



Aequor



Calibris

ECABO

innovam  
GROEP

KH  
Kenniscentrum  
Handel



kenteq

kenwerk

KOC  
NEDERLAND

KENNISCENTRUM  
PMLF



SAVANTIS



SH&M



kennis- en  
opleidingen  
centrum

SVO  
Werken met vers leer je bij svo

VOC  
VAKOPLEIDING CARROSSERIEBEDRIJF

Landelijke  
Kwalificaties MBO

## Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

Crebonummer:	90440, 97390
Sector:	Techniek, Economie en handel, Voedsel en leefomgeving, Zorg en welzijn
Branche:	Diverse
Cohort:	Cohort 2011 - 2012



## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	4
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	5
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	8
1 Inleiding	8
2 Algemene informatie	8
2.1 Colofon	8
2.2 Formele vereisten	9
2.3 Typering Beroepengroep	10
2.4 Loopbaanperspectief	11
2.5 Trends en innovaties	12
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de kwalificaties	14
4.1 Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent	15
5 Beschrijving van de kerntaken	17
5.1 Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie	17
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	19
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie	20
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	22
1 Inleiding	22
2 Kwalificaties	22
2.1 Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent	23
3 Certificeerbare eenheden	29
<b>Deel D: Verantwoording</b>	30
1 Inleiding	30
2 Proces- en inhoudsinformatie	31
2.1 Betrokkenen	31
2.2 Verwantschap	33
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	34
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	35
2.5 Discussiepunten	36
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	37
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	38

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Arbeidsmarktgekwalficeerd assistent. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de procescompetentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Beeld van de beroepengroep

#### Werken als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

Vakmensen kunnen nog zo goed zijn in hun vak, ze kunnen het echt niet alleen. Zonder hulp van assistenten worden veel werkzaamheden in allerlei bedrijven niet of niet volledig uitgevoerd. De arbeidsmarktgekwalificeerd assistent (AKA) biedt waar nodig ondersteuning.

#### *Wat doe je als je werkt als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent?*

Over het algemeen voer je, onder toezicht en/of begeleiding van je leidinggevende of van een ervaren collega, ondersteunende werkzaamheden uit. Het is geen moeilijk werk en veel van de klussen die je doet, komen vaak terug. Meestal heb je alleen met collega's te maken, afhankelijk van je werk, soms ook met klanten. Je vindt het dan ook leuk om met collega's samen te werken, je houdt ervan om praktisch bezig te zijn en je kunt goed, nauwkeurig en volgens afspraak werken.

#### *Wat doe je als je werkt in de Handel?*

Afhankelijk van je werkplek assisteer je bij het ontvangen en verwerken van goederen, het verzamelen en verzendklaar maken van goederen, de verkoop en het verlenen van service.

#### *Wat doe je als je werkt in de Administratie?*

Afhankelijk van je werkplek assisteer je bij het ontvangen en verwijzen van bezoekers, het aannemen en doorverbinden van telefoongesprekken, het voeren van eenvoudige correspondentie, het behandelen van in- en uitgaande post, het invoeren van computergegevens en bij eenvoudige archiefwerkzaamheden.

#### *Wat doe je als je werkt in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening?*

Afhankelijk van je werkplek assisteer je bij het klaarzetten van materialen en middelen, facilitaire taken (bijvoorbeeld kopiëren of technische klussen), bewerking van producten, klaarmaken van bestellingen, aanvullen van voorraden en bij het schoonmaken van werkruimtes, materialen en middelen.

#### *Wat doe je als je werkt in de Schoonmaak?*

Afhankelijk van je werkplek assisteer je bij het reinigen van interieur, het sanitair en de vloeren.

#### *Wat doe je als je werkt in de Voedsel en Leefomgeving?*

Afhankelijk van het bedrijf waar je werkt assisteer je bij het aan- en afvoeren van materialen en gereedschappen, verzorgen van productie, verzorgen van producten, bewerken en verwerken van voedsel of andere producten, onderhoud aan voorzieningen in de natuur en leefomgeving, schoonhouden van de werkplek en gebruikte materialen en het verzorgen van dieren.

#### *Wat doe je als je werkt in de Techniek?*

Afhankelijk van je werkplek assisteer je bij het bewerken, verbinden, monteren en afwerken van allerlei soorten materialen en objecten. Denk hierbij aan schilderen, behangen, lassen, metselen, timmeren en montagewerk. Daarnaast kan je werk ook bestaan uit het demonteren of het aan- en afvoeren en opslaan van materialen.

#### *Wat doe je als je werkt in de Zorg en Welzijn?*

Je assisteert in zorg- en welzijninstellingen of bij zorgvragers/cliënten thuis. Je voert huishoudelijke werkzaamheden uit en verzorgt het textiel (bijvoorbeeld handdoeken en beddengoed). Daarnaast help je de zorgvrager/cliënt bij het klaarmaken van eten en drinken en bij de boodschappen. Ook ondersteun je de zorgvrager/cliënt bij allerlei dagelijkse activiteiten, zoals het verplaatsen van en naar een activiteitenruimte, de voorbereiding en uitvoering van de activiteiten en het opruimen achteraf.

#### Waar werk je als Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent?

Als AKA kun je werken in allerlei soorten bedrijven en instellingen in de sectoren Economie en Handel, Voedsel en Leefomgeving, Techniek of Zorg en Welzijn. Eigenlijk overal dus.

#### *Waar werk je in de Handel?*

Als AKA in de Handel werk je bijvoorbeeld in het magazijn van een groothandel en in de winkel.

#### *Waar werk je in de Administratie?*

Als AKA in de Administratie werk je bijvoorbeeld op een kantoor (bij de receptie of administratie) van een bedrijf of instelling.

#### *Waar werk je in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening?*

Als AKA in de Horeca, Bakkerij, Recreatie en Facilitaire dienstverlening werk je bijvoorbeeld in een magazijn, een productieruimte, in de schoonmaak of in een winkel.

#### *Waar werk je in de Schoonmaak?*

Als AKA in de Schoonmaak werk je bij schoonmaakbedrijven die zich richten op het schoonmaken van interieur in verschillende omgevingen, bijvoorbeeld in kantoren en scholen.

#### *Waar werk je in de Voedsel en Leefomgeving?*

Als AKA in de diervverzorging werk je op allerlei plaatsen waar dieren zijn, zoals kinderboerderijen, asiels, dierenpensions, kennels, dierenparken, veehouderijbedrijven, paardenhouderij- en paardensportbedrijven en dierenspeciaalzaken.

In de groene detailhandel werk je bijvoorbeeld op de markt, in een bloemenzaak of bloemengroothandel of bij een tuincentrum.

In natuur en leefomgeving werk je bijvoorbeeld bij een hoveniersbedrijf of in de groenvoorziening, het bos- en natuurbeheer, land-, water- en milieutechniek of bij een (groente)technisch recreatiebedrijf.

In de plantenteelt werk je bij – de naam zegt het al – een bedrijf waar planten worden geteeld.

In de voedingsindustrie werk je in grote, middelgrote of kleine ondernemingen in de voedingsindustrie of vleesbranche waar een (beperkt) aantal medewerkers werkzaam is en leiding aanwezig is. Van bierbrouwerij tot slagerij, van bakkerij tot zuivelfabriek.

#### *Waar werk je in de Techniek?*

In de Techniek werk je bij een bedrijf dat actief is in één van de volgende branches en/of technieken: Bouw & Infra, Grafische industrie, Mobiliteitsbranche, Werktuigbouw & Elektro, Procesindustrie, Schilderen & Afbouw, Hout & Meubel, Ambachtelijk-technisch, Carrosseriebranche, Transport & Logistiek. Je werkt in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij de klant, zowel binnen als buiten (bijvoorbeeld op een bouwplaats).

#### *Waar werk je in de Zorg en Welzijn?*

In de Zorg en Welzijn werk je op het snijvlak van Wonen, Zorg en Welzijn. Je werkt in zorg- of welzijnsinstellingen of bij zorgvragers thuis. Je werkt vooral met de zorgvrager(s) zelf: kinderen, ouderen die niet meer (volledig) voor zichzelf kunnen zorgen en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten.

### **Kenmerkend voor jou**

Als de hierboven genoemde vakgebieden je aanspreken, is het goed te bedenken of de volgende kenmerken op jou van toepassing zijn:

Je houdt ervan praktisch bezig te zijn en je vindt het leuk om met collega's te werken. Samenwerken en overleggen is dus geen probleem voor jou. Je kunt goed, nauwkeurig en volgens afspraak werken. Je stelt je actief en vriendelijk op. Je volgt de instructies van je leidinggevende en waar nodig kun je ook goed zelf plannen en organiseren. Je werkt door en bent gemotiveerd om te leren. Je kunt omgaan met veranderingen én met druk, ook als het soms tegenzit. Als je contact hebt met klanten treed je op als 'ambassadeur van je bedrijf', dienstverlenend dus.

### **De opleiding**

De opleiding AKA is een brede assistentopleiding op niveau 1. Je leert om, onder toezicht en/of begeleiding van een ervaren collega, eenvoudige werkzaamheden uit te voeren in een bedrijf of instelling. De AKA is er verantwoordelijk voor dat de werkzaamheden vlot, nauwkeurig en volgens kwaliteitsnormen worden uitgevoerd.

De AKA-opleiding is voor deelnemers die om zeer uiteenlopende oorzaken in hun schoolloopbaan zijn belemmerd en voor wie de overige mbo-opleidingsmogelijkheden ontoereikend zijn. Met de opleiding kan deze groep deelnemers 'binnenboord' worden gehouden. Deelnemers hoeven vooraf aan deze opleiding geen keuze te maken voor een bepaalde beroepsrichting of voor een sector om in te werken. Het kwalificatiedossier biedt de ruimte om tijdens de opleiding een weloverwogen, gerichte keuze te maken voor een bepaalde beroepsrichting of sector. Tevens is het mogelijk om gedurende de opleiding van sector te veranderen.

Deelnemers kunnen met het AKA-diploma een plek op de regionale arbeidsmarkt verwerven. Met het diploma wordt aan de potentiële werkgevers duidelijk gemaakt dat de deelnemer in staat is om werkzaamheden te vervullen in een bedrijf of instelling. Daarnaast is de opleiding erop gericht dat deelnemers – direct dan wel in de toekomst – kunnen doorstromen naar een beroepskwalificerende niveau 1 opleiding of naar een opleiding op niveau 2 (BOL of BBL) om zo alsnog een startkwalificatie te behalen.

### **Het kwalificatiedossier en de kwalificatiestructuur**

Het kwalificatiedossier Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent geldt voor de sectoren Economie en Handel, Voedsel en Leefomgeving, Techniek, Zorg en Welzijn.

Kenniscentrum	Sector(en)/Branche(s)	Website
Aequor	Voedsel en leefomgeving	<a href="http://www.aequor.nl">www.aequor.nl</a>
Calibris	Gezondheidszorg, Welzijn en Sport	<a href="http://www.calibris.nl">www.calibris.nl</a>
Ecabo	Economisch-administratieve, ICT-, orde- en veiligheidsberoepen	<a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>
Kenniscentrum GOC	Grafimedia	<a href="http://www.goc.nl">www.goc.nl</a>
Innovam groep	Mobiliteitsbranche	<a href="http://www.innovam.nl">www.innovam.nl</a>
Kenniscentrum Handel	Handel en MITT	<a href="http://www.kchandel.nl">www.kchandel.nl</a>
Kenteq	Techniek	<a href="http://www.kenteq.nl">www.kenteq.nl</a>
Kenwerk	Horeca, bakkerij, reizen, recreatie, facilitaire dienstverlening	<a href="http://www.kenwerk.nl">www.kenwerk.nl</a>
KOC Nederland	Uiterlijke verzorging	<a href="http://www.koc.nl">www.koc.nl</a>
PMLF	Procestechniek, milieutechniek, laboratoriumtechniek, Fotonica	<a href="http://www.pmlf.nl">www.pmlf.nl</a>
Savantis	Afbouw en onderhoud, presentatie en communicatie	<a href="http://www.savantis.nl">www.savantis.nl</a>
SH&M	Houthandel, timmer- en meubelindustrie en aanverwante branches	<a href="http://www.shm.nl">www.shm.nl</a>
SVGB Kennis- en opleidingscentrum	Uniek vakmanschap	<a href="http://www.svgb.nl">www.svgb.nl</a>
SVO	Food	<a href="http://www.svo.nl">www.svo.nl</a>
Stichting Vakopleiding Carrosseriebedrijf	Carrosserie	<a href="http://www.vocar.nl">www.vocar.nl</a>

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- [\*Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent\*](#)

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Colo, de vereniging van de 16 Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven.
Ontwikkeld door	De werkgroep van ontwikkelaars van de Kenniscentra Bedrijfsleven Beroepsonderwijs Aequor, Calibris, Ecabo, Innovam, Kenniscentrum Handel, Kenteq, Kenwerk en Savantis.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van Kenteq op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Kenteq. Op: 01-12-2010 Te: Hilversum



## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent - 1
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a>.</p> <p>In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a>.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistent constructiewerker/lasser (klik voor beroepstypering) (20-11-2003)</li> <li>• Assistent installatiemonteur woningbouw (klik voor beroepstypering) (01-05-2003)</li> <li>• BCP Assistent medewerker groene detailhandel (15-06-2004)</li> <li>• BCP Assistent medewerker natuur en leefomgeving (10-08-2004)</li> <li>• BCP Assistent medewerker plantenteelt (01-07-2004)</li> <li>• BCP Aankomend verkoopmedewerker (05-03-2008)</li> <li>• BCP Aankomend voorbereider (28-01-2004)</li> <li>• BCP Assistent industrie (04-12-2004) (04-12-2004)</li> <li>• BCP basisoperator (17-09-2004)</li> <li>• BCP Dekvloerenlegger (27-08-2003)</li> <li>• BCP Industrieel lakverwerker (16-06-2004)</li> <li>• BCP Metaalconserveerder (16-06-2004)</li> <li>• BCP Schilder (11-06-2003)</li> <li>• BCP Schoonmaker (01-07-2007)</li> <li>• BCP Stukadoor (22-09-2003)</li> <li>• BCP Allround monteur systeemwanden en -plafonds (17-04-2004)</li> <li>• BCP Bedrijfsadministratief medewerker (13-01-2004)</li> <li>• BCP Secretarieel medewerker (15-12-2003)</li> <li>• BCP Telefoniste/receptioniste (16-12-2003)</li> <li>• BCP Zorghulp (31-07-2007)</li> <li>• Installatiemonteur woningbouw (klik hier voor beroepstypering) (22-08-2003)</li> <li>• BCP Medewerker expeditie (23-12-2004)</li> <li>• BCP Medewerker productieproces in de voedingsindustrie (25-05-2004)</li> <li>• BCP Medewerker verpakkingsproces in de voedingsindustrie (25-05-2004)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

De AKA die als beginnend beroepsbeoefenaar op de arbeidsmarkt start, kan in alle typen bedrijven en instellingen binnen de sectoren Economie en Handel, Voedsel en Leefomgeving, Techniek of Zorg en Welzijn werkzaam zijn.

In de sector Economie en Handel werkt de AKA onder meer in een magazijn, een winkel, op kantoor (bij de receptie of administratie), in de horeca, een bakkerij, de recreatie, de facilitaire dienstverlening, een productieruimte, bij schoonmaakbedrijven, enzovoort.

In de sector Voedsel en Leefomgeving werkt de AKA waar dieren zijn gehuisvest, zoals kinderboerderijen, asiels, dierenpensions, kennels, dierenparken, veehouderijbedrijven, paardenhouderij- en paardensportbedrijven en dierenspecialzaken. In de 'groene detailhandel' onder andere in de ambulante handel, bloemendetailhandel, bloemengroothandel of het tuincentrum. In de 'natuur en leefomgeving' onder andere binnen een hoveniersbedrijf of de groenvoorziening, bos- en natuurbeheer, land, water en milieutechniek of binnen een (groente)technisch recreatiebedrijf. In de 'plantenteelt' in de primaire sector op een arbeidsintensief plantenteeltbedrijf. In de 'voedingsindustrie' werkzaam in grote, middelgrote of kleine ondernemingen in de voedingsindustrie of vleesbranche waar een (beperkt) aantal medewerkers werkzaam is en leiding aanwezig is.

In de sector Techniek werkt de AKA zijn 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).

In de sector Zorg en Welzijn werkt de AKA op het snijvlak van Wonen, Zorg en Welzijn in zorg- of welzijnsinstellingen of bij zorgvragers thuis waar hij aanraking kan komen met verschillende categorieën zorgvragers/cliënten, zoals kinderen, oudere zorgvragers/cliënten met beperkte zelfzorgmogelijkheden en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten.

Over het algemeen voert de AKA, onder toezicht en/of begeleiding van een leidinggevende/ ervaren collega, eenvoudige en routinematige werkzaamheden uit, die meestal een kort cyclisch karakter hebben.

Bij de werkuitvoering let de AKA er goed op dat het werk volgens de afspraken en de verwachting van de leidinggevende/ervaren collega wordt uitgevoerd. De AKA werkt en gedraagt zich volgens bedrijfsnormen en voorschriften van de organisatie en hij dient zich goed bewust te zijn van de gevolgen van zijn handelen voor de uitvoering van het werk van anderen. Dit geldt in het bijzonder voor de veiligheid en de arbeidsomstandigheden.

De door de leidinggevende/ervaren collega verstrekte opdrachten voert de AKA alleen of in een klein team uit. Kunnen samenwerken is hierbij van groot belang. In principe heeft de AKA uitsluitend te maken met interne klanten/opdrachtgevers voor wie hij werkzaamheden uitvoert. Afhankelijk van de beroepscontext komt hij in aanraking met externe klanten of derden, die bij het werk betrokken zijn.

## **2.4 Loopbaanperspectief**

De opleiding AKA heeft een drietal doelstellingen:

- doorstroom naar werk;
- doorstroom naar een opleiding op niveau 2;
- overstap naar beroepskwalificerende niveau 1 opleiding.

## 2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Onderzoek (Ton Eimers: Vroeg is nog niet voortijdig 2006) toont aan dat de hoeveelheid laaggeschoold werk in Nederland al decennia lang relatief stabiel is. Hoewel er een verschuiving is van industrieel werk naar werk in de handel en dienstverlening, blijft het volume relatief constant. Dit betekent dat er ook altijd vraag is naar laaggeschoolden, mits zij goed gemotiveerd zijn dat werk uit te voeren. Hoewel er voor de AKA dus veel werkzaamheden zijn, betekent dit niet dat deze werkzaamheden altijd in functies zijn beschreven. Uit het onderzoek blijkt dat van alle personen die zonder startkwalificatie zijn gaan werken, meer dan 80 procent een baan heeft. De cijfers laten verder zien dat als iemand eenmaal een goede start heeft gemaakt, hij er over het algemeen goed in slaagt om werk te houden. Een en ander houdt niet in dat een startkwalificatie zonder waarde zou zijn of dat voortijdig schoolverlaten geen probleem zou zijn. Het betekent echter wel dat er – hoewel niet in alle sectoren in gelijke mate – kansen zijn voor jongeren om zonder startkwalificatie aan het werk te gaan en dat hen daarmee ook voor de langere termijn een goed toekomstperspectief geboden kan worden.</p> <p>Ander onderzoek (uitgevoerd door Kenniscentrum Beroepsonderwijs Arbeidsmarkt, september 2007) geeft aan dat de betrokken bedrijven mogelijkheden zien voor de AKA-doelgroep. 26% van de leerbedrijven geeft ex-stagiairs een baan en 74% van de leerbedrijven ziet AKA als instapniveau, als basis voor verdere scholing en doorgroei binnen een bedrijf. Ook al kunnen de bedrijven zelf de jongeren niet altijd een baan aanbieden, ze hebben er vertrouwen in dat dit elders wel zal lukken en schatten hun kansen positief in.</p> <p>Voor verdere arbeidsmarktgegevens wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie van de kenniscentra. In deze publicaties zijn ook gegevens over de beschikbaarheid van BPV-plaatsen opgenomen. Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op: <a href="http://www.kansopstage.nl">http://www.kansopstage.nl</a>, <a href="http://www.stagemarkt.nl">http://www.stagemarkt.nl</a>, <a href="http://www.colo.nl">www.colo.nl</a> (Colo Barometer), <a href="http://www.mbo2010.nl">www.mbo2010.nl</a> en <a href="http://www.regionaalplatform.nl">http://www.regionaalplatform.nl</a>.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De wetgeving op het gebied van arbo, veiligheid, gezondheid, hygiëne, privacy en milieu is aangescherpt. De AKA krijgt hier met zijn werkzaamheden mee te maken en dit vereist leer- en aanpassingsvermogen. De AKA zal zich waar nodig nieuwe procedures en werkwijzen eigen moeten maken.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>De AKA zal, in voorkomende gevallen binnen de sector, met diverse technologische ontwikkelingen moeten kunnen werken. Vanwege de continue ontwikkeling vraagt dit om een lerende houding. Doordat veel organisaties meer toegevoegde activiteiten gaan uitvoeren, verbreedt de functie van de AKA. De AKA moet steeds vaker gemakkelijk kunnen overschakelen naar andere vaardigheden. Toenemende complexiteit van producten en snellere productverandering door technologische ontwikkelingen vragen van de AKA een actieve houding om bij te blijven op het gebied van trends en ontwikkelingen.</p>

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere kwalificaties bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende kwalificaties gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende kwalificaties zich bevindt en waar kwalificaties van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 kwalificatie bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze kwalificatie horen.

#### Legenda:

K1: Arbeidsmarktgekwatificeerd assistent

			Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces		K1
Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie			
	1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen	x
	1.2	Voert de werkzaamheden uit	x
	1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden	x
	1.4	Rondt de werkzaamheden af	x

## 4. Beschrijving van de kwalificaties

In dit hoofdstuk worden de verschillende kwalificaties van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent*

## 4.1 Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>Er zijn vier contexten van de uitstroom:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Economie en Handel</li><li>• Voedsel en Leefomgeving</li><li>• Techniek</li><li>• Zorg en Welzijn</li></ul> <p>De AKA in de sector Economie en Handel De AKA in de handel werkt bijvoorbeeld in het magazijn en in de winkel. De AKA in de administratie werkt bijvoorbeeld op een kantoor (bij de receptie of administratie) van een bedrijf of instelling. De AKA in de horeca, bakkerij, recreatie en facilitaire dienstverlening werkt bijvoorbeeld in 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 De AKA in de diervverzorging is werkzaam in diverse omgevingen waar dieren zijn gehuisvest, zoals kinderboerderijen, asiels, dierenpensions, kennels, dierenparken, veehouderijbedrijven, paardenhouderij- en paardensportbedrijven en dierenspecialzaken. 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 De AKA in de techniek werkt bij een bedrijf dat actief is in één van de branches en/of technieken Bouw &amp; Infra, Grafische industrie, Mobiliteitsbranche, Werktuigbouw &amp; Elektro, Procesindustrie, Schilderen en Onderhoud &amp; Stukadoors en Afbouw, Hout &amp; Meubel, Ambachtelijk-technisch, Carrosseriebranche, Transport &amp; Logistiek. De AKA werkt in een werkplaats, een productiehof of op locatie bij de klant, zowel binnen als buiten (bouwplaats).</p> <p>De AKA in de sector Zorg en Welzijn 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	De uitvoering van de werkzaamheden vraagt van de AKA toepassing van standaardprocedures en aan het werk gerelateerde kennis. 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.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.



## 5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

### 5.1 Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie	Werkprocessen bij kerntaak 1								
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De AKA luistert naar de werkinstructies van de leidinggevende/ervaren collega. De leidinggevende/ervaren collega bespreekt met hem welke assisterende werkzaamheden uitgevoerd gaan worden en aan welke criteria het werkresultaat moet voldoen. Als de AKA meer informatie nodig heeft, dan vraagt hij door en/of schakelt hulp in en/of leest relevante informatie. Hij kiest een volgorde voor zijn eigen werkzaamheden. De AKA stemt dit met de leidinggevende/ervaren collega af. De AKA verzamelt de benodigde materialen en (hulp)middelen en controleert deze op de standaard eisen.</p> <p>De AKA voert eenvoudige werkzaamheden uit. Bij twijfel, onduidelijkheden of (vermoedelijke) problemen tijdens de uitvoering van werkzaamheden of als het werk anders verloopt dan gepland, dan bespreekt hij dit met zijn collega of met de leidinggevende. De AKA legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is en draagt eventueel zelf een oplossing aan. Als de AKA samenwerkt met een collega, stemt hij de verdeling van de werkzaamheden met zijn collega af.</p> <p>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.</p> <p>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. De AKA meldt aan de leidinggevende/ervaren collega de afronding van de opdracht/werkzaamheden en de eventuele onvolkomenheden.</p> <p>Toelichting: De AKA werkt vakkundig en veilig, met inachtneming van mogelijke wetsbare elementen, zoals veiligheid van anderen, privacy, hygiëne, milieu, voedselveiligheid.</p> <p>De AKA in de sector Economie en Handel:</p> <p>Afhankelijk van de werkplek assisteert de AKA in de handel bij het ontvangen, verwerken, verzamelen en verzendklaar maken van goederen, de verkoop en het verlenen van service. Afhankelijk van de werkplek assisteert de AKA in de administratie bij het werken in het magazijn, aan de receptiebalie, bij eenvoudige data verwerking en eenvoudige werkzaamheden op het secretariaat, inclusief het archief. Afhankelijk van de werkplek assisteert de AKA in de horeca, bakkerij, recreatie en facilitaire dienstverlening bij klaarzetten</p>	<table><tr><td data-bbox="1007 456 1075 562">1.1</td><td data-bbox="1075 456 1479 562">Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen</td></tr><tr><td data-bbox="1007 562 1075 611">1.2</td><td data-bbox="1075 562 1479 611">Voert de werkzaamheden uit</td></tr><tr><td data-bbox="1007 611 1075 716">1.3</td><td data-bbox="1075 611 1479 716">Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden</td></tr><tr><td data-bbox="1007 716 1075 763">1.4</td><td data-bbox="1075 716 1479 763">Rondt de werkzaamheden af</td></tr></table>	1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen	1.2	Voert de werkzaamheden uit	1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden	1.4	Rondt de werkzaamheden af
1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen								
1.2	Voert de werkzaamheden uit								
1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden								
1.4	Rondt de werkzaamheden af								

van materialen en middelen, facilitaire taken, bewerking van producten, klaarmaken van bestellingen, aanvullen van voorraden en bij schoonmaken van werkruimtes, materialen en middelen. Afhankelijk van de werkplek assisteert de AKA in de schoonmaak bij het reinigen van interieur, het sanitair en de vloeren.

De AKA in de sector Voedsel en Leefomgeving:

Afhankelijk van de werkplek assisteert de AKA bij aan- en afvoeren van materialen en gereedschappen, verzorgen van productie, verzorgen van producten, be- en verwerken van voedsel of andere producten, onderhouden van voorzieningen in natuur en leefomgeving, schoonhouden van de werkplek en gebruikte materialen en het verzorgen van dieren. Bij het verzorgen van dieren is de AKA constant alert op het dierenwelzijn.

De AKA in de sector Techniek:

Afhankelijk van de werkplek assisteert de AKA in de techniek bij het bewerken van materialen, verbinden, monteren en afwerken van materialen en objecten. Naast de handeling zelf, kan het werk ook bestaan uit het vooraf scheiden of demonteren of het aan- en afvoeren en opslaan van materialen.

De AKA in de sector Zorg, Welzijn en Sport:

De AKA assisteert in zorg- en welzijninstellingen of bij zorgvragers/cliënten thuis. Hij voert huishoudelijke werkzaamheden uit en verzorgt textiel. Daarnaast helpt hij de zorgvrager/cliënt bij het klaarmaken van eten en drinken en helpt hij bij het (laten) inkopen van levensmiddelen.

Tevens ondersteunt hij de zorgvrager/cliënt bij allerlei dagelijkse activiteiten.

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

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
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen
Werkprocessen																					
1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen																				
1.2	Voert de werkzaamheden uit																				

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	U	V	W	X	Y
		Beoordelen 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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden					■																				
1.4	Rondt de werkzaamheden af					■							■								■					

## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### **2. Kwalificaties**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

## 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	U	V	W	X	Y
		Beslissen 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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Bereidt de werkzaamheden voor en verdeelt deze in stappen				X							X					X			X	X					
1.2	Voert de werkzaamheden uit				X	X					X	X						X		X	X	X				
1.3	Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden				X																					
1.4	Rondt de werkzaamheden af				X							X								X						

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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**

<b>Omschrijving</b>	De AKA luistert naar de werkinstructies van de leidinggevende/ervaren collega. De leidinggevende/ervaren collega bespreekt met hem welke assisterende werkzaamheden uitgevoerd gaan worden en aan welke criteria het werkresultaat moet voldoen. Als de AKA meer informatie nodig heeft, dan vraagt hij door en/of schakelt hulp in en/of leest relevante informatie. Hij kiest een volgorde voor zijn eigen werkzaamheden. De AKA stemt dit met de leidinggevende/ervaren collega af. De AKA verzamelt de benodigde materialen en (hulp)middelen en controleert deze op de standardeisen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De AKA heeft de opdracht begrepen en heeft zich goed voorbereid om de werkzaamheden te gaan uitvoeren.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De AKA stemt met de leidinggevende/ervaren collega af over de te verrichten werkzaamheden en vraagt om verduidelijking of om hulp wanneer hij de opdracht/ instructie/informatie niet begrijpt, zodat hij weet wat hij moet gaan doen en hoe hij dit moet gaan doen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedienen van hulpmiddelen en apparatuur</li> <li>Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>Kennis van kwaliteitseisen</li> <li>Kennis van machines/apparatuur (eigenschappen en toepassing)</li> <li>Kennis van materialen en (hulp)middelen (eigenschappen, kwaliteitscriteria, toepassing)</li> <li>Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>Kennis van (wettelijke) richtlijnen m.b.t. arbo, hygiëne, milieu, veiligheid, kwaliteitszorg, ergonomisch werken</li> <li>Kennis van vaktermen</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Rekenvaardigheid</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De AKA verzamelt op een voorgeschreven/besproken wijze de benodigde materialen en hulpmiddelen, controleert deze op de standardeisen en gaat hiermee zorgvuldig en netjes om, zodat deze kunnen worden ingezet/gebruikt.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> </ul>	De AKA deelt zijn werk op in stappen en brengt een logische volgorde aan, op basis van de instructie die hij heeft gekregen, zodat duidelijk is wanneer hij welke werkzaamheden gaat uitvoeren.	
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> </ul>	De AKA accepteert verandering en past het eigen gedrag aan een veranderende werkomgeving en/of werkomstandigheid en/of opdracht aan, zodat hij zich kan voorbereiden op de werkzaamheden.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>Discipline tonen</li> </ul>	De AKA werkt ordelijk en houdt zich aan de opgestelde planning, instructie(s) en procedure(s), zodat de werkvoorbereiding tijdig en volgens opdracht wordt uitgevoerd.	



## Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

### 1.2 werkproces: Voert de werkzaamheden uit

<b>Omschrijving</b>	De AKA voert eenvoudige werkzaamheden uit. Bij twijfel, onduidelijkheden of (vermoedelijke) problemen tijdens uitvoering van de werkzaamheden of als het werk anders verloopt dan gepland, dan bespreekt hij dit met zijn collega of met de leidinggevende. De AKA legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is en draagt eventueel zelf een oplossing aan. Als de AKA samenwerkt met een collega, stemt hij de verdeling van de werkzaamheden met zijn collega af.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkzaamheden zijn uitgevoerd met de daarvoor bestemde materialen en (hulp)middelen conform de voorschriften.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> </ul>	De AKA schenkt aandacht aan anderen en doet moeite om anderen te begrijpen, zodat hij in zijn werk daarmee rekening kan houden en een goede verstandhouding met anderen opbouwt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienen van hulpmiddelen en apparatuur</li> <li>• Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>• Kennis van kwaliteitseisen</li> <li>• Kennis van machines/apparatuur (eigenschappen en toepassing)</li> <li>• Kennis van materialen en (hulp)middelen (eigenschappen, kwaliteitscriteria, toepassing)</li> <li>• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>• Kennis van (wettelijke) richtlijnen m.b.t. arbo, hygiëne, milieu, veiligheid, kwaliteitszorg, ergonomisch werken</li> <li>• Kennis van vaktermen</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Rekenvaardigheid</li> <li>• Beperkte kennis van de sector/branche</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen aan de groep</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De AKA vraagt tijdig om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich problemen of fouten voordoen en helpt zo nodig collega's, zodat problemen voorkomen of verholpen worden en de werkzaamheden goed worden uitgevoerd.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De AKA werkt nauwkeurig, met precisie, in gepast tempo en hanteert hierbij de passende methodiek en/of techniek, zodat aan de gestelde eisen van het werk wordt voldaan.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De AKA werkt met materialen en (hulp)middelen waarvoor ze bedoeld zijn en gaat hier zorgvuldig en netjes mee om, zodat de materialen en middelen gedurende de verwachte levensduur te gebruiken zijn en het werk veilig en effectief wordt uitgevoerd.	
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> </ul>	De AKA accepteert verandering en past het eigen gedrag aan een veranderende werkomgeving en/of werkomstandigheid en/of opdracht aan, zodat hij zich kan richten op het uit te voeren werk.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een positieve kijk houden</li> <li>• Constructief omgaan met kritiek</li> </ul>	De AKA houdt het vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt uitgevoerd en er tijdsdruk ontstaat, 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.	

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

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De AKA richt zich zoveel mogelijk op de verwachtingen van de 'klant' (interne klant, externe klant, cliënt, opdrachtgever) en komt afspraken na, zodat de klant tevreden is.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bewerken, verbinden, monteren, afwerken van materialen</li><li>• Kennis van werkveld en doelgroepen</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li><li>• Discipline tonen</li></ul>	De AKA werkt volgens de instructies, procedures, veiligheidsregels en -voorschriften ordelijk en gedisciplineerd, zodat voldaan wordt aan de gestelde eisen en het werk binnen de gestelde tijd klaar is.	

<b>Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie</b>			
<b>1.3 werkproces: Evalueert en bespreekt de uitvoering en het resultaat van zijn werkzaamheden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De AKA evalueert met de leidinggevende/ervaren collega het proces, 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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkzaamheden zijn geëvalueerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Bijdrage van anderen waarderen</li> </ul>	De AKA bespreekt tijdig en met regelmaat het (tussentijdse) resultaat van zijn werkzaamheden, accepteert feedback, zodat de leidinggevende/ervaren collega hiervan op de hoogte is, eventuele knelpunten tijdig verholpen worden en de kwaliteit van het uitgevoerde werk verbetert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>Kennis van kwaliteitseisen</li> <li>Kennis van vaktermen</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Communicatieve vaardigheden</li> </ul>

## Kerntaak 1 Assisteert bij eenvoudige uitvoerende werkzaamheden in een arbeidsorganisatie

### 1.4 werkproces: Rondt de werkzaamheden af

<b>Omschrijving</b>	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. De AKA meldt aan de leidinggevende/ervaren collega de afronding van de opdracht/werkzaamheden en de eventuele onvolkomenheden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	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.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De AKA meldt uit zichzelf aan de leidinggevende/ervaren collega dat de opdracht/het werk klaar is en informeert over eventuele knelpunten/problemen/fouten, zodat de leidinggevende/ervaren collega op de hoogte is van afgeronde werkzaamheden en eventuele knelpunten/problemen/fouten verholpen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedienen van hulpmiddelen en apparatuur</li> <li>Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>Kennis van kwaliteitseisen</li> <li>Kennis van machines/apparatuur (eigenschappen en toepassing)</li> <li>Kennis van materialen en (hulp)middelen (eigenschappen, kwaliteitscriteria, toepassing)</li> <li>Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>Kennis van (wettelijke) richtlijnen m.b.t. arbo, hygiëne, milieu, veiligheid, kwaliteitszorg, ergonomisch werken</li> <li>Kennis van vaktermen</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De AKA onderhoudt materialen en middelen, maakt deze schoon en/of ruimt deze op, zodat de materialen en middelen een volgende keer ingezet/gebruikt kunnen worden.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken conform voorgescreven procedures</li> <li>Discipline tonen</li> </ul>	De AKA ruimt de werkplek ordelijk en gedisciplineerd op en maakt deze schoon, waarbij hij de instructies, procedures, veiligheidsregels en –voorschriften opvolgt, zodat voldaan wordt aan de kwaliteitseisen.	

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

In het voorjaar van 2004 heeft OCW aan de Stuurgroep Kwalificatiestructuur Beroepsonderwijs de opdracht gegeven voor het ontwikkelen van een experimentele Arbeidsmarktkwalificerende Assistentopleiding (AKA). De AKA-opleiding kent de volgende uitgangspunten:

- Oriëntatie: op basis van het kwalificatiedossier kunnen scholen een opleidingstraject inrichten waarbij deelnemers vooraf aan de opleiding geen keuze hoeven te maken voor een bepaalde beroepsrichting of sector. Deze ruimte moet mogelijk maken dat deelnemers tot een keuze komen die past bij hun individuele kwaliteiten en mogelijkheden.
- Werk: deelnemers kunnen met het diploma van de AKA een plek op de regionale arbeidsmarkt verwerven.
- Overstap: deelnemers kunnen overstappen van AKA naar een beroepskwalificerende assistentopleiding en vice versa.
- Doorstroom: deelnemers kunnen – direct dan wel in de toekomst - doorstromen naar niveau 2 om zo alsnog een startkwalificatie te behalen.

In schooljaar 2004–2005 zijn de eerste experimentele opleidingen AKA gestart. In de daaropvolgende jaren zijn bij de uitvoering van AKA steeds meer scholen en kenniscentra betrokken. Het procesmanagement monitort in opdracht van OCW de bevindingen met de AKA-experimenten tijdens de experimenteertfase. De ervaringen en resultaten worden jaarlijks vastgelegd in activiteitenverslagen en onderzoeksrapportages.

Dit kwalificatiedossier wordt onderhouden door een werkgroep van de samenwerkende kenniscentra beroepsonderwijs en bedrijfsleven Aequor, Calibris, Ecabo, Innovam, KCHandel, Kenteq, Kenwerk en Savantis. Gedurende het onderhoudsproces zijn de projectleider AKA (beleidsadviseur mbo2010), afgevaardigde docenten van AKA-clusters en inhouds- en ervaringsdeskundigen uit het onderwijs en bedrijfsleven geïnformeerd en geconsulteerd. De projectleider AKA, de AKA-clusterafvaardiging en de werkgroep van samenwerkende kenniscentra hebben (tussen)producten beoordeeld, becommentarieerd en informeel vastgesteld. In 2007 is in de vorm van een klankbordgroepbijeenkomst het bedrijfsleven geconsulteerd.

Het kwalificatiedossier is met een positief advies van de Paritaire Commissie en het bestuur van Kenteq (als penvoerder), ter toetsing ingediend bij het landelijk Coördinatiepunt. Het Coördinatiepunt heeft dit dossier ter goedkeuring aangeboden aan het ministerie van Onderwijs en Wetenschappen.

Samenstelling Paritaire commissie van Kenteq:

<b>· Werkgeversorganisaties :</b>	<b>Functie :</b>
Koninklijke Metaalunie	regiosecretaris
namens Uneto - VNI	commercieel directeur van groep bedrijven
WENb, namens O&O Fonds	secretaris van het O&O Fonds
NVKL	projectmanager onderwijs
FME - CWM	vacature
ICT Nederland	betrokken door deelname aan Adviescommissie Sectorraad ICT
<b>· Werknemersorganisaties :</b>	<b>Functie :</b>
CNV Bedrijvenbond	manager HRM subsidies Stork NV

FNV Bondgenoten	vacature
<b>· Onderwijs :</b>	<b>Functie :</b>
Albeda College, namens MBO-Raad	onderwijsmanager branche techniek
ROC Zadkine, namens MBO-Raad	beleidsadviseur en secretaris BTG MEI
ROC Eindhoven, namens MBO-Raad	directeur werktuigbouw, metaal, elektrotechniek, werktuigkundige installatietechniek
ROC Graafschap, namens MBO-Raad	directeur techniek
Elsevier Opleiding & Advies, namens Paepon	productmanager techniek
<b>· Beroepskolom :</b>	<b>Functie :</b>
	voorzitter sector techniek
Hogeschool van Amsterdam, Amsterdam, namens HBO-Raad	opleidingsmanager

Het bestuur van Kenteq wordt gevormd door vertegenwoordigers van:

<b>· Werkgeversorganisaties :</b>
FME-CWM
UNETO-VNI
Metaalunie
<b>· Werknemersorganisaties :</b>
CNV Bedrijvenbond
FNV Bondgenoten
<b>· Onderwijs :</b>
MBO-Raad



## 2.2 Verwantschap

Ten grondslag aan het kwalificatiedossier Arbeidsmarktgekwalficeerd Assistent liggen de onderstaande beroepscompetentieprofielen met daarbij de datum waarop deze is vastgesteld. Achter elk beroepscompetentieprofiel staat genoemd bij welke kenniscentrum u het profiel kunt opvragen:

- Aankomend verkoopmedewerker, 5-3-2008, Kenniscentrum Handel;
- Aankomend voorbereider, 1-2004, VOC;
- Allround monteur systeemwanden en –plafonds, 17-4-2004, Savantis;
- Assistent Constructiewerker/Lasser, 20-11-2003, Kenteq;
- Assistent Industrie, 9-2004, SVO;
- Assistent medewerker groene detailhandel, 15-6-2004, Aequor;
- Assistent medewerker natuur en leefomgeving, 10-8-2004, Aequor;
- Assistent medewerker plantenteelt, 1-7-2004, Aequor;
- Assistent Installatiemonteur Woningbouw, 11-2003, Kenteq;
- Basisoperator, 9-2004, PMLF;
- Bedrijfsadministratief medewerker, 17-4-2004, Ecabo;
- Dekvloerenlegger, 27-8-2003, Savantis;
- Industrieel lakverwerker, 16-6-2004, Savantis;
- Medewerker expeditie, 23-12-2004, Kenniscentrum Handel;
- Medewerker productieproces in de voedingsindustrie, 25-5-2004, Aequor;
- Medewerker verpakingsproces in de voedingsindustrie, 25-5-2004, Aequor;
- Metaalconserveerder, 16-6-2004, Savantis;
- Schilder, 11-6-2003, Savantis;
- Schoonmaker, 1-7-2007, Savantis;
- Secretarieel medewerker, 15-12-2003, Ecabo;
- Stukadoer, 22-9-2003, Savantis;
- Telefonist/Receptionist, 9-2003, Ecabo;
- Zorghulp, 31-7-2007, Calibris.

De bovenstaande beroepscompetentieprofielen vertonen op basis van vergelijking substantiële inhoudelijke overlap betreffende de werkvelden, doelgroepen, werkprocessen, verantwoordelijkheid en complexiteit. Niet alleen de werkzaamheden maar ook de verantwoordelijkheid en complexiteit vormen de afbakening van dit dossier met andere dossiers. Op basis van de vergelijking is de conclusie getrokken dat de sectoren waarin de uitvoerende beroepen worden uitgeoefend weliswaar van elkaar verschillen, maar dat de typerende assisterende uitvoerende werkzaamheden voor een groot deel aan elkaar gelijk zijn en dat hierdoor de beroepscompetentieprofielen gecombineerd kunnen worden in één kwalificatiedossier.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het grootste verschil tussen de vakvolwassen en beginnend beroepsbeoefenaar komt in het kwalificatiedossier Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent tot uitdrukking in de beschrijving van de kerntaak, de keuze voor de competenties en de beschrijving van de prestatie-indicatoren. De AKA werkt altijd onder toezicht en/of begeleiding van de leidinggevende of een ervaren collega. Dit betekent niet automatisch dat de AKA altijd in teamverband een opdracht uitvoert. Het kan ook zijn dat hij dit alleen doet, echter wel onder toezicht van anderen. De AKA is verantwoordelijk voor de kwaliteit waarop hij zijn werk uitvoert, maar moet ermee kunnen omgaan dat iemand anders opdrachten geeft waaraan hij verantwoordelijkheid moet afleggen.

De reikwijdte van het kwalificatiedossier AKA betreft assistentfuncties binnen de gehele –regionale- arbeidsmarkt. De verwantschap met de in paragraaf 2.2 genoemde beroepscompetentieprofielen betreft voornamelijk de basale competenties gericht op het functioneren in een arbeidsorganisatie. Om daarbij recht te doen aan verschillen tussen sectoren zijn in het kwalificatiedossier verschillende contexten benoemd waarin deelnemers zich kunnen bekwaamen: Economie en Handel, Voedsel en Leefomgeving, Techniek en Zorg en Welzijn.

### *Vertaling kwalificatiedossier door het onderwijs*

Het kwalificatiedossier voor de opleiding AKA beschrijft de kwalificatie-eisen waaraan een beginnend beroepsbeoefenaar moet voldoen. In het kwalificatiedossier AKA zijn de contexten Economie en Handel, Techniek en Zorg en Welzijn voor de ROC's, dus niet voor de AOC's. De context Voedsel en Leefomgeving is voor de AOC's, dus niet voor de ROC's. Het kwalificatiedossier beschrijft het uitstroomniveau en doet geen uitspraken over de wijze waarop de lerende deze heeft behaald. Kortom, een kwalificatiedossier is niet gelijk aan of hetzelfde als een opleidings- of onderwijsprogramma. In het onderwijsprogramma realiseert de onderwijsinstelling maatwerk, flexibiliteit en een didactische aanpak afgestemd op de doelgroep. Het is aan de onderwijsinstelling om te bepalen op welke wijze de deelnemer naar het AKA-diploma wordt geleid. De onderwijsinstelling maakt daarbij eigen keuzes, bijvoorbeeld ten aanzien van:

- inhoud en duur van de oriëntatie;
- programmering van gemeenschappelijke onderwijsonderdelen versus onderwijsonderdelen per context of een individuele aanpak;
- didactiek;
- programmering van het praktijkleren en de beroepspraktijkvorming;
- mogelijkheden voor het switchen binnen de AKA-opleiding en het overstappen naar BKA-opleidingen en omgekeerd;
- mogelijkheden voor het volgen van extra onderwijsonderdelen gericht op het vergemakkelijken van de doorstroom naar niveau 2.

### *Van AKA-kwalificatieprofiel 2004 naar het AKA-kwalificatiedossier 2008-2009*

Uit de bevindingen met de AKA-experimenten blijkt dat de inhoud van het AKA-kwalificatieprofiel 2004 naar tevredenheid is geweest. Bij de migratie van het kwalificatiedossier naar het nieuwe format is dan ook de inhoud niet gewijzigd.

De vorm waarin de diploma-eisen voor AKA zijn geformuleerd is wél veranderd. Bij de ontwikkeling van het voorgaande AKA-profiel van 2004 vormden een set van 20 beroepscompetenties het uitgangspunt, in het bijzonder een set van 9 algemene beroepscompetenties behorende bij het kerndeel. De belangrijkste verandering in het voorliggende kwalificatiedossier AKA is dat de inhoudgerelateerde beroepscompetenties zijn vervangen door de competenties uit het Competentiemodel Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven Powered by SHL. Per werkproces zijn de essentiële competenties geselecteerd.

Kerntaken, werkprocessen en competenties vormen samen het hart van de beroepsbeschrijving in het kwalificatiedossier. In een aantal gevallen is gekozen om de concrete beheersingscriteria te vervangen in algemenere formuleringen. Dit geeft de onderwijsinstellingen de ruimte om – in overleg met het bedrijfsleven - een passende concretisering te maken ten behoeve van het onderwijs en de examinering. In het schema op pagina 13 is de opbouw van het kwalificatiedossier weergegeven.

## **2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen**

### **2.4.1 Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent**

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid:
- Leesvaardigheid:
- Schrijfvaardigheid:
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

#### *Toelichting:*

Voor deze kwalificatie beschikt Kenteq niet over betrouwbare onderzoeksgegevens. De eisen voor het beroep zullen de komende tijd worden onderzocht. Zie hiervoor deel D paragraaf 2.5 (discussiepunten) en paragraaf 3 (beleids- en ontwikkelagenda van de Paritaire commissie van Kenteq).

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent zich op het volgende niveau:

- Getallen:
- Verhoudingen:
- Meten en meetkunde:
- Verbanden:

#### *Toelichting:*

Voor deze kwalificatie beschikt Kenteq niet over betrouwbare onderzoeksgegevens. De eisen voor het beroep zullen de komende tijd worden onderzocht. Zie hiervoor deel D paragraaf 2.5 (discussiepunten) en paragraaf 3 (beleids- en ontwikkelagenda van de Paritaire commissie van Kenteq).

## 2.5 Discussiepunten

In de bijeenkomsten van de samenwerkende kenniscentra en de bijeenkomsten met de AKA-projectleider en de AKA-vertegenwoordigers van diverse ROC's zijn diverse discussiepunten aan de orde gekomen:

- Herkenbaarheid van de sector
- Diplomerings
- Herkenbaarheid van de doelgroep
- Vakkennis en vaardigheden
- Taal
- Rekenen

De discussies hebben tot diverse uitgangspunten of uitwerkingen geleid.

Met betrekking tot de herkenbaarheid: Deze komt terug in het 'contextspecifieke werkproces' 1.2. Het woord contextspecifieke in de vorige zin staat tussen aanhalingstekens, want zoals het werkproces er staat is het nog tamelijk algemeen en juist daardoor op alle sectoren van toepassing. Het is van belang om de 'toelichting' op de kerntaak bij werkproces 1.2 te betrekken, zie paragraaf 5.1 van Deel B. Het betreft de sectoren Economie en Handel, Voedsel en Leefomgeving, Techniek en Zorg en Welzijn. In de 'toelichting' worden de contextspecifieke assisterende werkzaamheden in de vier sectoren worden nader toegelicht.

Met betrekking tot het AKA-diploma was en is het de bedoeling dat de deelnemer vooraf geen keuze hoeft te maken voor een bepaalde sector en dat bij diplomering de sector wordt vermeld waarin de deelnemer de bpv heeft afgerond. Alvorens de AKA-leerling recht heeft op het diploma is het tijdens de opleiding van groot belang dat voldoende gelegenheid bestaat tot oriënteren, snuffelen, veranderen en fouten kunnen maken. Deze ruimte moet mogelijk maken dat leerlingen tot een keuze komen die past bij hun individuele kwaliteiten en mogelijkheden. De hoofdkenmerken van de AKA-opleiding 'flexibiliteit', 'maatwerk', 'reflectie/leren te leren' moeten blijven bestaan.

Met betrekking tot herkenbaarheid van de doelgroep: Diverse paragrafen in Deel B zijn verrijkt met kenmerken van de doelgroep. Een belangrijke verrijkbingsbron vormt het 'Activiteitenverslag Arbeidsmarktgekwalificeerd Assistent experimenteerjaar 2006-2007'.

Met betrekking tot de vakkennis en vaardigheden in Deel C is gekozen om de vakkennis te koppelen aan de in de BPV benodigde kennis. In Deel C is de competentiematrix nader uitgewerkt. In de kolom 'Vakkennis en vaardigheden' staat beschreven welke kennis en vaardigheden, in het verlengde van de werkzaamheden, verantwoordelijkheden, prestatie-indicatoren en dergelijke, een rol spelen bij het verwerven van de benodigde competenties. Deze beschrijvingen zijn globaal van aard. Bij de concretisering van de kennisinhouden gaat het om maatwerk; om verwerving van minimaal die kennis die voor de uitvoering van de taken in de beroepspraktijkvorming van de betreffende AKA-deelnemer van belang zijn. Het is aan de onderwijsinstellingen om op basis van het kwalificatiedossier en de daadwerkelijke bpv-plaatsen van de AKA-deelnemers een concretisering te maken van de benodigde kennisinhouden.

Er is niet gesproken over het invoeren van beroepsgelateerde niveaus voor Nederlands, moderne vreemde talen en rekenen/wiskunde in het kwalificatiedossier. Het resultaat van het lopende onderzoek betreffende de beroepscompetentieprofielen zal leiden tot concrete invulling van de beroepsgelateerde eisen.

## 2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is :	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

- de ontwikkelagenda is geactualiseerd;
- overige onderdelen van deel D zijn geactualiseerd;
- er heeft voor dit dossier een taalredactie plaatsgevonden. Daarnaast is het dossier in samenwerking met het Coördinatiepunt (toetsing kwalificaties MBO) in kwaliteit verbeterd.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

De kenniscentra vervullen een brugfunctie tussen het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Een van de hoofdtaken van een kenniscentrum is de ontwikkeling en het onderhoud van een doelmatige en doelgerichte kwalificatiestructuur.

#### *Arbeidsmarktonderzoek*

Jaarlijks wordt in Colo-verband onderzoek gedaan naar arbeidsmarktperspectief en BPV-perspectief van de kwalificatie AKA.

#### *Klanttevredenheidsonderzoek*

Op basis van alle informatie die voortkomt uit de markt kan besloten worden om een (of meerdere) kwalificatiedossier(s) opnieuw te bekijken, of te komen tot ontwikkeling van nieuwe of bijgestelde beroepscompetentieprofielen en kwalificatiedossiers c.q. kwalificaties (diploma's). In de verschillende bestuurslagen (Paritaire commissie en bestuur van het kenniscentrum) worden hierover besluiten genomen.

Indien er aanleiding is op basis van eigen onderzoek, of naar aanleiding van signalen van buiten voor wijzigingen in de kwalificatiestructuur, zal de Paritaire commissie het kwalificatiedossier AKA agenderen en in ieder geval kijken naar:

- de aansluiting van de kwalificaties op de behoefte van de arbeidsmarkt;
- de transparantie;
- duurzaamheid en flexibiliteit van de kwalificaties;
- de bruikbaarheid van de kwalificaties om er onderwijs van te maken.