

4.1 Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>Er zijn vier contexten van de uitstroom:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Economie en Handel · Voedsel en Leefomgeving · Techniek · Zorg en Welzijn <p>De AKA in de sector Economie en Handel</p> <p>De AKA in de handel kan werkzaam zijn in het magazijn en in de winkel. De AKA in de administratie is werkzaam op een kantoor (bij de receptie of administratie) van een bedrijf of instelling. De AKA in de horeca, bakkerij, recreatie en facilitaire dienstverlening kan werkzaam in bijvoorbeeld het magazijn, de productieruimte, de schoonmaak of winkel. De AKA in de schoonmaak- en glazenwasbranche werkt bij schoonmaakbedrijven die zich richten op het schoonmaken van interieur in verschillende omgevingen, bijvoorbeeld in kantoren en scholen.</p> <p>De AKA in de sector Voedsel en Leefomgeving</p> <p>De AKA in de diervoorziening is werkzaam in diverse omgevingen waar dieren zijn gehuisvest, zoals kinderboerderijen, asiels, dierenpensions, kennels, dierenparken, veehouderijbedrijven, paardenhouderij- en paardensportbedrijven en dierenspeciaalzaken. De AKA in de groene detailhandel is onder andere werkzaam in de ambulante handel, bloemendetailhandel, bloemengroothandel of het tuincentrum. De AKA in natuur en leefomgeving is onder andere werkzaam binnen een hoveniersbedrijf of de groenvoorziening, bos- en natuurbeheer, land, water en milieutechniek of binnen een (groente)technisch recreatiebedrijf. De AKA in de plantenteelt is werkzaam in de primaire sector op een arbeidsintensief plantenteeltbedrijf. De AKA in de voedingsindustrie is werkzaam in grote, middelgrote of kleine ondernemingen in de voedingsindustrie of vleesbranche.</p> <p>De AKA in de sector Techniek</p> <p>De AKA in de techniek werkt bij een bedrijf dat actief is in één van de branches en/of technieken Bouw & Infra, Grafische industrie, Mobiliteitsbranche, Werktuigbouw & Elektro, Procesindustrie, Schilderen en Onderhoud & Stukadoors en Afbouw, Hout & Meubel, Ambachtelijk-technisch, Carrosseriebranche, Transport & Logistiek. De AKA werkt in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij de klant, zowel binnen als buiten (bouwplaats).</p> <p>De AKA in de sector Zorg en Welzijn</p> <p>De AKA is werkzaam op het snijvlak van Wonen, Zorg en Welzijn in zorg- of welzijninstellingen of bij zorgvragers thuis. Hij voert zijn werkzaamheden met name uit rondom de zorgvrager(s). Hij kan daarbij in aanraking komen met verschillende categorieën zorgvragers/cliënten, zoals kinderen, oudere zorgvragers/ cliënten met beperkte zelfzorgmogelijkheden en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De AKA stelt zich actief op, accepteert leiding, werkt (onder toezicht) netjes en accuraat, heeft voldoende discipline om afspraken na te komen, heeft een goed werktempo en toont motivatie om te leren. Tijdens contactmomenten met klanten stelt de AKA zich dienstverlenend/klantgericht op. Bij het verzorgen van dieren is de AKA in de sector Voedsel en Leefomgeving constant alert op het dierenwelzijn. De AKA in de sector Zorg en Welzijn werkt methodisch, is sociaal en communicatief vaardig en toont aandacht en respect voor zorgvragers/cliënten.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De AKA heeft een uitvoerende en assisterende rol. Hij voert zijn werkzaamheden uit onder toezicht, eindverantwoordelijkheid en begeleiding van zijn leidinggevende en/of ervaren collega('s). De AKA is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk.</p>
Complexiteit	<p>De uitvoering van de werkzaamheden vraagt van de AKA toepassing van standaardprocedures. Hij moet opdrachten binnen de gestelde tijd en van de gewenste kwaliteit uitvoeren. Hij moet zichzelf motiveren om de werkzaamheden met een constante kwaliteit uit te voeren. Bij afwijkingen in de werkzaamheden zal de AKA begeleid worden.</p>

Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																	
Branche vereisten	Nee																																																																																	
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr></table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x				A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1					X2					X1	x	x	x	
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																													
C2																																																																																		
C1																																																																																		
B2																																																																																		
B1	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																													
A1	x	x	x	x	x																																																																													
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																														
Z2																																																																																		
Z1																																																																																		
Y2																																																																																		
Y1																																																																																		
X2																																																																																		
X1	x	x	x																																																																															

2.1 Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

Proces-competentie-matrix Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijven en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen					X							X					X			X
1.2	Voert de werkzaamheden uit				X	X						X	X						X		X
1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden					X											X				
1.4	Rondt de werkzaamheden af					X							X								X

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

1.1 werkproces: Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen

Omschrijving	De AKA ontvangt van de leidinggevende/ervaren collega gerichte opdrachten en/of werkinstructies om te assisteren bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden. De AKA luistert actief naar de leidinggevende/ervaren collega die met hem bespreekt welke werkzaamheden uitgevoerd gaan worden en de criteria waaraan het werkresultaat moet voldoen. Indien de AKA meer informatie nodig heeft dan vraagt hij door, en/of schakelt hulp in en/of leest relevante informatie. De AKA gaat na wanneer, hoe en waarmee zijn werkzaamheden starten en wanneer die werkzaamheden klaar zijn. Hij kiest op basis van prioriteiten een volgorde voor zijn eigen werkzaamheden. De AKA stemt dit met de leidinggevende/ervaren collega af. De AKA verzamelt op een zorgvuldige wijze de benodigde materialen en (hulp)middelen, controleert deze op de standardeisen en vult de (eventueel) vereiste documenten in. Bij onvoorziene omstandigheden en/of (vermoedelijke) problemen informeert/waarschuwt de AKA de leidinggevende/ervaren collega.		
Gewenst resultaat	De AKA heeft de opdracht begrepen en heeft zich goed voorbereid om de werkzaamheden te gaan uitvoeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

1.1 werkproces: Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De AKA toont bereidheid om instructies en aanwijzingen van de leidinggevende/ervaren collega op te volgen, zodat de werkzaamheden volgens regels en procedures worden voorbereid.	<ul style="list-style-type: none"> • Aanpassingsvermogen • Bedienen hulpmiddelen • Bedrijfsprocedures • Kwaliteitseisen • Luisteren • Machines/apparatuur (eigenschappen en toepassing) • Materialen en (hulp)middelen (eigenschappen, kwaliteitscriteria, toepassing) • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Planmatig en methodisch werken • Planning • Toepassen van wettelijke richtlijnen arbo, hygiëne, milieu, veiligheid, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Vaktermen • Vragen stellen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De AKA verzamelt op een voorgeschreven wijze materialen en (hulp)middelen die geschikt zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, zodat met de materialen en middelen verantwoord wordt omgegaan en dat deze heel blijven.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden 	De AKA accepteert dat werkzaamheden kunnen veranderen, kan flexibel omgaan met wisselende of nieuwe werkomgevingen en/of wisselende of nieuwe opdrachten en richt zich op het uitvoeren van het werk, zodat hij zich in zo kort mogelijke tijd optimaal kan motiveren om de werkzaamheden voor te bereiden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie**1.1 werkproces: Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen	De AKA plant op basis van instructies, afspraken en prioriteiten in een logische volgorde voor zijn werkzaamheden, zodat duidelijk is wanneer hij welke werkzaamheden gaat uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De AKA overlegt met de leidinggevende/ervaren collega over de te verrichten werkzaamheden en vraagt om verduidelijking of hulp wanneer hij de opdracht/instructie niet begrijpt, zodat hij weet wat hij moet gaan doen en hoe hij dit moet gaan doen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie			
1.2 werkproces: Voert de werkzaamheden uit			
Omschrijving	De AKA voert eenvoudige werkzaamheden uit. Wanneer de AKA tijdens het uitvoeren van zijn werk ergens over twijfelt, iets onduidelijk is of als het werk anders verloopt dan hij had gepland, dan bespreekt hij dit met zijn collega of met de leidinggevende. De AKA legt duidelijk uit wat ten opzichte van de procedure en de bedoeling het probleem is of wat onduidelijk is en draagt eventueel zelf een oplossing aan. Soms werkt de AKA samen met een collega. In dat geval stemt hij de verdeling van de werkzaamheden met zijn collega af. De AKA informeert de leidinggevende volgens afspraak na een afgeronde werkprocesstap.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden zijn uitgevoerd met de daarvoor bestemde materialen en (hulp)middelen conform de voorschriften.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

1.2 werkproces: Voert de werkzaamheden uit

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Inleven in andermans gevoelens 	De AKA schenkt aandacht aan anderen en doet moeite om anderen te begrijpen, zodat hij in zijn werk daarmee rekening kan houden en erop kan reageren, zijn werk op de juiste wijze kan uitvoeren en een goede verstandhouding met collega's opbouwt.	<ul style="list-style-type: none"> • Aanpassingsvermogen • Arbovoorschriften • Bedienen hulpmiddelen • Bedrijfsprocedures • Beperkte kennis van de sector/branche • Beperkte kennis van werkzaamheden in de organisatie • Bevorderen welzijn • Bewerken, verbinden, monteren, afwerken van materialen • Feedback ontvangen • Fysieke vaardigheden • Inlevingsvermogen • Kwaliteitseisen • Luisteren • Machines/apparatuur (eigenschappen en toepassing) • Materialen en (hulp)middelen (eigenschappen, kwaliteitscriteria, toepassing) • Milieubewuste werkwijzen • Motorische vaardigheden • Omgangsvormen • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Planning • Rekenvaardigheid • Toepassen van wettelijke richtlijnen arbo, hygiëne, milieu, veiligheid, kwaliteit zorg, ergonomisch werken • Vaktermen
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

1.2 werkproces: Voert de werkzaamheden uit

			<ul style="list-style-type: none"> Vragen stellen Werkveld en doelgroepen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgeschreven procedures Discipline tonen 	De AKA werkt volgens instructies van de leidinggevende/ervaren collega ordelijk en volgt gedisciplineerd instructies, afspraken, planning en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op om te voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De AKA werkt met materialen en (hulp)middelen die geschikt zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, zodat de materialen en middelen niet stuk gaan, er zo min mogelijk wordt verspild, middelen gedurende de verwachte levensduur te gebruiken zijn en het werk veilig wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Een positieve kijk houden Constructief omgaan met kritiek 	De AKA houdt het vertrouwen in eigen kunnen als (voor hem onbekende) opdrachten niet in één keer goed blijken uitgevoerd te zijn en vraagt bij opmerkingen/ kritiek opnieuw naar de gewenste werkwijze, zodat hij in staat is om alsnog de opdracht met het gewenste resultaat uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan veranderde omstandigheden 	De AKA accepteert dat werkzaamheden kunnen veranderen, kan flexibel omgaan met wisselende werkomgevingen en/of wisselende of aangepaste opdrachten en richt zich op het uit te voeren werk, zodat hij zich in zo kort mogelijke tijd optimaal kan motiveren om de werkzaamheden uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De AKA helpt de klant (interne klant, externe klant, cliënt, opdrachtgever) zoveel mogelijk binnen zijn verantwoordelijkheid, zodat de klant volgens de eisen van de organisatie wordt geïnformeerd of doorverwezen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie**1.2 werkproces: Voert de werkzaamheden uit**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Aanpassen aan de groep	De AKA vraagt tijdig extra verduidelijking, tips en hulp van collega's, zodat hij zijn werk volgens (bedrijfs-) procedures en in een vlot tempo kan uitvoeren. Daarnaast heeft de AKA inzicht in de werkzaamheden van collega's en past zich daarop aan door hulp te bieden, als hem dat gevraagd wordt, voor een goede samenwerking en een vlot verloop van de werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De AKA gebruikt passende lichamelijke kracht, snelheid, precisie, coördinatie, heeft uithoudingsvermogen en hanteert hierbij de passende methodiek en/of techniek, zodat de werkzaamheden voldoen aan de afspraken, voorschriften en eisen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie			
1.3 werkproces: Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden			
Omschrijving	De AKA evalueert met de leidinggevende/ervaren collega het proces, het tussentijdse resultaat en het eindresultaat van zijn werkzaamheden aan de hand van voorschriften en gemaakte afspraken. Zonodig past de AKA de volgorde van de werkzaamheden en/of de wijze van werken aan.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden zijn geëvalueerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Leren van feedback en fouten 	De AKA neemt de ontvangen feedback van de leidinggevende/collega's ter harte, geeft aan de leidinggevende/ervaren collega aan wat hij zal aanpassen, zodat zijn beroepshouding en de kwaliteit van het werk verbetert.	<ul style="list-style-type: none"> Bedrijfsprocedures Feedback ontvangen Kwaliteitseisen Luisteren Vaktermen Vragen stellen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Openhartig en oprecht communiceren 	De AKA bespreekt met zijn leidinggevende/ervaren collega tijdig en met regelmaat de uitgevoerde werkzaamheden waarin hij duidelijk zijn mening geeft en eventuele problemen kenbaar maakt, zodat de leidinggevende/ervaren collega op de hoogte is van de stand van zaken en dat de AKA zich kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

1.4 werkproces: Rondt de werkzaamheden af

Omschrijving	De AKA ruimt na afloop van de werkzaamheden conform voorschriften en huisregels de werkplek, inclusief het materieel en de materialen, op. Indien van toepassing maakt hij schoon. Op eigen initiatief meldt de AKA aan de leidinggevende/ervaren collega de afronding van de opdracht/werkzaamheden, de eventuele onvolkomenheden en dat hij aan nieuwe werkzaamheden kan beginnen.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, schoon en veilig. Materieel en materiaal zijn opgeruimd. Indien van toepassing maakt hij schoon en/of zorgt hij ervoor dat gevoelige (bedrijfs)informatie veilig is opgeborgen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De AKA ruimt op en maakt schoon waarbij hij gedisciplineerd instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opvolgt om fouten te voorkomen en risico's te beperken.	<ul style="list-style-type: none"> • Bedienen hulpmiddelen • Bedrijfsprocedures • Gesprek voeren/informeren • Kwaliteitseisen • Machines/apparatuur (eigenschappen en toepassing) • Materialen en (hulp)middelen (eigenschappen, kwaliteitscriteria, toepassing) • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Toepassen van wettelijke richtlijnen arbo, hygiëne, milieu, veiligheid, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Vaktermen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De AKA maakt de werkplek vrij van restanten en afval waarbij hij materialen en (hulp)middelen veilig opbergt, zodat de werkplek schoon en veilig is en de materialen en middelen een volgende keer gebruikt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie**1.4 werkproces: Rondt de werkzaamheden af**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	De AKA meldt uit zichzelf aan de leidinggevende/ ervaren collega dat de opdracht/werkzaamheden klaar zijn en informeert over eventuele bevindingen, zodat de leidinggevende/ervaren collega op de hoogte is van afgeronde werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------