



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Assistent Mobiliteitsbranche

Crebonummer:	93740, 93741, 93742
Sector:	Techniek
Branche:	Mobiliteitsbranche
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	9
1 Inleiding	9
2 Algemene informatie	9
2.1 Colofon	9
2.2 Formele vereisten	10
2.3 Typering Beroepengroep	11
2.4 Loopbaanperspectief	12
2.5 Trends en innovaties	13
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	15
4 Beschrijving van de kwalificaties	16
4.1 Assistent Mobiliteitsbranche	17
5 Beschrijving van de kerntaken	18
5.1 Kerntaak 1: Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf	18
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	20
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf	21
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	22
1 Inleiding	22
2 Kwalificaties	22
2.1 Assistent Mobiliteitsbranche	23
3 Certificeerbare eenheden	32
<b>Deel D: Verantwoording</b>	33
1 Inleiding	33
2 Proces- en inhoudsinformatie	34
2.1 Betrokkenen	34
2.2 Verwantschap	35
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	36
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	37
2.5 Discussiepunten	39
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	42
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	43

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Assistent Mobiliteitsbranche. 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

### Korte omschrijving

Als Assistent Mobiliteitsbranche doe je werkplaatsklussen bij een bedrijf in de mobiliteitsbranche. Je kunt terecht bij veel verschillende bedrijven:

Bedrijf	Wat doet dit bedrijf?
<b>Personenautobedrijf</b>	Een personenautobedrijf verkoopt, onderhoudt en repareert personenauto's.
<b>Truckbedrijf</b>	Een truckbedrijf verkoopt, onderhoudt en repareert vrachtauto's.
<b>Snelservicebedrijf</b>	Een snelservicebedrijf doet snelle vervangingen (bijvoorbeeld banden) en reparaties, maar verkoopt geen auto's.
<b>Revisiebedrijf</b>	Een revisiebedrijf haalt beschadigde en versleten verbrandingsmotoren uit elkaar, vervangt en repareert onderdelen en bouwt deze motoren weer op. Zo draait een motor weer als nieuw.
<b>Bedrijf voor dieseltechniek, scheepswerf of revisiebedrijf dieselmotoren</b>	Deze bedrijven onderhouden, repareren en reviseren grote dieselmotoren voor de scheepvaart en industrie.
<b>Tweewielerbedrijf (fiets/bromfiets/scooter)</b>	Een tweewielerbedrijf verkoopt, onderhoudt en repareert fietsen, bromfietsen en scooters. Meestal heeft een tweewielerzaak een winkel waar onderdelen en accessoires worden verkocht.
<b>Autoschadeherstelbedrijf</b>	Een schadeherstelbedrijf maakt beschadigde auto's weer in orde, zodat je niets meer ziet van de beschadigingen.
<b>Caravanherstelbedrijf</b>	Een caravanherstelbedrijf maakt beschadigde caravans en campers weer in orde of verhelpt storingen aan gas, water en elektrische installaties in de caravan/camper.
<b>Carrosseriebouwbedrijf</b>	Een carrosseriebouwbedrijf maakt speciale constructies voor allerlei soorten voertuigen, geschikt voor alle vormen van vervoer. Denk aan aangepaste aanhangwagens of laadbakken, verhuishagens, gepantserde auto's, trucks voor het vervoer van kratten of bloemen, vrachtwagens voor kermisattracties enzovoort.

<b>Reconditioneringsbedrijf (autopoetsbedrijf)</b>	In een reconditioneringsbedrijf worden auto's van binnen en buiten gewassen, gereinigd en gepoetst.
<b>Autoruitherstelbedrijf</b>	Een autoruitherstelbedrijf repareert of vervangt autoruiten die beschadigd of kapot zijn door inbraak of ongelukken.

Als assistent doe je routinematige werkplaatsklussen, zelfstandig of onder begeleiding van een ervaren technicus. Je kunt dan denken aan:

- technische klussen;
- voertuigen klaarmaken voor de klant;
- onderdelen schoonmaken, aan- en afvoeren;
- het netjes houden van de werkruimte.

Hier zie je een aantal technische klussen die je kunt doen.

<b>Technische klus</b>	<b>Voorbeeld</b>
Controleren van een voertuig	Je bekijkt wat er aan een auto, truck of tweewieler moet gebeuren.
Eenvoudige vervangingen, reparaties of onderhoudsbeurten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kleine reparaties aan een auto, truck of tweewieler;</li> <li>• klein onderhoud aan een auto, truck of tweewieler;</li> <li>• onderhoud aan een dieselmotor in een dieselmotorbedrijf (onder begeleiding);</li> <li>• zijwanden en dakplaten van een caravan vervangen;</li> <li>• nieuwe ruiten plaatsen (ruitherstelbedrijf);</li> <li>• kleine plekjes in de lak bijtippen (reconditioneringsbedrijf).</li> </ul>
Eenvoudig (de)montage en productiewerk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eenvoudige accessoires monteren op voertuigen;</li> <li>• demonteren, bewerken en monteren van motoren (revisiebedrijf);</li> <li>• delen van de carrosserie (de)monteren en bewerken (schadeherstelbedrijf)</li> </ul>
Materialen bewerken	Eenvoudig draaien, frezen, slijpen, (hand)zagen, vijlen, boren, en lassen/verhitten. Dit komt vooral voor in het revisiebedrijf.

Als assistent mobiliteitsbranche moet je goed kunnen samenwerken. Je werkt in een werkplaats met meerdere personen. In kleine bedrijven moet je rekenen op zo'n vier collega's, in grote bedrijven op wel twintig man.

Je krijgt werkorders of opdrachten (op papier) of mondelinge opdrachten. Soms werk je zelfstandig, maar vaak onder begeleiding van een ervaren technicus. Als je ergens niet uitkomt, vraag je hem om hulp. Daarvoor moet je in goed Nederlands kunnen uitleggen wat je bedoelt.

Ook is netjes werken belangrijk. Als je de werkplaats bijhoudt, onderdelen of voertuigen schoonmaakt, dan moet dat zorgvuldig gebeuren. Daarnaast moet je letten op het milieu en de veiligheid. Afval moet je bijvoorbeeld op de juiste manier en netjes afvoeren.

In principe heb je als assistent geen direct contact met de klant. De werkplaats is jouw terrein!

## **Waar ga je werken?**

Tijdens de opleiding heb je de keus: word je assistent in een personenauto- of truckbedrijf? In een autoschadeherstel- of carrosseriebouwbedrijf? Of heb je meer interesse in (diesel)motoren, tweewielers, caravans/campers of het poetsen van auto's?

Je kunt gaan werken in grotere bedrijven, zoals dealerbedrijven voor personen- of bedrijfsauto's. Hier worden auto's verkocht en onderhouden van een bepaald automerk (of enkele merken). Maar je kunt ook terecht komen in een bedrijf dat niet gebonden is aan een merk. Die 'universele' bedrijven zijn meestal kleiner dan de dealers.

Ook tweewielerwinkels zijn meestal niet zo groot en dat geldt ook voor veel revisiebedrijven. Het reviseren van motoren gebeurt meestal door een groepje specialisten.

Bedrijven in autoschade- en caravanherstel en de carrosseriebouw heb je in verschillende soorten en maten. Er zijn schadeherstelbedrijven voor auto's van één merk, maar je hebt ook universele herstelbedrijven die juist aan alle merken werken. Carrosseriebouwbedrijven kunnen heel groot zijn omdat de opdrachten dat ook vaak zijn. Maar er zijn ook kleinere carrosseriebouwbedrijven.

## **Wat heb je nodig om de opleiding te gaan volgen?**

Waar moet je van houden als je assistent wilt worden in een van de genoemde bedrijven?

Je houdt van: het product waaraan je werkt (auto's, trucks, motoren, caravans, scheepsmotoren of tweewielers), techniek, klussen doen voor anderen, overleggen en samenwerken, verantwoordelijkheid nemen voor je eigen werk, werken in ruimten met meerdere collega's, netjes werken, afwisseling. En natuurlijk moet je het leuk vinden om met je handen te werken en een opdracht zo goed mogelijk uit te voeren. Met als doel: het beste resultaat!

Afhankelijk van je interesse, ervaring en capaciteiten kun je ook doorgroeien naar de functie van beginnend vaktechnicus (niveau 2). Denk aan functies als autotechnicus, autospuiter, tweewielertechnicus of carrosseriebouwer.

## **Aan het werk: wat wordt er van je verwacht?**

Wat moet je allemaal kunnen als je de arbeidsmarkt opgaat?

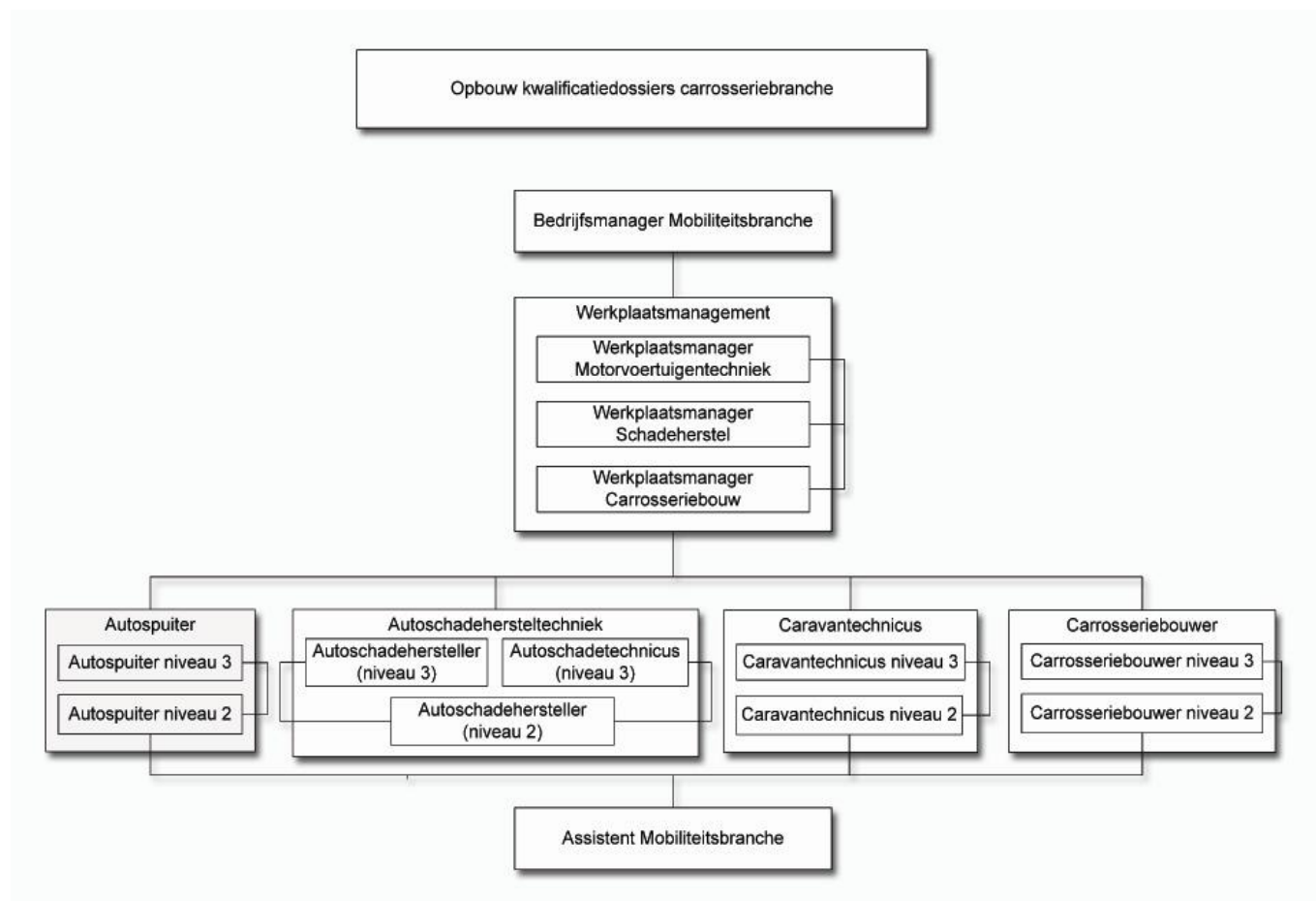
Wat je precies moet kunnen als je aan het werk gaat, ligt aan de richting die je kiest. Als assistent in een autobedrijf moet je bijvoorbeeld goed kunnen omgaan met (onderdelen van) auto's en in een tweewielerbedrijf met tweewielers. Maar in elk bedrijf wordt verwacht dat je goed kunt samenwerken met collega's en dat je je graag samen inzet voor een goed resultaat. Want je bent, met je collega's, verantwoordelijk voor het eindresultaat!

Je moet de kwaliteit van je werk in de gaten houden, je eigen werk voorbereiden en leergierig zijn. Als je steeds meer leert, blijft je werk leuk. Hoe hoger het niveau wordt waarop je werkt, des te uitgebreider worden je taken. Welke taken je uitvoert, hangt niet alleen af van je opleiding en hoe goed je iets kunt, maar ook van je werkhouding, enthousiasme en interesse.

## **Het dossier en de kwalificatiestructuur**

Het kwalificatiedossier Assistent Mobiliteitsbranche valt binnen de kwalificatiestructuur mobiliteitsbranche op niveau 1. Zie voor uitgebreide schema's de volgende pagina's: Kwalificatiestructuur Secundair Beroepsonderwijs Mobiliteitsbranche en Opbouw Kwalificatiestructuur Carrosseriebranche.

Kwalificatiestructuur Secundair Beroepsonderwijs Mobiliteitsbranche									
Niveau	WERKPLAATS- MANAGEMENT (VOC)			BEDRIJFSMANAGEMENT MOBILITEITSBRANCHE (VOC)		VERKOOPMANAGER MOBILITEITSBRANCHE		LOGISTIEK SUPERVISOR (KCHandel / VTL)	
Management en Middenkader (KSB-niveau 4)	Werkplaatsmanager Motorvoertuigen- techniek	Werkplaatsmanager Schadeherstel	Werkplaatsmanager Carrosseriebouw						
Vakman (KSB-niveau 4)	Technisch Specialist Personenauto's	Technisch Specialist Bedrijfsauto's	Eerste Autotechnicus	Eerste Motorfiets-technicus	Eerste Scooter-technicus Eerste Fietstechnicus	EERSTE VERBRANDINGS- MOTORTECHNICUS	VERKOOPADVISEUR MOBILITEITSBRANCHE	SERVICEADVISEUR MOBILITEITSBRANCHE	
Vakman (KSB-niveau 3)									
Vakman (KSB-niveau 2)	Autotechnicus	Bedrijfsautotechnicus	Motorfiets-technicus	Scootertechnicus Fietstechnicus	Revisietechnicus Verbrandings- motortechnicus	VERKOPER (KCHandel)	Verkoopmedewerker Tankstation	Logistiek Medewerker Mobiliteitsbranche	ASSEMBLAGE- TECHNICUS MOBILITEITSBRANCHE
Assistent Beroeps- beoefenaar (KSB-niveau 1)	ASSISTENT MOBILITEITS- BRANCHE (VOC)	Verklaring: HOOFDLETTERS VETGEDRUKT: = BEROEPENGROEP Kleine letters niet vet: = Uitstroom / Diploma Tussen haakjes (Cursief): partner-KBB's bij gezamenlijke dossiers							





## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- [\*Assistent Mobiliteitsbranche\*](#)

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Innovam/ Stichting Vakopleiding Carrosseriebedrijf (VOC)
Ontwikkeld door	Innovam Consult en Stichting Vakopleiding Carrosseriebedrijf (VOC)
Verantwoording	Vastgesteld door: Het Bestuur Stichting Vakopleiding Carrosseriebedrijf (VOC) op advies van de Paritaire commissies. Op: 08-12-2010 Te: Nieuwegein
	Vastgesteld door: Het Bestuur van de Stichting BeVam Op: 08-12-2010 Te: Nieuwegein

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Assistent Mobiliteitsbranche - 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>• BCP AMB Bedrijfsautotechniek (02-03-2004)</li> <li>• BCP AMB Dieselmotortechneik (02-03-2004)</li> <li>• BCP AMB Personenautotechniek (02-03-2004)</li> <li>• BCP AMB Revisietechniek (02-03-2004)</li> <li>• BCP AMB Snelservice (02-03-2004)</li> <li>• BCP AMB Tweewielertechniek (02-03-2004)</li> <li>• Beroepscompetentieprofiel Aankomend voorbewaterker (28-01-2004)</li> </ul>

## **2.3 Typering beroepengroep**

### **Branche en sector**

De Assistent Mobiliteitsbranche is werkzaam binnen de mobiliteitsbranche. Binnen deze branche vinden we o.a. de volgende bedrijven: personenauto- en truckdealerbedrijven, merkonafhankelijke (universele) autobedrijven, tweewieler-, caravan-, aanhangwagen-, motorenrevisie-, autoverhuur- en autowasbedrijven, schadeherstelbedrijven, carrosseriebouwbedrijven, caravanherstelbedrijven, reconditioneringsbedrijven, autoruitreparatiebedrijven en tankstations.

### **Context**

De Assistent Mobiliteitsbranche is als beginnend beroepsbeoefenaar gekwalificeerd om ondersteunende werkzaamheden te verrichten in werkplaatsen en/of productiehallen of onder begeleiding op locatie bij de klant. Deze werkzaamheden bestaan uit het verzorgen, repareren, onderhouden en het uitvoeren van (schade)herstelwerkzaamheden, opbouw/aanpassingen aan (delen van) (motor)voertuigen.

### **Aard van werkzaamheden**

De Assistent Mobiliteitsbranche voert onder toezicht van een begeleider eenvoudige inspectie-, onderhouds-, reparatie- en (schade)herstelwerkzaamheden, opbouw en/of aanpassen van carrosserieën uit aan (delen van) voertuigen. Bij de uitvoering is de Assistent alleen verantwoordelijk voor de kwaliteit en snelheid van zijn eigen werkzaamheden. Zijn uitgevoerde werk dient hij zelf te controleren, voordat hij het oplevert aan zijn 'begeleider'.

### **Essentiële beroepshouding**

De Assistent Mobiliteitsbranche dient te werken en zich te gedragen volgens bedrijfsnormen en voorschriften en dient zich goed bewust te zijn van de consequenties van zijn handelen voor de uitvoering van het werk van anderen. Dit geldt in het bijzonder voor de veiligheid en arbeidsomstandigheden. In principe heeft hij uitsluitend te maken met interne klanten in het bedrijf voor wie hij werkzaamheden uitvoert. Verder dient de Assistent Mobiliteitsbranche vooral een lerende instelling te demonstreren, teneinde maximaal klant- en servicegericht, communicatief, collegiaal, flexibel, accuraat, kostenbewust en verantwoordelijk te worden. Sommige taken kunnen zelfstandig uitgevoerd worden, maar vooral aan het begin van de loopbaan zal de Assistent Mobiliteitsbranche in teamverband werken, waarbij één collega als zijn begeleider functioneert. Een groot deel van taken van de Assistent betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten zijn primaire zintuigen goed functioneren. Voor het bedienen van (meet)-gereedschappen moet hij beschikken over een goed ontwikkelde motoriek en oog-handcoördinatie.

## 2.4 Loopbaanperspectief

De opleiding Assistent Mobiliteitsbranche biedt de volgende doorstroommogelijkheden: doorstromen naar een hoger opleidingsniveau. Op basis van de volledig verworven competenties is vanuit dit kwalificatiedossier (niveau 1) in ieder geval doorstroom mogelijk naar alle niveau 2 kwalificatiedossiers die de kwalificatiestructuur van het secundair beroepsonderwijs van de mobiliteitsbranche (carrosserie- en voertuigentechniek) kent; doorstroming is er binnen de zogenaamde branche-functiestructuren Mobiliteitsbranche. De functie- en specialisatiebenamingen hierin vormen een 'grootste gemene deler' van de bedrijven binnen de branche. Per deelbranche en (bedrijven)groep zijn daarop nog varianten en verdere specialisaties mogelijk. De Assistent Mobiliteitsbranche zal na het behalen van zijn diploma starten als beginnend beroepsbeoefenaar op het bereikte niveau.

## 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><u>Arbeidsmarkt</u></p> <p>Voor gegevens over de huidige arbeidsmarkt wordt verwezen naar de jaarlijkse publicaties van het kenniscentrum Innovam en Stichting Oomt (het opleidings- en ontwikkelingsfonds voor de mobiliteitsbranche). In het algemeen is het arbeidsmarktperspectief voor werkzoekenden gematigd gunstig. Ruim een kwart van de bedrijven in de mobiliteitsbranche heeft in 2009-2010 behoefte aan nieuw personeel. Dit is een daling van 9% ten opzichte van 2008-2009. Tot 2008 was een stijging in het aantal dienstverbanden zichtbaar. Verwacht wordt dat de behoefte van bedrijven aan een assistent de komende jaren gering zal blijven.</p> <p>Het arbeidsmarktperspectief hangt sterk samen met conjuncturele ontwikkelingen en technologische trends, waarbij verminderde onderhoudsintervallen, als gevolg van technologische ontwikkelingen, kunnen zorgen voor een lagere personeelsbehoefte.</p> <p>De meest recente rapporten zijn op te vragen: 'Monitor Onderwijs en Arbeidsmarkt Mobiliteitsbranche 2009 – 2010' en 'Branche in Cijfers 2009-2010'. Deze rapporten zijn op te vragen via <a href="mailto:info@innovam.nl">info@innovam.nl</a>.</p> <p><u>Beroepspraktijkvorming</u></p> <p>Ook het BPV-perspectief is gematigd gunstig. In 2009-2010 hebben bedrijven behoefte aan 1400 nieuwe BBL'ers. Dit is een daling van 31% ten opzichte van 2008-2009. 25% van de bedrijven heeft behoefte aan een stagiaire (BOL/vmbo) en 44% van de bedrijven is bereid een stageplaats aan te bieden. De arbeidsvraag is niet heel sterk en bedrijven staan onder financiële druk. De marges zijn beperkt en het begeleiden van leerlingen betekent op korte termijn inkomensderving door verletkosten.</p> <p>De bedrijvenregisters waarin alle beschikbare BPV-plaatsen zijn opgenomen zijn te vinden via <a href="http://www.innovam.nl">www.innovam.nl</a>. Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op: <a href="http://www.kansopstage.nl">www.kansopstage.nl</a> en <a href="http://www.stagemarkt.nl">www.stagemarkt.nl</a>. De bedrijvenregisters waarin alle beschikbare BPV-plaatsen zijn opgenomen zijn te vinden via <a href="http://www.innovam.nl">www.innovam.nl</a>.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Op dit moment is geen zicht op nieuwe ontwikkelingen in wet- en regelgeving die concrete gevolgen kunnen hebben voor de beroepsuitoefening.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p><b>Technologisch</b></p> <p>Meer aandacht voor het milieu door o.a. hergebruik van materialen, zuinigere en stillere motoren en een lagere emissie. Gevolg: optimale zorgvuldigheid vereist bij testen en afstellen van motoren en bij afvoer van materialen. Langere onderhoudsintervallen door een hogere kwaliteit van materialen, componenten en vloeistoffen. Gevolg: fabrieksvoorschriften moeten nauwkeurig worden opgevolgd bij onderhoudsbeurten (garantie). Toenemende 'One-stop service'. Gevolg: kennis en vaardigheden vereist op nevengebieden als opleggers en aanhangers, laadkleppen, op- en afzetsystemen, verwarmings- en koelinstallaties. Geavanceerde technologie op het gebied van veiligheid, comfort, communicatie, diagnosestellen, tracking- en tracing en managementsystemen. Gevolg: kennis en vaardigheden vereist van de laatste technieken, inclusief computers. Nieuwe materialen toegepast in carrosserieonderdelen, terugdringen van VOS-emissies en de toepassing van oplosmiddelarme verfmaterialen. Gevolg: continue ontwikkeling van de technici schadehertstel op het gebied van reparatiemethode, spuittechniek en het omgaan met</p>

schadelijke afvalstoffen om zodoende een optimaal resultaat van de werkzaamheden te kunnen bereiken.

### **Bedrijfsorganisatorisch**

Bovengenoemde ontwikkelingen leiden er in het algemeen toe dat aan de medewerker binnen de mobiliteitsbranche steeds hogere eisen worden gesteld aan zijn klantgerichtheid, commerciële vaardigheden, kennis van techniek (inclusief aspecten van energiebesparing en duurzaamheid), en het werken met computers en communicatiemiddelen in brede zin. Gevolg: Voor de Assistent Mobiliteitsbranche (AMB, niveau 1) hebben deze technologische en bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen minder invloed op de aard van hun werkzaamheden zoals omschreven in dit dossier, maar wel op hun plek in de organisatie en hun arbeidsmarkt-perspectief.

### 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: Assistent Mobiliteitsbranche

			Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces		K1
Kerntaak 1: Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf			
	1.1	Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor	x
	1.2	Verricht (de)montage- en reparatiewerkzaamheden in de werkplaats	x
	1.3	Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats	x
	1.4	Rondt zijn 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:

- *Assistent Mobiliteitsbranche*



## 4.1 Assistent Mobiliteitsbranche

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De Assistent Mobiliteitsbranche is gekwalificeerd om in werkplaatsen van mobiliteitsbedrijven te werken die hoofdzakelijk reparatie, onderhoud en (schade)herstelwerkzaamheden, opbouw/aanpassing verzorgen aan (delen van) (motor)voertuigen. Binnen deze branche vinden we o.a. de volgende bedrijven: personenauto- en truckdealerbedrijven, merkafhankelijke (universele) autobedrijven, tweewieler-, caravan-, aanhangwagen-, motorenrevisie-, autoverhuur- en autowasbedrijven, schadeherstelbedrijven, carrosseriebouwbedrijven, caravanherstelbedrijven, reconditioneringsbedrijven, autoruitreparatiebedrijven en tankstations.
Typerende beroepshouding	De Assistent Mobiliteitsbranche dient vooral een lerende instelling te demonstreren, teneinde maximaal klant- en servicegericht, communicatief, collegiaal, flexibel, accuraat, kostenbewust en verantwoordelijk te worden. Een groot deel van taken van de Assistent betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten zijn primaire zintuigen goed functioneren. Voor het bedienen van (meet)-gereedschappen moet hij beschikken over een goed ontwikkelde motoriek en oog-handcoördinatie.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	De Assistent Mobiliteitsbranche voert onder begeleiding en op basis van instructie/aanwijzing van zijn begeleider assisterende en ondersteunende werkzaamheden uit. De werkzaamheden kenmerken zich door geen tot zeer weinig afbreukrisico en een lage zelfsturing. De assistent draagt de verantwoordelijkheid voor de werkzaamheden die hij binnen de aan hem opgedragen taak uitvoert. De begeleider is eindverantwoordelijk. Tijdens het uitvoeren van zijn werkzaamheden heeft de assistent weinig ruimte voor eigen keuzes in zijn werksituatie en werkt hij onder hoge aansturing van zijn begeleider. De assistent zal daardoor in wisselende en onverwachte omstandigheden de hulp van zijn begeleider moeten inschakelen en/of hem om advies moeten vragen.
Complexiteit	De werkzaamheden van de Assistent Mobiliteitsbranche bestaan uit routinematige werkzaamheden op concreet uitvoeringsniveau, waarvoor standaardwerkwijzen gelden en waarvoor taakgerichte kennis en afgebakende basisvaardigheden voor uitoefening van het beroep nodig zijn. Informatie die de assistent nodig heeft voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden is gegeven voor de situatie en wordt met hem besproken. Het merendeel van de werkzaamheden van de assistent wordt uitgevoerd volgens een vaste procedure of checklist. De Assistent kan het werk als complex ervaren, wanneer hij geconfronteerd wordt met nieuwe procedures en/of werkzaamheden, waarvoor hij nog de ervaring - en dus het nodige zelfvertrouwen - mist.
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 het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf

Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De Assistent Mobiliteitsbranche ontvangt van zijn leidinggevende de werkopdracht. Samen met zijn begeleider overlegt de assistent volgens welke procedures hij moet werken en welke formulieren hij daarbij moet gebruiken/invullen, bij onduidelijkheden vraagt de assistent om verduidelijking . Vervolgens verzamelt de assistent de voor de taak benodigde gereedschappen, materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij richt zijn werkplek in en dekt de niet te behandelen voertuig- en interieurdelen af ter voorkoming van beschadiging of vervuiling gedurende het uitvoeren van de werkzaamheden. Na afloop vraagt hij aan zijn begeleider om zijn voorbereidend werk te controleren.</p> <p>De Assistent Mobiliteitsbranche voert onder toezicht en op aanwijzing van zijn begeleider de aan hem opgedragen (de)montage- en reparatiewerkzaamheden aan (delen van) voertuigen uit. Daarbij reinigt en ontvet hij (delen van) voertuigen, (de)monteert onderdelen en/of accessoires en/of bewerkt carrosserie- en/of interieurdelen door scheidende en/of verbindende bewerkingen uit te voeren, delen van voertuigen te schuren en plamuurlagen aan te brengen en verricht hij reparatiewerk aan (delen van) voertuigen middels materiaalbewerkingen.</p> <p>De Assistent Mobiliteitsbranche voert onder toezicht en op aanwijzing van zijn begeleider de aan hem opgedragen afleveringswerkzaamheden uit. Hij vervangt vloeistoffen en/of eenvoudige onderhouds- en slijtagegevoelige onderdelen, reinigt deze onderdelen en poetst voertuigen. Hij gebruikt hierbij de aan hem verstrekte instructies, controlelijst/checklist , formulieren en veiligheids- en/of technische voorschriften.</p> <p>Na uitvoering van zijn werkzaamheden, noteert de Assistent Mobiliteitsbranche ter afsluiting van de opdracht, de gebruikte materialen/onderdelen, gewerkte uren en bijzonderheden, volgens bedrijfsprocedure, op een checklist en/of werkorder. Hij reinigt de door hem gebruikte gereedschappen, ruimt hij zijn werkplek op en voert afval en restmaterialen af. Vervolgens roept Assistent Mobiliteitsbranche zijn begeleider en controleert en bespreekt hij samen met zijn begeleider het (eind)resultaat van de werkopdracht, het totaal aan uitgevoerde werkzaamheden (het proces), de genoteerde punten en de eventuele fouten die hij daarbij denkt gemaakt te hebben en maakt eventueel afspraken over vervolgacties, zoals het opnieuw uitvoeren van bepaalde werkzaamheden etc.</p> <p>Toelichting: De werkopdracht kan een werkorder, een checklist en/of mondelinge instructie zijn. De assistent schakelt de hulp van zijn begeleider in wanneer tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden knelpunten ontstaan of dreigen te ontstaan. Samen met zijn begeleider zoekt hij vervolgens naar een oplossing, zodat de voortgang van zijn afleveringswerkzaamheden en de tijd die hij nodig heeft om deze uit te voeren in lijn blijft met de werkplaatsplanning. - verspanende</p>	1.1	Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor
	1.2	Verricht (de)montage- en reparatiewerkzaamheden in de werkplaats
	1.3	Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats
	1.4	Rondt zijn werkzaamheden af


<p>bewerkingen (met name in revisie- en/of carrosseriebouwbedrijven) zoals: eenvoudig draai-, frees- en slijpwerk, (hand)zagen, vijlen, boren; - niet-verspanend bewerkingen (met name in revisie-, carrosseriebouw- en autoschadeherstelbedrijven) zoals: eenvoudig lassen en/of verhitten. Een begeleider kan een leidinggevende(werkplaatsmanager) of ervaren collega zijn.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 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 het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf

Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen																					
1.1	Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor																				

Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf		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 initieren	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 verwach- tingen 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																										
1.2	Verricht (de)montage- en reparatiewerkzaamheden in de werkplaats	<div></div>																								
1.3	Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats					■						■	■							■						
1.4	Rondt zijn 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 Assistent Mobiliteitsbranche

**Kerntaak 1** Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf

**Proces-competentie-matrix Assistent Mobiliteitsbranche**

Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
<b>Werkprocessen</b>																					
1.1	Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor					X							X					X			X
1.2	Verricht (de)montage- en reparatiewerkzaamheden in de werkplaats					X						X	X							X	
1.3	Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats					X						X	X							X	
1.4	Rondt zijn werkzaamheden af					X					X	X	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 Assistent Mobiliteitsbranche**

### **Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf**

#### **1.1 werkproces: Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor**

<b>Omschrijving</b>	De Assistent Mobiliteitsbranche ontvangt van zijn leidinggevende de werkopdracht. Hij ontvangt zijn opdracht in de meeste gevallen in de vorm van een werkorder, kan ook een mondelinge opdracht zijn, van de direct leidinggevende (werkplaatsmanager). De werkorder geeft aan wat hij moet doen en kan details bevatten over deelopdrachten, werkvolgorde, gereedschappen, hulpmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en de gewenste eindtijd. Samen met zijn begeleider overlegt de assistent volgens welke procedures hij moet werken en welke formulieren hij daarbij moet gebruiken/invullen, bij onduidelijkheden vraagt de assistent om verduidelijking. Vervolgens verzamelt de assistent de voor de taak benodigde gereedschappen, materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen. Hij richt zijn werkplek in en dekt de niet te behandelen voertuig- en interieurdelen af ter voorkoming van beschadiging of vervuiling gedurende het uitvoeren van de werkzaamheden. Na afloop vraagt hij aan zijn begeleider om zijn voorbereidend werk te controleren.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De Assistent Mobiliteitsbranche heeft de opdracht begrepen en is voorbereid. Het voertuig waaraan gewerkt wordt is beschermd tegen beschadiging en vervuiling veroorzaakt tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden. Een geordende werkplek waarin gereedschappen en materialen voldoende voorhanden zijn waardoor werkzaamheden zonder onnodige onderbrekingen kunnen worden uitgevoerd.		
<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> </ul>	Bespreekt de werkopdracht voor aanvang en in geval van onduidelijkheden tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden met zijn begeleider en stemt met hem af welke werkzaamheden, op welke wijze, hij moet uitvoeren, opdat hij precies weet wat zijn taak in de uitvoering van de werkopdracht is, hoe deze moet uitvoeren, volgens welke voorschriften en procedures hij moet werken en hoe hij in lijn blijft met de werkplaatsplanning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennis van arbo-regels en bedrijfsprocedures m.b.t. veiligheid en milieu</li> <li>kennis van eenvoudige meet- en controlegereedschappen en hulp)-middelen</li> <li>kennis van eenvoudige technische systemen en onderdelen</li> <li>kent het toepassingsgebied en de eigenschappen van de diverse gereedschappen en materialen m.b.t. het uitvoeren van onderhoudsreparatiewerkzaamheden en weet daar als zodanig mee om te gaan</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	<p>Kiest in overeenstemming met zijn werkzaamheden gereedschappen, materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen en maakt de werkplek klaar voor zijn werkzaamheden, opdat hij de juiste voorbereidingen heeft getroffen om zijn werkzaamheden uit te voeren.</p> <p>Daarbij zorgt hij ervoor dat het voertuig waaraan gewerkt wordt afdoende afgedekt en beschermd wordt, opdat het voertuig schoon en onbeschadigd aan de klant kan worden afgeleverd.</p>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	Plant op basis van instructies, afspraken en prioriteiten een logische volgorde voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden,	

**Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf****1.1 werkproces: Bereidt de werkzaamheden in de werkplaats voor**

		zorgt dat deze in de tijd goed op elkaar zijn afgestemd, zodat de werkzaamheden volgens een duidelijke planning effectief en efficiënt verlopen.	• raadpleegt relevante (technische) informatiebronnen
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></ul>	Volgt de instructies en de fabrieksdocumentatie op, evenals de veiligheidsregels en mondelinge aanwijzingen van zijn begeleider en toont zich bereid adviezen van ervaren collega's op te volgen, opdat hij de werkzaamheden aan voertuigen veilig en volgens voorschriften en efficiënt kan uitvoeren.	

## Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf

### 1.2 werkproces: Verricht (de)montage- en reparatiewerkzaamheden in de werkplaats

<b>Omschrijving</b>	<p>De Assistent Mobiliteitsbranche voert onder toezicht en op aanwijzing van zijn begeleider de aan hem opgedragen (de)montage- en reparatiewerkzaamheden aan (delen van) voertuigen uit. Daarbij reinigt en ontvet hij (delen van) voertuigen, (de)monteert onderdelen en/of accessoires en/of bewerkt carrosserie- en/of interieurdelen door scheidende en/of verbindende bewerkingen uit te voeren, delen van voertuigen te schuren en plamuurlagen aan te brengen en verricht hij reparatiewerk aan (delen van) voertuigen middels eenvoudige materiaalbewerkingen.</p> <p>Onder materiaalbewerkingen wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verspanende bewerkingen (met name in revisie- en/of carrosseriebouwbedrijven) zoals: eenvoudig draai-, frees- en slijpwerk, (hand)zagen, vijlen, boren;</li> <li>- niet-verspanend bewerkingen (met name in revisie-, carrosseriebouw- en autoschadeherstelbedrijven) zoals: eenvoudig lassen en/of verhitten.</li> </ul>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>De (de)montage- en reparatiewerkzaamheden zijn volgens werkopdracht met de daarvoor bestemde materialen en (hulp)middelen conform instructie en bedrijfsprocedures en voorschriften voor veiligheid, milieu en arbo uitgevoerd. Knelpunten zijn besproken en opgelost. De voortgang van de werkzaamheden en de tijd die hij nodig heeft om deze uit te voeren is in lijn met de werkplaatsplanning.</p>		
<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> </ul>	Schakelt tijdig de hulp van zijn begeleider in wanneer mogelijk knelpunten bij het (de)montage- en reparatiewerk aan (delen van) voertuigen dreigen te ontstaan of ontstaan zijn, bespreekt deze knelpunten met hem, opdat hij deze tijdig kan voorkomen, danwel samen met zijn begeleider kan oplossen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennis van algemene aandachtspunten van slijtage- en onderhoudsgevoelige systemen en onderdelen van (delen van) motorvoertuigen</li> <li>kennis van arbo-regels en bedrijfsprocedures m.b.t. veiligheid en milieu</li> <li>kennis van eenvoudige (de)montage-, en reinigungs-, onderhoudsgereedschap pen/materialen en kan deze gebruiken</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Werkt snel en precies met (hand)gereedschappen en toont een goede oog-handcoördinatie, waardoor de uit te voeren (de)montage- en reparatiewerkzaamheden aan (delen van) voertuigen snel en 'in één keer goed' worden uitgevoerd.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	Maakt tijdens de (de)montage- en reparatiewerkzaamheden aan (delen van) voertuigen werkzaamheden verantwoord gebruik van de benodigde gereedschappen en materialen en zet deze op effectieve wijze in, opdat de werkzaamheden binnen de in de opdracht vastgestelde tijd uitgevoerd en afgerond worden.	

**Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf****1.2 werkproces: Verricht (de)montage- en reparatiewerkzaamheden in de werkplaats**

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></ul>	Volgt de instructies en de fabrieksdocumentatie op, evenals de veiligheidsregels en mondelinge aanwijzingen van zijn begeleider en toont zich bereid adviezen van ervaren collega's op te volgen, opdat hij de (de)montage- en reparatiewerkzaamheden aan (delen van) voertuigen veilig en volgens voorschriften en efficiënt kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• kent het toepassingsgebied en de eigenschappen van de diverse gereedschappen en materialen m.b.t. het uitvoeren van onderhoudsreparatiewerkzaamheden en weet daar als zodanig mee om te gaan</li></ul>
------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf

### 1.3 werkproces: Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats

<b>Omschrijving</b>	De Assistent Mobiliteitsbranche voert onder toezicht en op aanwijzing van zijn begeleider de aan hem opgedragen afleveringswerkzaamheden uit. Hij vervangt vloeistoffen en/of eenvoudige onderhouds- en slijtagegevoelige onderdelen, reinigt deze onderdelen en poetst voertuigen. Hij gebruikt hierbij de aan hem verstrekte instructies, controlelijsten/checklist, formulieren en veiligheids- en/of technische voorschriften.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De afleveringswerkzaamheden zijn volgens werkopdracht met de daarvoor bestemde materialen en (hulp)middelen conform instructie en bedrijfsprocedures en voorschriften voor veiligheid, milieu en arbo uitgevoerd. Knelpunten zijn besproken en opgelost. De voortgang van de werkzaamheden en de tijd die hij nodig heeft om deze uit te voeren is in lijn met de werkplaatsplanning. Het voertuig is klaar om te worden afgeleverd.		
<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> </ul>	Schakelt tijdig de hulp van zijn begeleider in wanneer mogelijk knelpunten bij afleveringswerkzaamheden aan (delen van) voertuigen dreigen te ontstaan of ontstaan zijn, bespreekt deze knelpunten met hem, opdat hij deze tijdig kan voorkomen, danwel samen met zijn begeleider kan oplossen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>bedient eenvoudige meet-, controle-, hulp- en handgereedschappen</li> <li>kennis van algemene aandachtspunten van slijtage- en onderhoudsgevoelige systemen en onderdelen van (delen van) motorvoertuigen</li> <li>kennis van arbo-regels en bedrijfsprocedures m.b.t. veiligheid en milieu</li> <li>kennis van eenvoudige (de)montage-, en reinigings-, onderhoudsgereedschappen/materialen en kan deze gebruiken</li> <li>kent de verschillende reinigingsmaterialen en de daarvoor opgestelde verwerkingsvoorschriften en kan daar naar handelen</li> <li>kent het toepassingsgebied, de</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Werkt snel en precies met (hand)gereedschappen en toont een goede oog-handcoördinatie, waardoor de uit te voeren afleveringswerkzaamheden aan (delen van) voertuigen snel en 'in één keer goed' worden uitgevoerd.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	Maakt tijdens de afleveringswerkzaamheden werkzaamheden aan (delen van) voertuigen verantwoord gebruik van de benodigde gereedschappen en materialen en zet deze op effectieve wijze in, opdat de werkzaamheden binnen de in de opdracht vastgestelde tijd uitgevoerd en afgerond worden.	
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> </ul>	Volgt de instructies en de fabrieksdocumentatie op, evenals de veiligheidsregels en mondelinge aanwijzingen van zijn begeleider en toont zich bereid adviezen van ervaren collega's op te volgen, opdat hij de afleveringswerkzaamheden aan (delen van) voertuigen veilig en volgens voorschriften en efficiënt kan uitvoeren.	

<b>Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1.3 werkproces: Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats</b>
---------------------------------------------------------------------------

			eigenschappen en de toepassingseisen van de persoonlijke beschermingsmaatregelen en weet daar ook als zodanig mee om te gaan
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf

### 1.4 werkproces: Rondt zijn werkzaamheden af

<b>Omschrijving</b>	Na uitvoering van zijn werkzaamheden, noteert de Assistent Mobiliteitsbranche ter afsluiting van de opdracht, de gebruikte materialen/onderdelen, gewerkte uren en bijzonderheden, volgens bedrijfsprocedure, op een checklist en/of werkorder. Hij reinigt de door hem gebruikte gereedschappen, ruimt hij zijn werkplek op en voert afval en restmaterialen af. Vervolgens roept Assistent Mobiliteitsbranche zijn begeleider en controleert en bespreekt hij samen met zijn begeleider het (eind)resultaat van de werkopdracht, het totaal aan uitgevoerde werkzaamheden (het proces), de genoteerde punten en de eventuele fouten die hij daarbij denkt gemaakt te hebben en maakt eventueel afspraken over vervolgacties, zoals het opnieuw uitvoeren van bepaalde werkzaamheden etc.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De (de)montage-, reparatie-, afleveringswerkzaamheden zijn volgens voorschriften gecontroleerd en gerapporteerd, gereedschap en de werkplek is schoongemaakt en opgeruimd, restmateriaal en afvalstoffen zijn volgens voorschrift afgevoerd. Het uitgevoerde werk en gemaakte fouten zijn besproken.		
<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>Proactief informeren</li> </ul>	Brengt mondeling verslag uit en bespreekt met zijn begeleider de door hem uitgevoerde (de)montage-, reparatie-, afleveringswerkzaamheden, opdat zijn begeleider op de hoogte is van zijn uitgevoerde werk en bevindingen, deze zaken besproken zijn en eventuele vervolgafspraken gemaakt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennis van arbo-regels en bedrijfsprocedures m.b.t. veiligheid en milieu</li> <li>kennis van bedrijfsprocedures en de toepassing daarvan</li> <li>kennis van de gebruikelijke vaktermen</li> <li>kennis van reinigingsmiddelen</li> <li>kent het toepassingsgebied en de eigenschappen van de diverse gereedschappen en materialen m.b.t. het uitvoeren van onderhoudsreparatiewerkzaamheden en weet daar als zodanig mee om te gaan</li> <li>kent het toepassingsgebied, de eigenschappen en de toepassingseisen van de persoonlijke</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Noteert nauwkeurig en volledig zijn gewerkte uren en eventuele bijzonderheden over zijn (de)montage-, reparatie-, afleveringswerkzaamheden aan (delen van) voertuigen op een checklist en/of werkorder, opdat zijn uitgevoerde werkzaamheden inzichtelijk zijn voor zijn begeleider en er op zijn meldingen eventuele maatregelen genomen kunnen worden.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Reinigt bedreven en zorgvuldig (onderdelen van) gereedschappen en toont daarbij een goede oog-handcoördinatie, opdat het reinigen vlot en op effectieve wijze wordt uitgevoerd.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	Onderhoudt de gebruikte gereedschappen en apparatuur en zijn werkplek en ruimt deze netjes en veilig op, opdat dat deze een	

**Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf****1.4 werkproces: Rondt zijn werkzaamheden af**

	<ul style="list-style-type: none"><li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	<p>volgende keer veilig en zonder problemen kunnen worden ingezet.</p> <p>Daarbij stemt hij de benodigde gereedschappen, (reinigings)apparatuur en materialen af op de te plegen onderhoudswerkzaamheden, opdat deze op een effectieve en verantwoorde wijze kunnen worden ingezet.</p>	beschermingsmaatregelen en weet daar ook als zodanig mee om te gaan
Leren	<ul style="list-style-type: none"><li>Leren van feedback en fouten</li></ul>	Bespreekt met zijn begeleider gemaakte fouten, leert van feedback van zijn begeleider bij zowel het uitvoeren van zijn technische werkzaamheden als bij zijn functioneren, zodat hij zijn werkzaamheden steeds beter kan uitvoeren en daardoor beter gaat functioneren.	
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></ul>	Voert de afronding van de werkopdracht uit volgens de bedrijfsprocedures, veiligheidsvoorschriften en instructies van de begeleider, opdat alle elementen van de afronding werkopdracht in de juiste volgorde worden uitgevoerd.	



### **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**

#### Werkgroepen:

Ontwikkelaars van Innovam Consult en VOC, functionarissen uit het bedrijfsleven en docenten ROC.

#### Paritaire commissies:

Innovam en VOC

#### Onderwijs:

vijf Unit-directeuren Regionale Opleidingscentra (ROC) en één onderwijsmanager motorvoertuigen-/carrosserietechniek.

#### Bedrijfsleven:

twee vakbondsmedewerkers, drie vertegenwoordigers/ondernemers uit het beroepenveld Mobiliteitsbranche, één vertegenwoordiger namens branchevereniging Bovag en één beleidsmedewerker van FOCWA.

Vmbo en HBO zijn niet betrokken geweest bij de ontwikkeling van dit dossier. Er is wel samenwerking met het Platform Vmbo-Mobiliteit en de ontwikkelingen in het HBO worden gevolgd.

Afstemming met deskundigen van het Platform vmbo-Vt en Cevo over aansluiting tussen vmbo en MBO en gemeenschappelijke hantering van competenties.

## 2.2 Verwantschap

Aan de basis voor het ontwikkelen van het kwalificatiedossier 'Assistent Mobiliteitsbranche' liggen de volgende gelegitimeerde groep beroepscompetentieprofielen en de eerste generatie kwalificatiedossiers ten grondslag:

- Assistent Mobiliteitsbranche: Kwalificatie Personenautotechniek(02-03-2004);
- Assistent Mobiliteitsbranche: Kwalificatie Bedrijfsautotechniek; (02-03-2004);
- Assistent Mobiliteitsbranche: Kwalificatie Revisietechniek; (02-03-2004);
- Assistent Mobiliteitsbranche: Kwalificatie Dieselmotortechneik; (02-03-2004);
- Assistent Mobiliteitsbranche: Kwalificatie Tweewielertechniek; (02-03-2004);
- Assistent Mobiliteitsbranche: Kwalificatie Snelservice (02-03-2004);
- Aankomend voorbewater (28-01-2004).

Eerste generatie Kwalificatiedossiers:

- Assistent Mobiliteitsbranche (13-06-05);
- Assistent Carrosseriebranche (13-06-05) VOC;
- Arbeidsmarktgekwalficeerd Assistent (13-06-05) COLO.

De bovengenoemde beroepscompetentieprofielen kenmerken zich in de overeenkomstige beschrijvingen van kerntaken (en inherent daaraan de onderliggende werkprocessen) en beroepscompetenties en vormen een afgebakende beroepengroep assistenten binnen de mobiliteitsbranche.

Vanwege de verwantschap en overlap hebben de paritaire commissies van Innovam en VOC besloten de onderhavige beroepscompetentieprofielen te clusteren in één kwalificatiedossier. Daarbij moet worden opgemerkt dat er binnen de mobiliteitsbranche sprake kan zijn van zowel dienstverlenende bedrijven, zoals motorvoertuigen- en schadeherstelbedrijven als van productiegeoriënteerde bedrijven, zoals carrosseriebouw-, revisie-, en assemblagebedrijven. Voor de kerntaak in dit kwalificatiedossier was dit gegeven geen aanleiding om meerdere kwalificaties in dit dossier op te nemen. Unaniem is daarom door de Paritaire Commissies van Innovam en VOC gekozen voor één kwalificatie, de Assistent Mobiliteitsbranche.

De Assistent Mobiliteitsbranche vormt een afgebakende beroepengroep binnen de mobiliteitsbranche. Werkzaamheden binnen deze beroepengroep betreffen daarbij voornamelijk het assisteren van vaktechnici bij werkzaamheden in de werkplaats of het onder toezicht verrichten van eigen werkzaamheden, zoals; onderhoud, reparatie, revisie en (schade)herstelwerkzaamheden/voorbewerken aan (delen van) voertuigen. Door de clustering van de eerste generatie kwalificatiedossiers assistent ontstaat in uitvoerende zin voor het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven een brede opleidingsmogelijkheid binnen de totale mobiliteitsbranche.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Om te komen van beroepscompetentieprofielen naar een kwalificatiedossier is een tweetal stappen aan de orde:

1. de handelingen uit de Beroepscompetentieprofielen (BCP's) moeten worden benoemd in werkprocessen en de werkprocessen die samenhangen worden vervolgens geclusterd in kerntaken.
2. de 'vertaling' van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar

### 1. Clusteren en (her)formuleren

De samenhang tussen de onderliggende beroepscompetentieprofielen is met het clusteren/samenvoegen tot één kwalificatiedossier stringenter gemaakt door het vormgeven/herformuleren van de gemeenschappelijke kerntaken. De competenties uit de oorspronkelijke beroepscompetentieprofielen zijn - zij het in een andere formulering - alle terug te vinden in de competenties van dit kwalificatiedossier. Daarbij is uiteraard ook gebruikgemaakt van de competenties die zijn gehanteerd in de dossiers van 2005. Uit het kwalificatiedossier Arbeidsmarktgekwalficeerde assistent (AKA) is, de kerntaak zoals beschreven in de kwalificatie 'techniek', als uitgangspunt genomen voor wat betreft de inhoudelijke beschrijving van de kerntaak 'Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf' in dit dossier. De competentie 'Leren' is alleen toegepast waar hij specifiek op het betreffende werkproces van toepassing is. Werkproces 1.4: Leert van gemaakte fouten bij het uitvoeren van technische werkzaamheden en alsmede het functioneren.

De inhoud van kerntaken zoals die zijn geformuleerd in de onderliggende beroepscompetentieprofielen zijn alle terug te vinden in uiteindelijke één geformuleerde kerntaak namelijk " Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats" in dit kwalificatiedossier met de volgende kanttekeningen:

- het totaal aantal van drie kerntaken uit het dossier Assistent Mobiliteitsbranche (13 juni 2005) en de twee kerntaken uit het dossier Assistent Carrosseriebranche (13 juni 2005) is teruggebracht tot één kerntaak.
- voornamelijk is de kerntaak 2. ' Functioneert als medewerker in een werkorganisatie' uit het dossier Assistent Carrosseriebranche niet opgenomen daar deze kerntaak is ondergebracht in het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap, gepubliceerd van april 2007.

### 2. De vertaling

De vertaling van het niveau vakvolwassen (beroepscompetentieprofiel) naar het niveau beginnend beroepsbeoefenaar (kwalificatiedossier) vindt (ook) plaats binnen de kerntaken en de beroepscompetenties. Voor de kerntaken geldt dat na de clustering en herformulering, de beschrijving van de vakvolwassen beroepsbeoefenaar vertaald is naar de beginnend beroepsbeoefenaar. Bij de vertaling van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar zijn in het algemeen de volgende aspecten in ogenschouw genomen:

Rol en verantwoordelijkheid, hierbij is gekeken naar de mate van zelfstandigheid, de beslissingsbevoegdheden in het kader van te maken keuzes, de mate van overleg met zijn begeleider/leidinggevende en de mate van complexiteit ten aanzien van de uitoefening van zijn taken. Vaak wordt de mate van verantwoordelijkheid tot uiting gebracht in het overleggen met zijn begeleider/leidinggevende. Met dit begrip 'leidinggevende' wordt bedoeld de direct leidinggevende zoals bijvoorbeeld de werkplaatsmanager, maar dit kan ook een collega zijn die tot taak heeft toezicht te houden op een beginnend beroepsbeoefenaar.

Ervaringscomponenten, hierbij wordt in het algemeen bij de kwalificatiedossiers gekeken naar elementen die slechts na enige tijd ervaring in de beroepspraktijk haalbaar kunnen worden geacht. Bij de assistent op niveau 1 is echter niet of nauwelijks sprake van beroepspraktijkervaring. Hij blijft zijn assisterende werk onder de verantwoordelijkheid van zijn begeleider uitvoeren. Daarom zijn er geen essentiële verschillen aan te geven tussen een beginnend en een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Alleen bepaalde routinematige en repeterende werkzaamheden zal hij na verloop van tijd zonder of met minder begeleiding kunnen uitvoeren, maar nooit onder eigen verantwoordelijkheid.

## 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

### 2.4.1 Assistent Mobiliteitsbranche

#### Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent Mobiliteitsbranche zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

SD = Subdomein:

1 Mondeling: Gesprekken

2 Mondeling: Luisteren

3 Mondeling: Spreken

4 Lezen (in Referentiekader onderverdeeld in Zakelijke en Fictionele teksten; voor mbo alleen Zakelijke teksten)

5 Schrijven.

Assistent Mobiliteitsbranche niveau 1			
Kerntaak 1 Assisteert bij het verrichten van (technische) werkzaamheden in de werkplaats mobiliteitsbedrijf			
Werkproces	Concreet voorbeeld	SD	Niveau
1.1 Bereidt werkzaamheden in de werkplaats voor	Lezen/aanhoren van opdracht/werkorder en veiligheidsvoorschriften, overleggen met begeleider, vragen om feedback	1/2/3/4	2F
1.2 Verricht (de)montagewerkzaamheden in de werkplaats	Overleggen met begeleider, hulp vragen, adviezen en veiligheidsvoorschriften lezen/aanhoren	1/2/3/4	2F
1.3 Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats	Overleggen met begeleider, hulp vragen, adviezen en veiligheidsvoorschriften lezen/aanhoren	1/2/3/4	2F
1.4 Rondt zijn werkzaamheden af	Werkzaamheden mondeling met begeleider bespreken en schriftelijk rapporteren	1/5	2F

#### Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent Mobiliteitsbranche zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

SD = Subdomein:

- 1 Getallen
- 2 Verhoudingen
- 3 Meten en meetkunde
- 4 Verbanden.

<b>Assistent Mobiliteitsbranche niveau 1</b>			
<b>Kerntaak 1 Voert onderhoud uit aan motorfietsen</b>			
<b>Werkproces</b>	<b>Concreet voorbeeld</b>	<b>SD</b>	<b>Niveau</b>
1.1 Bereidt werkzaamheden in de werkplaats voor	Cijfermatige gegevens (uit instructies en voorschriften) interpreteren en verwerken, plannen van werkzaamheden	1/4	2F
1.2 Verricht (de)montagewerkzaamheden in de werkplaats	Interpreteren van maateenheden in instructies en op gereedschappen	1/2/3	2F
1.3 Verricht afleveringswerkzaamheden in de werkplaats	Interpreteren van maateenheden in instructies en op gereedschappen	1/2/3	2F
1.4 Rondt zijn werkzaamheden af	Controleren (meten) van resultaten werkzaamheden en gereedschappen	1/3	2F

## 2.5 Discussiepunten

Uit beoordelingen van kwalificatiedossiers door het Coördinatiepunt is gebleken dat verdere kwaliteitsverbetering van dossiers mogelijk en wenselijk is. Dat betreft onder meer het realiseren van meer eenduidigheid tussen de kwalificatiedossiers van alle kenniscentra samen. Het kenniscentrum onderkent de wenselijkheid van verdere kwaliteitsverbetering. Aangezien het dossier - vanwege de experimentele status in 2009 - opnieuw ingediend wordt, zal het kenniscentrum die gelegenheid gebruiken om verdere kwaliteitsverbetering van het dossier te realiseren.

Discussies binnen de Paritaire commissie

- herschikking van de eerste generatie dossiers uit 2005 (verticale i.p.v. horizontale clustering), opdelen van kerntaken in werkprocessen, naamgeving dossiers
- Nederlands en (Moderne) Vreemde talen (zie hieronder)
- Raamwerk Rekenen en Wiskunde
- Doorstroom vmbo-mbo

### Herschikking

De radicale omslag van horizontale naar verticale clustering heeft aanvankelijk veel weerstand gewekt binnen de werkgroepen en de Paritaire Commissie, vooral op grond van de geïnvesteerde tijd en energie. Ook het geruisloze verdwijnen van de schering en inslag met de Leer- en Burgerschapscompetenties en de Kernopgaven heeft voor de nodige irritatie gezorgd, vooral omdat ook hier erg veel tijd in is geïnvesteerd. Wat veel goedmaakt en tot de uiteindelijke acceptatie heeft bijgedragen is het feit dat het verbeterde format voor scholen en bedrijfsleven veel meer houvast biedt voor het behandelen van onderwerpen en het toetsen van algemeen gehanteerde competenties.

### Taal en rekenen in de kwalificatiedossiers

Vanaf schooljaar 2011-2012 zijn door het ministerie van OCW generieke eisen vastgesteld voor Taal en Rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen en volgen het rapport van de Commissie Meijerink. Het betreffende document is te vinden op: [http://www.taalenrekenen.nl/referentiekader/rel\\_doc/referentie/Referentieniveaus.pdf](http://www.taalenrekenen.nl/referentiekader/rel_doc/referentie/Referentieniveaus.pdf) en geldt als vervanger van het Raamwerk Taal en Rekenen.

Voor de mbo-niveaus 1, 2 en 3 geldt 2F als generieke eis, voor mbo-niveau 4 geldt 3F. Dit zijn eisen waar de deelnemer aan het eind van zijn opleiding hoe dan ook aan moet voldoen. Naar het oordeel van de ontwikkelgroepen (onderwijs en bedrijfsleven) gelden de taal- en rekenen eisen bij sommige kerntaken en/of werkprocessen niet of in mindere mate. Het heeft geen zin deze inschattingen onder het wettelijk vereiste niveau in het dossier te vermelden, want dat zou mogelijk tot toetsing beneden het wettelijk vereiste niveau kunnen leiden.

Bij het vertalen – op basis van vergelijkingstabellen – zijn de taal- en rekenen eisen voor het beroep uit het raamwerk omgezet naar de niveaus en domeinen van het Referentiekader. Daarbij is gestreefd naar een zo groot mogelijke uniformiteit en conformering aan het Referentiekader. De ontwikkelgroepen hebben voor sommige werkprocessen op niveau 3 voor het beroep hogere taal- en rekenen eisen aangegeven dan het Referentiekader. Dat geldt met name voor een aantal kwalificaties op niveau 3. Om dit inzichtelijk te maken is voor niveau 2F bij een aantal kwalificaties een ruime bandbreedte gehanteerd. Het ligt immers voor de hand dat deelnemers aan een niveau 3 opleiding door moeten kunnen stromen naar niveau 4.

Voor Rekenen staan in het Referentiekader behalve de F-niveaus (Functioneel) ook S-niveaus (Streef) geformuleerd. Niveau 2S is daarbij gericht op doorstroming en raakt aan niveau 3F. Voor Taal is een dergelijke differentiatie niet opgenomen in het Referentiekader. Daarom is in de Taalprofielen gekozen voor een + (plus) bij sommige werkprocessen op niveau 3.

In de Taal- en Rekenprofielen hieronder staan alle werkprocessen vermeld waarbij taal- en rekenhandelingen voorkomen. Daarbij zijn globaal praktische voorbeelden opgenomen. Deze zijn gebaseerd op de beschrijvingen van de werkprocessen en prestatie-indicatoren en dienen als richtinggevend hulpmiddel voor de onderwijsuitvoering.

Leeswijzer voor de Taal- en Rekenprofielen

De uitgangspunten bij het ontwikkelen van het dossier:



- Zo weinig mogelijk afwijken van de generieke norm.
- Een zo beknopt en leesbaar mogelijk dossier.

Daarom staan in deel C bij Vakkennis en Vaardigheden alleen taal- en rekenhandelingen vermeld wanneer deze uitstijgen boven de generieke norm. In de praktijk is dit alleen het geval bij niveau 3 kwalificaties. In de Taal- en Rekenprofielen is vervolgens terug te vinden op welke handelingen deze afwijkingen betrekking hebben. In de Taal- en Rekenprofielen is vervolgens terug te vinden op welke handelingen deze afwijkingen betrekking hebben.

#### Niveau 1 Assistent Mobiliteitsbranche Nederlands

2010-2011 Raamwerk						2011-2012 Referentiekader				
	Luisteren	Lezen	Gesprekken	Spreken	Schrijven		Mondeling	Lezen	Schrijven	Taalverzorging
C1										
B2						4F				
B1	x	x				3F				
A2	x	x	x	x	x	2F	x	x	x	
A1	x	x	x	x	x	1F				

Toelichting:

Het generieke niveau 2F is meer dan voldoende voor het beroep op niveau 1. B1 voor Luisteren en Lezen wordt daardoor voldoende afgedekt.

#### Niveau 1 Assistent Mobiliteitsbranche Rekenen en wiskunde

2010-2011 Raamwerk					2011-2012 Meijerink				
	Getallen, hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen		Getallen	Verhoudingen	Metten, meetkunde	Verbanden
Z2									
Z1					4F				
Y2					3F				
Y1					2F	x	x	x	x

X2	x	x	x	x	1F				
X1	x	x	x	x					

### Niveau 1 Assistent Mobiliteitsbranche Moderne vreemde talen

Voor niveau 1 geldt geen geadviseerde of verplichte vreemde taal.

#### Doorstroom vmbo-mbo

##### Van vmbo naar mbo

Het vmbo kent vier verschillende leerwegen:

- Basisberoepsgerichte Leerweg (BB)
- Kaderberoepsgerichte Leerweg (KB)
- Gemengde Leerweg (GL)
- Theoretische leerweg (TL).

Elke leerweg biedt andere doorstroommogelijkheden naar het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). De basisberoepsgerichte leerweg leidt op naar mbo-opleidingen op niveau 2. De kaderberoepsgerichte, gemengde en theoretische leerwegen bereiden leerlingen voor op mbo-opleidingen op niveau 3 en 4 (zie onderstaande tabel).

			vmbo leerweg			
			BB	KB	GL	TL
mbo-niveau	1	Assistent opleiding	Drempelloos			
	2	Basisberoepsbeoefenaar/ medewerker	Diploma geeft doorstroomrecht	Diploma geeft doorstroomrecht	Diploma geeft doorstroomrecht	Diploma geeft doorstroomrecht
	3	Zelfstandig beroepsbeoefenaar/ vakopleiding	Geen doorstroomrecht	Diploma geeft doorstroomrecht	Diploma geeft doorstroomrecht	Diploma geeft doorstroomrecht
	4	Gespecialiseerd beroepsbeoefenaar/ middenkaderfunctionaris	Geen doorstroomrecht	Diploma geeft doorstroomrecht	Diploma geeft doorstroomrecht	Diploma geeft doorstroomrecht

*Tabel: de wettelijke doorstroomregelingen van vmbo naar mbo*

In het vmbo wordt centraal geëxamineerd. Op de site [www.examenblad.nl](http://www.examenblad.nl) staat actuele informatie over de inhoud van de eindexamens.

De opleiding Assistent Mobiliteitsbranche biedt de volgende doorstroommogelijkheden: doorstromen naar een hoger opleidingsniveau. Op basis van de volledig verworven competenties is vanuit dit kwalificatiedossier (niveau 1) in ieder geval doorstroom mogelijk naar alle niveau 2 kwalificatiedossiers die de kwalificatiestructuur van het secundair beroepsonderwijs van de mobiliteitsbranche (carrosserie- en voertuigentechniek) kent; doorstroming is er binnen de zogenaamde branche-functiestructuren Mobiliteitsbranche. De functie- en specialisatiebenamingen hierin vormen een 'grootste gemene deler' van de bedrijven binnen de branche. Per deelbranche en (bedrijven)groep zijn daarop nog varianten en verdere specialisaties mogelijk. De Assistent Mobiliteitsbranche zal na het behalen van zijn diploma starten als beginnend beroepsbeoefenaar op het bereikte niveau.

## 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.

In deel D is de nieuwe informatie met betrekking tot taal en rekenen opgenomen. Ter verduidelijking zijn taal- en rekenprofielen geplaatst waarin concrete voorbeelden uit de beroepspraktijk genoemd worden. Er zijn tekstuele wijzigingen in Vakkennis en vaardigheden doorgevoerd, zodat de dossiers beschikken over meer eenduidige items.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Structurele controle op kwaliteit van het kwalificatiedossier.	Verbeteringen en aanpassingen doorvoeren indien noodzakelijk: Gebruikerservaringen en feedback verwerken (o.a. gebaseerd op reacties via mijnkwalificatiedossier.nl)	Innovam en VOC	Feedback wordt jaarlijks geïnventariseerd
Trends en innovaties en consequenties daarvan voor het beroep	Informatie uit het Arbeidsmarktonderzoek en andere relevante onderzoeken dienen als input voor mogelijke aanpassingen in het Kwalificatiedossier.	Innovam	De onderzoeken worden jaarlijks geraadpleegd.
Evaluatie kwalificatiedossier: onderzoek klanttevredenheid	Onderzoeken klanttevredenheid bij gebruikers kwalificatiestructuur, d.m.v. interview en/of enquête en indien nodig BCP's actualiseren en kwalificatiedossier aanpassen	Innovam	Klanttevredenheid wordt jaarlijks gemeten via het Klanttevredenheidsonderzoek

Colo en de MBO raad hebben het verzoek gedaan om rust te bewaken in de kwalificatiedossiers. Daarom is door Innovam en VOC in overleg met de Paritaire Commissies besloten om voor het kwalificatiedossier Assistent Mobiliteitsbranche voor indiening schooljaar 2011-2012 alleen de wijzigingen zoals omschreven onder **2.6 wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie** op te nemen.