

Profiel van kwalificatiedossier:

**Entree**  
**Crebonr. 23301**

» Assistent mobiliteitsbranche (Crebonr. 25745)

Versie

**Gewijzigd 2022**

Geldig vanaf

Opleidingsdomein

**Niet toebedeeld aan opleidingsdomein (Crebonr. 0)**

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

## 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	8
<b>2. Generieke onderdelen</b>	10
<b>Profieldeel</b>	11
<b>P6: Assistent mobiliteitsbranche</b>	11
P6-K1: Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen en/of mobiele werktuigen	11
P6-K1-W1: Richt de werkplek in	12
P6-K1-W2: Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig en/of mobiel werktuig	12
P6-K1-W3: Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon	12

# Leeswijzer

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

## Opbouw dossier

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

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

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



## Taal en rekenen

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

## Verantwoordingsinformatie

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

# Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

## Profieldeel

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

P1 Assistent logistiek			
P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	P1-K1-W1	Ontvangt goederen en/of producten	
	P1-K1-W2	Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op	
	P1-K1-W3	Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere 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-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	

<b>P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud</b>		
	P4-K1-W3	Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af
<b>P5 Assistent verkoop/retail</b>		
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
<b>P6 Assistent mobiliteitsbranche</b>		
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
<b>P7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie</b>		
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
<b>P8 Assistent plant, dier of groene omgeving</b>		
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
<b>P9 Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek</b>		
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

## 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 montage technieken 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. 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.
- 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