegt met zijn leidinggevende de werkzaamheden en bespreekt de planning. Hij krijgt instructies over zijn taken en voert deze uit in nabijheid van zijn collega's en/of leidinggevende. Hij maakt materialen, gereedschappen, machines en apparatuur schoon en ruimt ze op na gebruik. Hij ruimt de werkruimtes en werkomgeving op en/of maakt ze schoon. Hij voert het afval zoals snoeiafval, restproducten, mest en/of materialen af volgens bedrijfsrichtlijnen en instructie van zijn leidinggevende. De Assistent plant, dier of groene omgeving meldt gebreken bij zijn leidinggevende die hij eventueel opmerkt aan materialen, gereedschappen, machines, apparatuur of in de werkomgeving. In opdracht en onder begeleiding van zijn collega en/of leidinggevende voert hij klein onderhoud uit.

Resultaat

De materialen en middelen zijn schoongemaakt en opgeborgen. De werkomgeving is opgeruimd en zo nodig schoongemaakt.

Gedrag

De Assistent plant, dier of groene omgeving

- ruimt gestructureerd de middelen, materialen en de werkomgeving op.
- maakt zorgvuldig de middelen, materialen en/of de werkomgeving schoon.
- voert het afval nauwkeurig af.
- voert werkzaamheden veilig uit.
- overlegt helder met zijn collega en/of leidinggevende.

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

P8-K1-W3 Transporteert materialen, middelen, natuurlijke producten en/of dieren

Omschrijving

De Assistent plant, dier of groene omgeving assisteert bij het transporteren van natuurlijke producten, dieren, materialen en/of middelen. Hij overlegt met zijn leidinggevende de werkzaamheden en bespreekt de planning. Hij krijgt instructies over zijn taken en voert deze uit in nabijheid van zijn collega's en/of leidinggevende. De Assistent plant, dier of groene omgeving assisteert bijvoorbeeld bij het in ontvangst nemen van goederen, verzamelen van materialen of gereedschappen, transporteren van de natuurlijke producten of het verplaatsen dieren. Hij assisteert bij het vervoeren van de natuurlijke producten en slaat ze indien nodig op.

Resultaat

De natuurlijke producten, dieren, middelen en/of materialen zijn ontvangen, verzameld, getransporteerd en/of verplaatst en zo nodig opgeslagen.

Gedrag

De Assistent plant, dier of groene omgeving

- gebruikt transportmiddelen zorgvuldig.
- verzamelt natuurlijke producten, dieren, middelen en/of materialen volgens instructie en met zorg om behoud van de kwaliteit.
- transporteert op veilige wijze.
- overlegt helder met zijn leidinggevende.

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

P9 Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek werkt in de sector techniek bij bedrijven in de elektrotechniek, werktuigbouwkunde of werktuigkunde (installatietechniek). Het kan gaan om kleine, middelgrote of grote bedrijven met één of meer vestigingen. Dit kunnen zowel specialistische bedrijven zijn als bedrijven waar deze technieken gecombineerd zijn in verschillende afdelingen of vestigingen. Hij werkt afhankelijk van de situatie of van het werk in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij een klant, zowel binnen als buiten (bouwplaatsen, magazijnen en opslagplaatsen). De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek doet eenvoudig productiewerk of hij ondersteunt het werk van anderen. Hij voert opdrachten stipt en secuur uit, is flexibel en kan omgaan met veranderingen in zijn werk en zijn omgeving. In geval van productiewerk houdt hij zich aan de afgesproken kwaliteit- en kwantiteitseisen. Bij ondersteunend werk levert hij extra menskracht, reikt materialen en gereedschappen aan en stelt materieel op of af. Hij kan ondersteunend technisch werk doen. Bij dit werk horen ook enkele eenvoudige administratieve handelingen.

Beroepsvereisten

Nee

P9-K1 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk

Complexiteit

De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek werkt altijd volgens vaste standaardprocedures. Hij maakt gebruik van algemene basiskennis en vaardigheden op het gebied van gereedschap, hulpmiddelen en apparatuur voor materiaalbewerking, installatietechniek en elektrotechniek. Hij werkt in een regelmatig veranderende werkomgeving in verschillende teamsamenstellingen, waaraan hij zich moet kunnen aanpassen. Het werk vraagt om een goede fysieke conditie.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek functioneert onder toezicht van een leidinggevende of een meer ervaren collega. Hij werkt altijd volgens instructies, voorschriften en vaste standaardprocedures. Hij krijgt per opdracht instructie van een leidinggevende. Afhankelijk van het soort werk voert hij de opdracht daarna zelfstandig uit of assisteert hij een collega.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van materialen, middelen, producten, onderdelen en componenten
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van meetinstrumenten en meetmethoden
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van montage- en verbindingstechnieken
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van relevante gereedschappen, materieel en machines
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van vaktermen en weet de betekenis ervan (in een gesprek)
- heeft basale kennis van verbindingstechnieken
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren
- kan basisbewerkingen uitvoeren in metaal en kunststof
- kan eenvoudig montage- en demontagewerk uitvoeren
- kan -relevant voor het werk- eenvoudige metingen en testen uitvoeren
- kan eenvoudige technische tekeningen en informatie, relevant voor het werk, lezen en interpreteren
- kan -relevant voor het werk- met gereedschappen, materieel en machines werken
- kan voor het werk relevante Arbo-, veiligheids- en milieuregels toepassen

P9-K1-W1 Zorgt voor een veilige werkplek

Omschrijving

De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek overlegt met zijn leidinggevende welke materialen, materieel, gereedschappen, machines en (persoonlijke) beschermingsmiddelen hij nodig heeft. Hij maakt machines gebruiksklaar. Hij richt zijn werkplek zó in dat hij overzicht heeft en de werkplek voldoet aan de regels van arbo en

P9-K1-W1 Zorgt voor een veilige werkplek

veiligheid. Als hij klaar is, vraagt hij aan zijn leidinggevende of ervaren collega om alles te controleren. Als hij nog extra aanwijzingen krijgt, volgt hij deze op.

Resultaat

De werkplek is functioneel ingericht en geordend en voldoet aan de regels van arbo, veiligheid en milieu.

Gedrag

De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek

- controleert materiaal, materieel en beschermingsmiddelen zorgvuldig op bruikbaarheid.
- raadpleegt zijn leidinggevende tijdig over de juiste keuze voor te verzamelen materialen, materieel, gereedschappen, machines en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- stelt machines nauwkeurig af volgens de instructies die hij gekregen heeft.
- houdt zich strikt aan instructies en regels van arbo, veiligheid en milieu.

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

P9-K1-W2 Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten

Omschrijving

De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek leest en interpreteert tekeningen die hij nodig heeft voor zijn opdracht. Hij doet eenvoudig seriematig constructiewerk of eenvoudig installatiewerk. Hij maakt eenvoudige (delen van) producten en halffabricaten of stelt eenvoudige producten samen. Hij voert, handmatig of met een machine, basisbewerkingen uit zoals lassen, zagen, slijpen, knippen, boren, verzinken, afbramen, (pijp)buigen, lijmen en/of ponsen en/of hij (de)monteert onderdelen zoals van machines, werktuigbouwkundige constructies, elektrotechnische en werktuigkundige installaties.

Resultaat

Basisbewerkingen in metaal en kunststof zijn uitgevoerd. Producten en halffabricaten zijn samengesteld. Onderdelen zijn gemonteerd of gedemonteerd.

Gedrag

De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek

- doet zijn werk heel nauwkeurig en volgens geldende technische normen.
- past eenvoudige technische tekeningen/-informatie en gegeven werkinstructies toe bij het maken van producten en halffabricaten en (de)monteren van onderdelen.
- werkt bedreven met een goede oog-handcoördinatie.
- heeft het fysieke uithoudingsvermogen om een taak goed te volbrengen.
- gaat zorgvuldig om met materiaal en gereedschap en voorkomt verspilling van materiaal.
- houdt zich strikt aan instructies en regels van arbo, veiligheid en milieu.

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

P9-K1-W3 Ondersteunt bij metaal-, elektro- of installatiewerkzaamheden

Omschrijving

De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek doet ondersteunend, eenvoudig, niet kritisch werk aan werktuigbouwkundige constructies of bij het aanleggen van elektrotechnische of werktuigkundige installaties. Hij reikt bijvoorbeeld materiaal en gereedschappen aan, levert extra menskracht, boort doorvoer- en bevestigingsgaten, maakt materiaal op maat bijvoorbeeld buis, kabel en kabelgoot, assisteert bij het leggen of trekken van bekabeling en leidingen en monteert componenten en eenvoudige constructies. Hij doet eenvoudig onderhoudswerk en voert eenvoudige testen uit. Tijdens zijn werk registreert hij gegevens die betrekking hebben op het materiaal en de verrichte werkzaamheden.

P9-K1-W3 Ondersteunt bij metaal-, elektro- of installatiewerkzaamheden

Resultaat

De ondersteunende werkzaamheden zijn uitgevoerd. De resultaten van het onderhoud en de testen zijn bekend. Gegevens met betrekking tot materiaal, de verrichte werkzaamheden en de resultaten ervan zijn geregistreerd.

Gedrag

De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek

- voert de gegeven instructies en aanwijzingen bij ondersteunende werkzaamheden stipt uit.
- voert eenvoudig onderhoud en testen zorgvuldig uit aan de hand van checklists of werkinstructies.
- is alert op veiligheidsrisico's, afwijkingen en problemen en meldt deze tijdig zodra hij ze signaleert.
- registreert handmatig of in een digitaal informatiesysteem nauwkeurig gegevens van gebruikt en verbruikt materiaal en de verrichte werkzaamheden.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

P9-K1-W4 Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

Omschrijving

De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek maakt gereedschappen, machines, materieel en overgebleven materiaal schoon en klaar voor (her)gebruik. Hij brengt ze op de daarvoor aangewezen plek. Afval- en restmateriaal voert hij af. Overig materiaal en gereedschappen bergt hij op. Hij zorgt ervoor dat er niets achterblijft dat voor een volgende persoon veiligheidsrisico's met zich mee kan brengen.

Resultaat

Gereedschappen, machines, materieel en materialen zijn schoon, klaar om opnieuw gebruikt te worden en opgeborgen. Afval is verzameld en afgevoerd.

Gedrag

De Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek:

- gaat zorgvuldig met het gereedschap en materiaal om.
- maakt gereedschap schoon en voert afval af volgens daarvoor geldende instructies, procedures en milieuregels.
- bergt gereedschap materieel en materiaal ordelijk, volgens de regels en zó op dat het klaar én veilig is voor gebruik.

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