

Profiel van kwalificatiedossier:

Entree

» **Assistent procestechniek**

Geldig vanaf

1 augustus 2015

Opleidingsdomein

Penvoerder: Sectorkamer Entree

Ontwikkeld door: Assistent logistiek - Kenniscentrum Handel, VTL, Aequor / Assistent dienstverlening en zorg - Calibris, Savantis, Kenwerk, KOC Nederland / Assistent procestechniek - PMLF, Kenteq, GOC / Assistent bouwen, wonen en onderhoud - Fundeon, SH&M, Savantis / Assistent (groene) verkoop/retail - Kenniscentrum Handel, Aequor / Assistent mobiliteitsbranche - Innovam, VOC / Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie - Kenwerk, SVO, Aequor / Assistent plant of (groene) leefomgeving - Aequor / Assistent installatie- en constructietechniek - Kenteq

Gelegitimeerd door: Het bestuur van Kenteq op advies van de Paritaire Commissie.

Op: 16-04-2014

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	7
1. Beroepsspecifieke onderdelen	7
B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	7
B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	8
B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit	8
B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af	9
2. Generieke onderdelen	10
Profieldeel	11
P3: Assistent procestechniek	11
P3-K1: Assisteert bij het (deel)productieproces	11
P3-K1-W1: Start en bedient apparatuur	12
P3-K1-W2: Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles	12
P3-K1-W3: Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden	13
Keuzedeel	14

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 (met eventueel aanvullende eisen per profiel).
 - 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.

Het kwalificatiedossier bevat een verwijzing naar het keuzedeel (D). Het keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de mbo - student of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Het vormt als het ware een 'plus' op het diploma. Het keuzedeel is dan ook geen onderdeel van de kwalificatie - eis, maar wordt wel op het diploma vermeld.



Taal en rekenen

De generieke eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekenen 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 rekenen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op kwalificaties.s-bb.nl. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Wettelijke beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie	Studieduur van de kwalificatie
P1 Assistent procestechniek	1	Nee	entreeopleiding	1600

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

Profieldeel

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

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

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

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

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

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

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De assistent entree werkt in zeer uiteenlopende sectoren, op plaatsen waar sprake is van eenvoudig of routinematig werk. Ongeacht de sector hebben de assistenten entree gemeen dat ze meestal werken op (een) vaste locatie(s) in een voorgestructureerde situatie. De werkplek varieert afhankelijk van de uit te voeren taak. De assistent entree werkt alleen, samen met een collega of in een team. Afhankelijk van de beroepscontext komt hij in aanraking met collega's en externe klanten of anderen, die bij het werk betrokken zijn.

Typerende beroepshouding

De assistent entree accepteert leiding, heeft een actieve houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel. Hij komt op tijd, werkt netjes, nauwkeurig en zorgvuldig en houdt zich aan afspraken. Hij kan zich enige tijd op één ding concentreren. Hij werkt gedisciplineerd, heeft doorzettingsvermogen en brengt een opgedragen taak tot een goed einde. Hij zorgt ervoor er netjes uit te zien in contacten met collega's en anderen. Hij is vriendelijk en correct in de omgang met klanten, gasten, cliënten, bezoekers, zorgvragers, leidinggevendenden, collega's en derden. Hij is een gemotiveerde werknemer en bereid om te leren en samen te werken met collega's. Hij houdt zich aan bij het werk horende regels van arbo, veiligheid en milieu en hij houdt zich aan de normen en waarden van de organisatie. Hij beschikt over het aanpassingsvermogen om met veranderingen in zijn werk en werkdruk om te kunnen gaan. De assistent entree werkt in het voortdurende besef dat zijn handelen gevolgen heeft voor de werkuitsvoering van hemzelf, van anderen of voor zijn bedrijf of organisatie. Dit geldt in het bijzonder waar regels van arbo, veiligheid, milieu of privacy in het geding zijn.

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 doet zijn werk met behulp van basale feitenkennis over het functioneren van een bedrijf en basale taakgerichte kennis en vaardigheden voor het doen van werk in algemene zin. Hij voert eenvoudige en (in tijd en omvang) beperkte opdrachten uit. Dit zijn veelal routinematige werkzaamheden met een repeterend karakter, die volgens vaste procedures (dienen te) verlopen. Daarbij kan het gaan om een gedeelte van het totale proces en om werkzaamheden met weinig afbreukrisico. Hij houdt zich aan algemeen geldende regels en normen voor werknemers. De informatie die hij voor zijn werk nodig heeft, wordt per situatie met hem besproken, handelingen worden zo nodig voorgedaan. Hij herkent eenvoudige problemen en bedenkt oplossingen daarvoor. Bijzonderheden worden vooraf met hem besproken. Wanneer hij vragen of opmerkingen krijgt van derden zoals klanten, bewoners of collega's van andere disciplines, weet hij wanneer hij moet doorverwijzen naar zijn leidinggevende of ervaren collega.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

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

B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

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

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

Omschrijving

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

Resultaat

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

Gedrag

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

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

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

Omschrijving

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

Resultaat

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

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

Gedrag

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Omschrijving

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

Resultaat

De werkplek is klaar voor gebruik door anderen.

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

Gegevens van het werk zijn geregistreerd.

Gedrag

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

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

Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.

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

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

2. Generieke onderdelen

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

Nederlandse taal

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

Rekenen

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

Loopbaan en burgerschap

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

Profieldeel

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 en veiligheid van wezenlijk belang zijn en het risico voor zichzelf, zijn collega's en de omgeving bijzonder groot kan zijn. Hij is zich bewust van de mogelijke gevolgen van zijn procesmatig handelen en werkt nauwkeurig. 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 deelproces 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 leidinggevenden. De assistent procestechniek werkt doorgaans onder toezicht van een team- of ploegleider. Hij kan in een team of ploeg werken met collega-operators, assistent procestechnici en een meewerkend teamleider.

Wettelijke beroepsvereisten

Nee

Branchevereisten

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 algemene basiskennis en basisvaardigheden op het gebied van procestechniek. Hij ziet dat het proces uit verschillende systemen en procesvariabelen bestaat, herkent mogelijke procesverstoringen van de procesapparatuur en -installaties en kan deze benoemen. Hij heeft kennis van het deelproces 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 vaak 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 deelproces 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:

- bezit basale kennis van de eigenschappen, werking en mogelijkheden van apparatuur en machines relevant voor het werk
- bezit basale kennis van gereedschappen en materialen relevant voor het werk
- bezit basale kennis van het nemen van monsters, de wijze waarop en beoordelen van monsters
- bezit basale kennis van meet- en regeltechniek
- bezit basale kennis van milieuvoorschriften relevant voor het werk

P3-K1 Assisteert bij het (deel)productieproces

- bezit basale kennis van procestechnieken en -beheersing
- bezit basale kennis van scheikunde en natuurkunde
- bezit basale kennis van werktuigkunde
- heeft technisch inzicht
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen binnen zijn taakgebied hanteren
- kan (werktuigbouwkundige en machine)tekeningen en schema's lezen
- kan constructies en vormen herkennen
- 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 verschillende typen storingen herkennen
- kan voorschriften, instructies en procedures, relevant voor het werk, lezen en toepassen
- kan werken met productieplanningen

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 bij de voorbereidende werkzaamheden het materiaal direct in de apparatuur of beladingsrobot en voert eventueel proefbewerkingen uit.

Resultaat

De productieapparatuur is ingesteld, opgestart en draait naar behoren.

Gedrag

De assistent procestechniek start de apparatuur binnen de geldende normen (specificaties).
Hij werkt snel, precies en op accurate wijze.
Hij bedient de apparatuur, materialen en middelen efficiënt en op de juiste manier.
Hij is tijdens de bediening kritisch op de eigen werkuitvoering en houdt zich aan de afgesproken kwaliteits- en geldende productiviteitsnormen.
Hij toont discipline en werkt altijd volgens strikte 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 deelproces. 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 voldoen.

Resultaat

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

Gedrag

De assistent procestechniek informeert belanghebbenden proactief.
Hij gaat bedreven en accuraat te werk en toont inzicht in het productieproces door tijdig onveilige situaties,

P3-K1-W2 Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles

afwijkingen en storingen aan de apparatuur te signaleren.

Hij is kritisch op de eigen werkkuitvoering en 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.

Hij toont discipline en werkt altijd volgens strikte milieu- en veiligheidseisen, instructies en procedures.

Hij 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.

Hij stemt zijn acties af met zijn leidinggevende en raadpleegt zo nodig collega's of schakelt hen tijdig in bij problemen.

Hij rapporteert onderhoudsgegevens correct, nauwkeurig en volledig.

Hij werkt snel om stilstand van de apparatuur zoveel mogelijk te beperken.

Hij werkt bedreven en accuraat er voor zorgend dat het productieproces tijdens het onderhoud niet in gevaar komt.

Hij legt onderhoudsgegevens correct vast

Hij 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

Keuzedeel

Aan elk profiel zijn ten minste twee keuzedelen (D) verbonden. Uit het aanbod van keuzedelen moet de mbo -student ten minste één keuze maken.

Het keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de mbo -student of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Het vormt als het ware een 'plus' op het diploma. Het keuzedeel is dan ook geen onderdeel van de kwalificatie - eis.

De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op kwalificaties.s-bb.nl. Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld aan kwalificaties.