

Profiel van kwalificatiedossier:

## **Entree**

» **Assistent bouwen, wonen en onderhoud**

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

<b>Leeswijzer</b>	4
<b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b>	5
<b>Basisdeel</b>	7
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b>	7
<b>B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie</b>	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
<b>2. Generieke onderdelen</b>	10
<b>Profieldeel</b>	11
<b>P4: Assistent bouwen, wonen en onderhoud</b>	11
P4-K1: Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	11
P4-K1-W1: Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar	12
P4-K1-W2: Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR	13
P4-K1-W3: Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af	13
<b>Keuzedeel</b>	14

# Leeswijzer

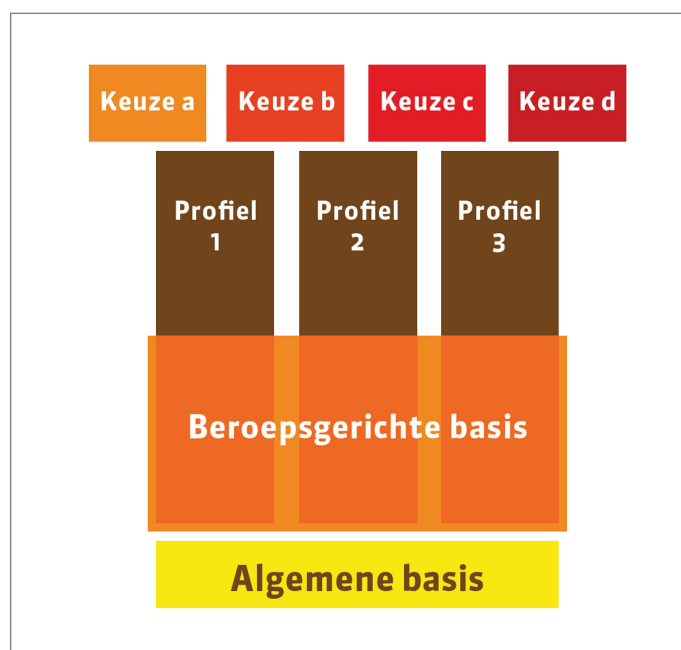
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo - opleiding.

## 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 'vakkennis 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](http://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 bouwen, wonen en onderhoud	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, leidinggevend en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om.

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

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

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

### Omschrijving

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

### Resultaat

De werkplek is klaar voor gebruik door anderen.

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

Gegevens van het werk zijn geregistreerd.

### Gedrag

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

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

Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.

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

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

## 2. Generieke onderdelen

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

### Nederlandse taal

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

### Rekenen

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

### Loopbaan en burgerschap

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

# Profieldeel

## 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, ziekenhuizen, etc. 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.

### Wettelijke beroepsvereisten

Nee

### Branchevereisten

Ja

### Toelichting branchevereisten

Indien de assistent bouw, wonen en onderhoud op een bouwplaats werkt, is in bepaalde situaties vereist dat hij beschikt over het certificaat basisveiligheid VCA. Dit certificaat wordt beheerd door de Stichting Samenwerken voor Veiligheid (Bron: [www.vca.nl](http://www.vca.nl)).

## 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

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

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:

- bezit basale kennis van (de toepassing van) materialen, gereedschappen, apparatuur, machines en materieel relevant voor het vakgebied
- bezit basale kennis van (persoonlijke) beschermingsmiddelen
- bezit basale kennis van bedrijfs- en vaktechnische richtlijnen
- bezit basale kennis van eenvoudige meetmethoden
- bezit basale kennis van het onderhoud van gereedschappen, apparatuur, machines en materieel die in het vakgebied worden gebruikt
- bezit basale kennis van opslag en transport
- bezit basale kennis van producten en werken uit het betreffende vakgebied
- bezit basale kennis van relevante arbo-, milieu- en veiligheidsregels
- bezit basale kennis van vaktermen uit het vakgebied en weet de betekenis ervan
- bezit basale kennis van voorbehandelingstechnieken, afwerktechnieken, bouwtechnieken, bevestigingstechnieken en/of productietechnieken die in het betreffende vakgebied worden toegepast
- bezit basale kennis van werkvolgordes relevant voor het betreffende vakgebied
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen relevant voor het werk 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

#### 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. Hij gaat zorgvuldig om met benodigdheden. Hij controleert benodigdheden nauwkeurig op opgegeven aspecten en informeert zijn leidinggevende correct bij onvolkomenheden. Hij kiest en gebruikt de juiste transportmiddelen. Hij gebruikt gereedschappen, apparatuur, machines en/of materieel op een juiste en veilige manier. Hij roept tijdig hulp in van anderen. Hij volgt instructies, arbo-, veiligheids- en milieuregels strikt op. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de andere teamleden soepel verloopt. Hij 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.

**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.  
Hij voert de gegeven instructies stipt uit.  
Hij realiseert de afgesproken hoeveelheid werk in de daarvoor beschikbare tijd.  
Hij gebruikt de juiste gereedschappen, apparatuur, machines, materialen en of materieel op de juiste manier en gaat er zorgvuldig mee om.  
Hij past relevante vakkennis toe en werkt bedreven en accuraat.  
Hij roept tijdig hulp in van anderen in geval van problemen waar hij niet uitkomt en zaken die zijn verantwoordelijkheid te boven gaan.  
Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de andere teamleden soepel verloopt.  
Hij 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.  
Hij voert tijdelijke voorzieningen, afval en restmaterialen vlot, veilig en zorgvuldig af, in voorkomende gevallen rekening houdend met milieuregels.  
Hij kiest de juiste transportmiddelen en gebruikt ze op de juiste manier.  
Hij roept tijdig hulp in van anderen als hij het niet alleen af kan.  
Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de andere teamleden soepel verloopt.  
Hij werkt volgens instructies, arbo-, veiligheids- en milieuregels.

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

# 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](https://kwalificaties.s-bb.nl). Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld aan kwalificaties.