



Landelijke
Kwalificaties MBO

Officieel assistent PM keuring

Crebonummer:	22247, 92970
Sector:	Slachthuis, slachterij
Branche:	versindustrie
Opleidingsdomein:	Voedsel, natuur en leefomgeving
Geldig vanaf:	1 augustus 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	11
4 Beschrijving van de kwalificaties	12
4.1 Officieel assistent PM keuring	
5 Beschrijving van de kerntaken	14
5.1 Kerntaak 1: Uitvoeren PM keuringshandelingen	
5.2 Kerntaak 2: Assisteren bij PM onderzoek	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	16
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Uitvoeren PM keuringshandelingen	17
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteren bij PM onderzoek	18
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	19
1 Inleiding	19
2 Kwalificaties	19
2.1 Officieel assistent PM keuring	20
3 Certificeerbare eenheden	28
Deel D: Verantwoording	38
1 Inleiding	38
2 Proces- en inhoudsinformatie	39
2.1 Betrokkenen	39
2.2 Verwantschap	40
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	41
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	42
2.5 Discussiepunten	43
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	44
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	45

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Officieel assistent PM keuring. 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 proces-competentie-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

Officieel assistent PM keuring

De werkplek:

De officieel assistent PM keuring is, voor een organisatie die keuringen uitvoert, werkzaam in verschillende slachterijen in de vleesindustrie. Dit kunnen grote, middelgrote of kleine slachterijen zijn. De werkzaamheden kunnen betrekking hebben varkens, runderen/kalveren (rood vlees), pluimvee (witvlees), geiten/schapen en eenhoevigen. De officieel assistent PM keuring is werkzaam aan de slachtlijn of -band.

Officieel assistent PM keuring:

De werkzaamheden van de officieel assistent PM keuring worden in opdracht van de nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit uitgevoerd. De officieel assistent PM keuring signaleert in eerste instantie pathologische afwijkingen en ziektebeelden, daarnaast signaleert hij ook bijkomende zaken als bijvoorbeeld bezoedelingen en slachtfouten. Gesignaleerde karkassen en/of organen worden uit het proces gehaald. In samenwerking met een dierenarts wordt de beslissing genomen of het vlees al dan niet geschikt is voor menselijke consumptie. Onder tijdsdruk (snelheid van de slachtlijn) moeten er een aantal keuringshandelingen worden uitgevoerd. De tijdsdruk mag niet van invloed zijn op de kwaliteit, veiligheid en hygiëne van de keuring.

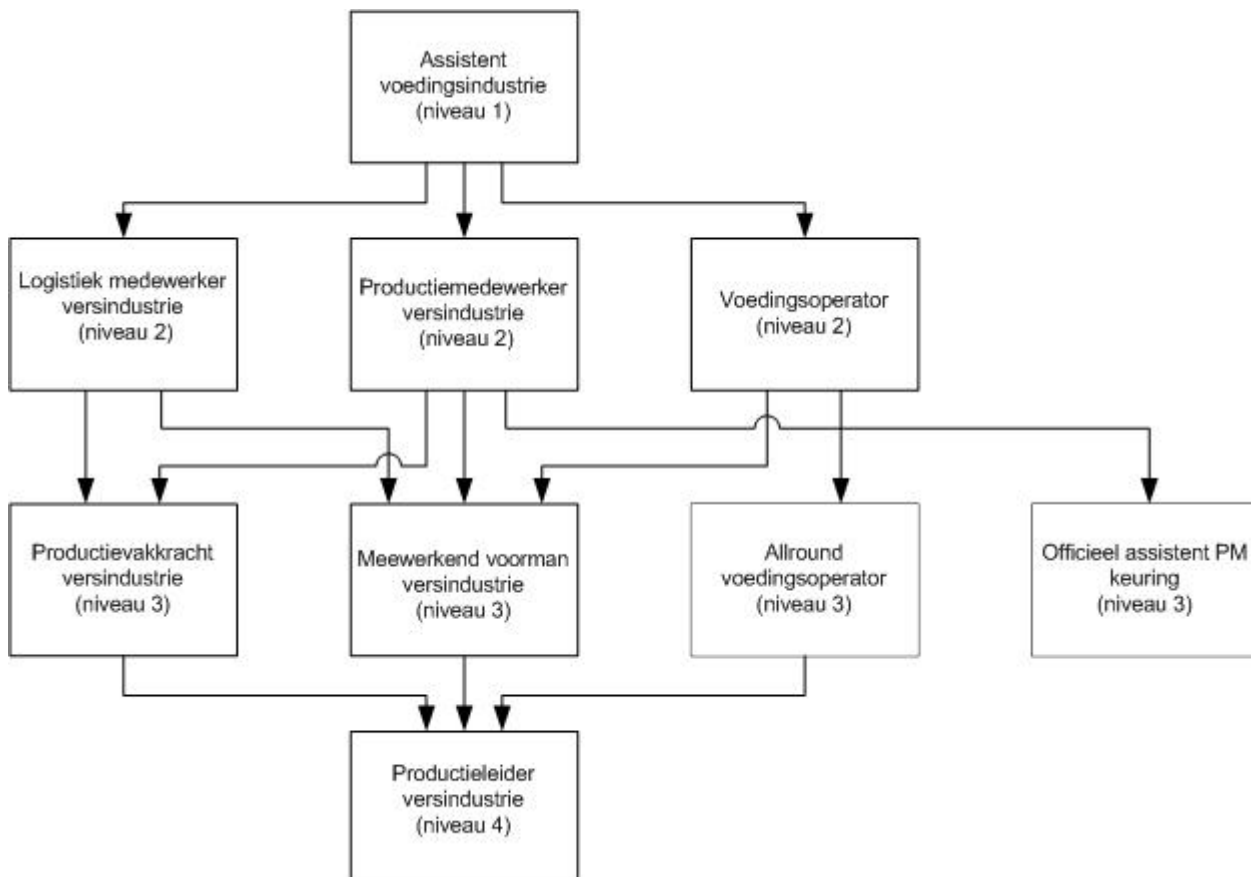
Om de opleiding te gaan volgen:

Wanneer je overweegt om de opleiding tot officieel assistent PM keuring te gaan volgen, is het belangrijk om te weten of het beroep ook bij je past. Je kunt je daartoe de volgende vragen stellen. Vind je het leuk om een belangrijke rol te spelen in het kader van voedselveiligheid? Ben je, ook onder tijdsdruk, alert op veiligheid, hygiëne en kwaliteit? Kun je goed functioneren in een team?

Carrière mogelijkheden:

Na de opleiding tot officieel assistent PM keuring behoort onder andere doorgroeien naar de functie van teamcoördinator tot de mogelijkheden.

Schema van de beroepen in de versindustrie



Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Officieel assistent PM keuring*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum SVO
Ontwikkeld door	SVO; afdeling kwalificatiestructuur in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van SVO op advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven SVO Kenniscentrum Op: 24-11-2010 Te: Houten.

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Officieel assistent PM keuring - 3
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	<ul style="list-style-type: none"> • Officieel assistent PM keuring Pluimvee • Officieel assistent PM keuring Runderen/kalveren • Officieel assistent PM keuring Varkens
Wettelijke beroepsvereisten	Ja
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"> • het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.
Loopbaan en burgerschap	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op www.kwalificatiesmbo.nl .
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BCP Officieel assistent PM keuring (27-10-2005)

2.3 Typering beroepengroep

De officieel assistent PM keuring is gekwalificeerd om werkzaamheden uit te voeren in slachterijen, die qua omvang sterk kunnen verschillen.

De officieel assistent PM keuring is in dienst bij een werkgever die onder verantwoordelijkheid van de nieuwe Voedsel Waren Autoriteit (nVWA) keuringswerkzaamheden verricht. De officieel assistent PM keuring voert in opdracht van zijn werkgever keuringswerkzaamheden uit bij vleesproductiebedrijven. Hij is te gast in dat bedrijf en gedraagt zich hier ook naar. Hij heeft inzicht in de totale procesgang van het bedrijf en de onderlinge relaties tussen zijn werkgever, het vleesproductiebedrijf en de officiële autoriteit.

De officieel assistent PM werkt in teamverband en voert zijn taken zelfstandig uit, onder toezicht van de leidinggevende en een officieel dierenarts, die de uiteindelijke beslissingen neemt.

De officieel assistent PM keuring verricht op de verschillende vaste werkplekken in de slachterij alle voorkomende keuringshandelingen, die hij op basis van zijn kennis kan uitvoeren.

Onderling wordt tussen de officieel assistenten PM keuring gerouleerd van plaats aan de lijn. In grote industriële bedrijven werken de officieel assistenten PM keuring in ploegen en wisselen elkaar regelmatig af. Dit om hun werk geconcentreerd te kunnen doen, zodat telkens de juiste beslissing genomen kan worden. In kleinere bedrijven kan het voorkomen dat de officieel assistent PM keuring langere tijd op dezelfde plek werkt, omdat er niet voldoende mensen aanwezig zijn, om regelmatig te wisselen.

In kleinere bedrijven kan de officieel assistent PM keuring keuringshandelingen uitvoeren ten aanzien van meerdere slachtdieren. In deze bedrijven moet de officieel assistent PM keuring meer werkzaamheden zelf uitvoeren. Hij heeft dan ook meer zelfstandigheid en meer communicatie met de verantwoordelijke dierenarts en de slachterij. In grote slachterijen verloopt deze communicatie via de teamcoördinator.

De rol van de officieel assistent PM keuring is uitvoerend, signalerend en ondersteunend van aard.

Hij is waakzaam en weet het juiste moment te bepalen voor actie. Hij kan bij afwijkingen een goede beslissing nemen over de handelswijze die de situatie vereist. Hij is verantwoordelijk voor het uit het proces halen van pathologische afwijkingen, karkassen en organen met bezoedelingen en slachtfouten, volgens de hiervoor geldende wet- en regelgeving. Daarnaast sorteert, codeert, registreert en verpakt hij bemerkte karkassen/orgaanpakketten.

De officieel assistent PM keuring werkt volgens wettelijk vastgestelde procedures en voorschriften.

Van de officieel assistent PM keuring wordt verwacht dat hij veilig werkt, de beschermende voorgeschreven kleding draagt, de voorgeschreven hygiëne maatregelen neemt en constant de voedselveiligheid bewaakt.

De officieel assistent PM keuring is zich bewust van de gevolgen van zijn handelen voor bijvoorbeeld de volksgezondheid. Hij is continue alert en kan combinaties van afwijkingen maken en op basis daarvan de beslissing nemen een karkas en/of organen uit het productieproces te halen.

2.4 Loopbaanperspectief

Op basis van scholing en/ of ervaring is doorgroei mogelijk.

Afhankelijk van de persoonlijke belangstelling, vermogens en ervaring is het voor de leerling met een diploma officieel assistent PM keuring onder andere mogelijk om door te groeien naar de functie van teamcoördinator.

Doorstroming vanuit niveau 3 naar het HBO is niet mogelijk.

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>De Nederlandse vleesverwerkende industrie is een grote bedrijfstak. Er zijn ruim 21.000 arbeidsplaatsen in de vleesverwerkende industrie. De productie wordt voor een substantieel deel uitgevoerd door inleen/ uitzendmedewerkers.</p> <p>De schaalgrote van de vleesverwerkende bedrijven in Nederland zal steeds meer toenemen. Met als één van de consequenties dat er meer gelijke werkzaamheden in één bedrijf plaats vind. De volgende handeling gebeurt dan in een andere bedrijf. Een andere consequentie is dat er door krapte op de Nederlandse arbeidsmarkt steeds meer buitenlandse medewerkers worden aangetrokken. De bedrijven kunnen hierdoor te maken krijgen met een taalbarrière waarvoor veel aandacht is binnen de bedrijven.</p> <p>De officieel assistenten PM keuring dienen gecertificeerd te zijn door de nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit. Pas daarna mogen ze als officieel assistent PM keuring aan de slag. De officieel assistent wordt gedetacheerd bij een bedrijf. Hij is dus niet in dienst van het vleesverwerkende bedrijf. Hierdoor heeft de officieel assistent een bijzondere positie in het bedrijf.</p> <p>Keuring van vlees voor humane consumptie zal steeds breder worden waardoor er meer vraag naar officieel assistenten PM keuring ontstaat. Op de website www.co-more.nl staat een vacaturebank met de vacatures voor officieel assistenten PM keuring. In de landelijke pers worden regelmatig vacatures geplaatst.</p> <p>Naar verwachting zullen er in de komende jaren voldoende BPV plaatsen voor de officieel assistent PM keuring beschikbaar zijn. Voor meer actuele informatie met betrekking tot de beroepspraktijkvormingsplaatsen verwijzen wij naar het macro doelmatigheidsadvies en het register van erkende leerbedrijven SVO kenniscentrum. De meest recente uitgave: 'Arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie Kenniscentrum SVO 2009/2010' is op te vragen bij SVO.</p> <p>Het bedrijvenregister van het kenniscentrum waarin alle beschikbare BPV-plaatsen zijn opgenomen is te vinden via: www.svo.nl.</p> <p>Op http://www.kansopstage.nl is aangegeven hoe groot de kans is op een leerwerkplek in een bepaalde regio. Gegevens over beschikbare BPV-plaatsen in erkende leerbedrijven in de verssectoren zijn ook te vinden op http://www.stagemarkt.nl.</p> <p>Op http://www.kansopwerk.nl is aangegeven hoe groot de kans op een baan voor een bepaalde kwalificatie per regio is.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De opleidingseisen en werkzaamheden van de Officieel Assistent PM keuring vinden hun grondslag in de Europese wetgeving (Verordening EG 854/2004) en de hiervan afgeleide nationale wet- en regelgeving. Op basis hiervan zijn uitvoeringsafspraken gemaakt en in contracten vastgelegd tussen de nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit (nVWA) als toezichthouder, de uitvoerende keuringsinstantie en de bedrijven.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>In de toekomst zal voor de keuring waarschijnlijk steeds meer gedaan worden met zichtkeuring (camera's en computersystemen). In dat geval zal de officieel assistent PM keuring op afstand de karkassen keuren. De op het 'oog' afgekeurde karkassen worden naar een speciale ruimte geleid en buiten de lijn nauwkeurig bekeken.</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: Officieel assistent PM keuring

		Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces	K1
Kerntaak 1: Uitvoeren PM keuringshandelingen		
	1.1 Verricht keuringshandelingen	x
	1.2 Codeert en registreert afwijkende karkassen en/of organenpakket	x
Kerntaak 2: Assisteren bij PM onderzoek		
	2.1 Sorteert en codeert organen voor onderzoek	x
	2.2 Neemt monsters	x
	2.3 Registreert gegevens	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:

- *Officieel assistent PM keuring*

4.1 Officieel assistent PM keuring

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De officieel assistent PM keuring is gekwalificeerd om werkzaamheden uit te voeren in slachterijen die qua omvang sterk kunnen verschillen. De officieel assistent PM keuring voert op de verschillende vaste werkplekken in de slachterij keuringshandelingen uit. Hij staat in grote slachterijen aan de band/ lijn en op sommige plaatsen op een bordes. De officieel assistenten PM keuring werken in grote industriële bedrijven in ploegen en wisselen elkaar af. Dit om hun werk geconcentreerd te kunnen doen, zodat telkens de juiste beslissing genomen kan worden. In kleinere bedrijven kan het voorkomen dat ze langere tijd op dezelfde plek werken.
Typerende beroepshouding	De officieel assistent PM keuring is bij de uitvoering van zijn taken collegiaal. Hij is bewust van de kwaliteitseisen die de consument stelt aan producten. Hij heeft een hoog werktempo en verliest daarbij de kwaliteit van zijn werkzaamheden niet uit het oog. Hij werkt flexibel bij het veranderen van werkzaamheden. Hij houdt tijdens zijn werkzaamheden steeds rekening met het efficiënt werken en tegelijkertijd volgen van voorschriften met betrekking tot <ul style="list-style-type: none"> • Voedselveiligheid; • Arbo en veiligheid: onder andere het gebruik van messen en machines bij de bewerking van versproducten; • Gezondheid: de hygiëne en voedselveiligheid; • Milieu: sorteren afval.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De officieel assistent PM keuring heeft voornamelijk een signalerende rol. De officieel assistent PM keuring voert zijn taken zelfstandig uit, onder toezicht van de leidinggevende. De officieel assistent PM keuring werkt onder verantwoordelijkheid van een officieel dierenarts.
Complexiteit	De werkzaamheden van de officieel assistent PM keuring zijn deels routinematig. Het combineren van waarnemingen en de snelheid van keuren maakt de werkzaamheden complex. Van de officieel assistent PM keuring wordt verwacht dat hij nauwkeurig werkt volgens de voorschriften (EU-verordeningen) en zich bewust is van de keuring voor humane consumptie, zodat de voedselveiligheid gegarandeerd is. Uitvoering van de werkzaamheden vereist specialistische kennis en specialistische vaardigheden.
Wettelijke beroepsvereisten	Ja, Verordening EG 854/2004 van het Europees Parlement en de Raad houdende vaststelling van specifieke voorschriften voor de organisatie van de officiële controles van voor menselijke consumptie bestemde producten van dierlijke oorsprong. Handhaving van deze verordening wordt gecontroleerd door de nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit (nVWA) onder verantwoordelijkheid van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie (Bron: EU-verordening (EG 854/2004).
Bron wettelijke beroepsvereisten	EL&I
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	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: Uitvoeren PM keuringshandelingen

Kerntaak 1 Uitvoeren PM keuringshandelingen	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De officieel assistent PM keuring verricht de voorgeschreven keuringshandelingen aan karkassen en organen die via de lopende band worden aangevoerd. De officieel assistent PM keuring let op pathologische afwijkingen, slachtfouten en bezoedelingen, die gevolgen kunnen hebben voor de voedselveiligheid. Wanneer nodig maakt hij insnijdingen, waarbij hij kijkt naar dierziekten en andere afwijkingen. De officieel assistent PM keuring reinigt de gereedschappen volgens het hygiëneprotocol en onderhoudt de gereedschappen. De officieel assistent PM keuring communiceert de afwijkingen met collega's, zodat op basis van combinaties van afwijkingen een conclusie getrokken kan worden.</p> <p>De officieel assistent PM keuring codeert op basis van zijn bevindingen het afwijkend karkas en/ of organenpakket met een code (bijvoorbeeld d.m.v. een lint of kruis) om aan te geven dat het karkas naar een aparte lijn getransporteerd moet worden. De officieel assistent PM keuring registreert digitaal of op papier welke karkassen en/ of organenpakketten gemerkt zijn.</p> <p>Toelichting: De officieel assistent PM keuring werkt samen in een team met collega's. Hij communiceert met collega's en stemt zijn werkzaamheden af. In sommige bedrijven wordt gezorgd voor (persoonlijke) hygiëne en worden de gereedschappen volgens het hygiëneprotocol gereinigd en onderhouden. De officieel assistent PM keuring is continue alert op de kwaliteit van de karkassen en organen. Het aantal insnijdingen verschilt per slachtdier. Dit is wettelijk vastgelegd in de verordening EG/ 854/ 2004.</p> <p>De officieel assistent PM keuring keurt in principe een karkas en/ of organenpakket niet af, maar geeft alleen een bemerking. De dierenarts neemt uiteindelijk de keuringsbeslissing.</p>	1.1	Verricht keuringshandelingen
	1.2	Codeert en registreert afwijkende karkassen en/of organenpakket


5.2 Kerntaak 2: Assisteren bij PM onderzoek

Kerntaak 2 Assisteren bij PM onderzoek	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>Wanneer een karkas of orgaan is aangehouden (bemerkt) sorteert de officieel assistent PM keuring de voor het onderzoek benodigde organen en merkt deze. Hij verpakt de organen zodanig dat ze naar het laboratorium verzonden kunnen worden.</p> <p>Daarnaast neemt de officieel assistent PM keuring monsters t.b.v. het Nationaal Plan Hormonen monsters (bijvoorbeeld de milt, een stuk spierweefsel, eventueel de nier en specifieke onderdelen). Hij verpakt de monsters zodanig dat ze naar het laboratorium verzonden kunnen worden.</p> <p>De officieel assistent PM keuring registreert de bijbehorende gegevens op een registratieformulier en verstuurt dit mee naar het laboratorium.</p> <p>Toelichting: De officieel assistent PM keuring werkt samen in een team met collega's. Hij communiceert met collega's en stemt zijn werkzaamheden af. Van hem wordt verwacht dat hij constant de kwaliteit bewaakt.</p> <p>De officieel assistent PM keuring neemt geen keuringsbeslissing over monsters en organen. De keuringsbeslissing wordt uiteindelijk genomen door de officieel dierenarts.</p>	2.1	Sorteert en codeert organen voor onderzoek
	2.2	Neemt monsters
	2.3	Registreert gegevens

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: Uitvoeren PM keuringshandelingen

Kerntaak 1 Uitvoeren PM keuringshandelingen		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	Verricht keuringshandelingen					■	■					■								■		■				
1.2	Codeert en registreert afwijkende karkassen en/of organenpakket										■									■						

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteren bij PM onderzoek

Kerntaak 2 Assisteren bij PM onderzoek		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																										
2.1	Sorteert en codeert organen voor onderzoek											■								■						
2.2	Neemt monsters											■	■							■	■					
2.3	Registreert gegevens										■									■						



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 Officieel assistent PM keuring

Kerntaak 1 Uitvoeren PM keuringshandelingen

Proces-competentie-matrix Officieel assistent PM keuring

Kerntaak 1 Uitvoeren PM keuringshandelingen		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	Verricht keuringshandelingen					x	x					x								x			x			
1.2	Codeert en registreert afwijkende karkassen en/of organenpakket										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 Officieel assistent PM keuring

Kerntaak 1 Uitvoeren PM keuringshandelingen		
1.1 werkproces: Verricht keuringshandelingen		
Omschrijving	De officieel assistent PM keuring verricht de voorgeschreven keuringshandelingen aan karkassen en organen die via de lopende band worden aangevoerd. De officieel assistent PM keuring let op pathologische afwijkingen, slachtfouten en bezoedelingen, die gevolgen kunnen hebben voor de voedselveiligheid. Wanneer nodig maakt hij insnijdingen conform de voorschriften, waarbij hij kijkt naar dierziekten en andere afwijkingen. De officieel assistent PM keuring overlegt met collega's, die een ander deel van hetzelfde dier keuren, over de afwijkingen zodat op basis van combinaties van afwijkingen een conclusie getrokken kan worden.	
Gewenst resultaat	De officieel assistent PM keuring heeft keuringshandelingen conform de voorschriften verricht. Hij heeft met collega's overlegd, afwijkende karkassen/organenpakketten zijn apart gehouden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Binnen verschillende bedrijfsprocessen kunnen werken De officieel assistent PM keuring heeft kennis van een of meerdere diersoorten: runderen/kalveren, varkens, schapen/geiten, eenhoevigen, pluimvee Kennis van AM keuring Kennis van kwaliteitszorgsystemen Kennis van wet- en regelgeving Kennis van de kwaliteitseisen Kennis van de verantwoordelijkheden op het gebied van kwaliteitseisen Kennis van pathologie Kennis van anatomie Kennis van fysiologie Kennis van ziekteleer Kennis van systemische ziekten Kennis van levende dieren Kennis van geslachte dieren Kennis van slachtprocessen Kennis van keuringsclassificatie Kennis van keuringsregulatief Gespreks- en luistervaardigheid Lezen van wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De officieel assistent PM keuring overlegt met andere medewerkers over afwijkingen, zodat op basis van combinaties van afwijkingen een conclusie getrokken kan worden.
	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen 	De officieel assistent PM keuring handelt consequent en onafhankelijk van de omstandigheden, volgens de richtlijnen doet geen concessies aan ethische maatstaven, zodat de te allen tijden de voedselveiligheid gewaarborgd blijft.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De officieel assistent PM keuring let constant op afwijkingen, op basis van zijn kennis en inzicht maakt hij insnijdingen, zodat een conclusie getrokken kan worden.
	Met druk en tegenslag omgaan <ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De officieel assistent PM keuring blijft objectief en accuraat werken in de stressvolle omgeving van het slachten en de druk die kan ontstaan vanuit het bedrijf, zodat de karkassen in hoog tempo gekeurd kunnen worden.

Kerntaak 1 Uitvoeren PM keuringshandelingen

1.1 werkproces: Verricht keuringshandelingen

	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	<p>De officieel assistent PM keuring houdt zich aan voorgeschreven procedures en de gestelde eisen, volgt veiligheidsvoorschriften op en past de wettelijke richtlijnen toe, zodat de keuringen, insnijdingen en conclusies van een constante kwaliteit zijn.</p>
--	--	---

Kerntaak 1 Uitvoeren PM keuringshandelingen		
1.2 werkproces: Codeert en registreert afwijkende karkassen en/of organenpakket		
Omschrijving	De officieel assistent PM keuring codeert op basis van zijn bevindingen het karkas en/ of organenpakket met een code (bijvoorbeeld d.m.v. een lint of kruis) om aan te geven dat het karkas naar een aparte lijn getransporteerd moet worden. De officieel assistent PM registreert digitaal of op papier welke karkassen en/ of organenpakketten gemerkt zijn.	
Gewenst resultaat	Het afwijkende karkas/ organenpakket is bemerkt. De gegevens m.b.t. de afwijkende karkassen/ organenpakketten zijn geregistreerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Binnen verschillende bedrijfsprocessen kunnen werken Kennis van IKB-coderingshandboek (varkens) Vaardig in administratieve handelingen Schrijfvaardigheid: gegevens rapporteren en registreren 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De officieel assistent PM keuring zorgt voor een volledige en nauwkeurige rapportage van de afwijkende karkassen/organenpakketten, zodat deze gegevens beschikbaar zijn voor belanghebbenden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	De officieel assistent PM keuring bemerkt het karkas en/of organenpakket volgens voorgeschreven procedures binnen de wettelijke kaders.

Kerntaak 2 Assisteren bij PM onderzoek

Proces-competentie-matrix Officieel assistent PM keuring

Kerntaak 2 Assisteren bij PM onderzoek		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
Werkprocessen																					
2.1	Sorteert en codeert organen voor onderzoek											x								x	
2.2	Neemt monsters											x	x						x	x	
2.3	Registreert gegevens										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 Officieel assistent PM keuring

Kerntaak 2 Assisteren bij PM onderzoek		
2.1 werkproces: Sorteert en codeert organen voor onderzoek		
Omschrijving	Wanneer een karkas of orgaan is aangehouden (bemerkt) sorteert de officieel assistent PM keuring de voor het onderzoek benodigde organen en merkt deze.	
Gewenst resultaat	Het karkas en/ of organen zijn gesorteerd en gecodeerd	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van hygienecodes • Kennis van IKB-coderingshandboek (varkens) • Kennis van kwaliteitssystemen • Vaardig in administratieve handelingen • Schrijfvaardigheid: gegevens rapporteren en registreren 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De officieel assistent PM keuring brengt aan de hand van zijn aanwezige kennis en de beschikbare informatie de juiste codering op het karkas/organenpakket aan, zodat duidelijk is welke afwijkingen aan het karkas/organenpakket zijn geconstateerd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	De officieel assistent PM keuring sorteert en/of codeert de aangehouden organen en/of karkassen volgens de procedures van het bedrijf en wettelijke richtlijnen zodat er geen verwisselingen kunnen plaatsvinden.

Kerntaak 2 Assisteren bij PM onderzoek		
2.2 werkproces: Neemt monsters		
Omschrijving	De officieel assistent PM keuring neemt monsters (bijvoorbeeld de milt, een stuk spierweefsel eventueel de nier en specifieke onderdelen) t.b.v. het Nationaal Plan. Hij verpakt de organen en monsters zodanig dat ze naar het laboratorium verzonden kunnen worden.	
Gewenst resultaat	Het monster is genomen en verpakt voor verzending.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van trichine bemonstering • Kennis van BSE - bemonstering • Kennis van het Nationaal Plan Hormonen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De officieel assistent PM keuring snijdt en verpakt vlot een monster, zodat het gereed is voor onderzoek en verzending.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De officieel assistent PM keuring gebruikt de messen en verpakkingsmaterialen waar ze voor bedoeld zijn, zodat zo min mogelijk materiaal verspild wordt.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsniveaus halen 	De officieel assistent PM keuring werkt nauwkeurig bij het nemen van een monster, zodat er geen onnodige insnijdingen gedaan worden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	De officieel assistent PM keuring volgt de instructies op om een monster te nemen en werkt daarbij volgens de vastgestelde procedures, wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften zodat de monsters constant zijn.

Kerntaak 2 Assisteren bij PM onderzoek		
2.3 werkproces: Registreert gegevens		
Omschrijving	De officieel assistent PM keuring registreert de gegevens van de monsters op een registratieformulier en verstuurt dit mee naar het laboratorium.	
Gewenst resultaat	De gegevens zijn correct geregistreerd op het registratieformulier.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de benodigde administratieve stroom bij monsterneming Schrijfvaardigheid: gegevens rapporteren en registreren 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De officieel assistent PM keuring registreert alle relevante gegevens correct op het registratieformulier, zodat deze gegevens beschikbaar zijn.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	De officieel assistent PM keuring werkt volgens de procedure en wettelijke richtlijnen, zodat de registratie compleet is.

3. Certificeerbare eenheden

In dit hoofdstuk worden de certificeerbare eenheden van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Officieel assistent PM keuring Pluimvee*
- *Officieel assistent PM keuring Runderen/kalveren*
- *Officieel assistent PM keuring Varkens*

3.1 Nadere specificatie Officieel assistent PM keuring Pluimvee

Certificeerbare eenheid

De officieel assistent PM keuring Pluimvee is gekwalificeerd om werkzaamheden betrekking hebbend op pluimvee uit te voeren in slachterijen die qua omvang sterk kunnen verschillen.

De officieel assistent PM keuring voert op de verschillende vaste werkplekken in de slachterij keuringshandelingen uit. Hij staat in grote slachterijen aan de band/ lijn en op sommige plaatsen op een bordes.

De officieel assistenten PM keuring werken in grote industriële bedrijven in ploegen en wisselen elkaar af. Dit om hun werk geconcentreerd te kunnen doen, zodat telkens de juiste beslissing genomen kan worden. In kleinere bedrijven kan het voorkomen dat ze langere tijd op dezelfde plek werken.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Functiebenaming: Officieel assistent PM keuring Pluimvee

De beroepsinhoud is beschreven in EU verordening EG 854/2004. Handhaving van deze verordening wordt gecontroleerd door de nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit (nVWA) onder verantwoordelijkheid van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie.

Proces-competentie-matrix Officieel assistent PM keuring Pluimvee

Kerntaak	Werkproces	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	
Kerntaak 1: Uitvoeren PM keuringshandelingen																											
	1.1	Verricht keuringshandelingen				X	X					X								X		X					
	1.2	Codeert en registreert afwijkende karkassen en/of organenpakket									X									X							
Kerntaak 2: Assisteren bij PM onderzoek																											
	2.1	Sorteert en codeert organen voor onderzoek										X								X							

	2.2	Neemt monsters											x	x							x	x					
	2.3	Registreert gegevens										x										x					

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

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

3.2 Nadere specificatie Officieel assistent PM keuring Runderen/kalveren

Certificeerbare eenheid

De officieel assistent PM keuring Runderen / Kalveren is gekwalificeerd om werkzaamheden betrekking hebbend op runderen en kalveren uit te voeren in slachterijen die qua omvang sterk kunnen verschillen.

De officieel assistent PM keuring voert op de verschillende vaste werkplekken in de slachterij keuringshandelingen uit. Hij staat in grote slachterijen aan de band/ lijn en op sommige plaatsen op een bordes.

De officieel assistenten PM keuring werken in grote industriële bedrijven in ploegen en wisselen elkaar af. Dit om hun werk geconcentreerd te kunnen doen, zodat telkens de juiste beslissing genomen kan worden. In kleinere bedrijven kan het voorkomen dat ze langere tijd op dezelfde plek werken.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Functiebenaming: Officieel assistent PM keuring Runderen/kalveren

De beroepsinhoud is beschreven in EU verordening EG 854/2004. Handhaving van deze verordening wordt gecontroleerd door de nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit (nVWA) onder verantwoordelijkheid van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie.

Proces-competentie-matrix Officieel assistent PM keuring Runderen/kalveren

Kerntaak	Werkproces	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	
Kerntaak 1: Uitvoeren PM keuringshandelingen																											
	1.1	Verricht keuringshandelingen				X	X					X								X		X					
	1.2	Codeert en registreert afwijkende karkassen en/of organenpakket									X									X							
Kerntaak 2: Assisteren bij PM onderzoek																											
	2.1	Sorteert en codeert organen voor onderzoek										X								X							

	2.2	Neemt monsters											x	x							x	x					
	2.3	Registreert gegevens										x										x					

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

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

3.3 Nadere specificatie Officieel assistent PM keuring Varkens

Certificeerbare eenheid

De officieel assistent PM keuring Varkens is gekwalificeerd om werkzaamheden betrekking hebbend op varkens uit te voeren in slachterijen die qua omvang sterk kunnen verschillen.

De officieel assistent PM keuring voert op de verschillende vaste werkplekken in de slachterij keuringshandelingen uit. Hij staat in grote slachterijen aan de band/ lijn en op sommige plaatsen op een bordes.

De officieel assistenten PM keuring werken in grote industriële bedrijven in ploegen en wisselen elkaar af. Dit om hun werk geconcentreerd te kunnen doen, zodat telkens de juiste beslissing genomen kan worden. In kleinere bedrijven kan het voorkomen dat ze langere tijd op dezelfde plek werken.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Functiebenaming: Officieel assistent PM keuring Varkens

De beroepsinhoud is beschreven in EU verordening EG 854/2004. Handhaving van deze verordening wordt gecontroleerd door de nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit (nVWA) onder verantwoordelijkheid van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie.

Proces-competentie-matrix Officieel assistent PM keuring Varkens

Kerntaak	Werkproces	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
Kerntaak 1: Uitvoeren PM keuringshandelingen																										
	1.1	Verricht keuringshandelingen				X	X					X								X		X				
	1.2	Codeert en registreert afwijkende karkassen en/of organenpakket										X								X						
Kerntaak 2: Assisteren bij PM onderzoek																										
	2.1	Sorteert en codeert organen voor onderzoek										X								X						

	2.2	Neemt monsters											x	x							x	x					
	2.3	Registreert gegevens										x										x					

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

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

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

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door en onder verantwoordelijkheid van SVO Kenniscentrum, afdeling kwalificatiestructuur.

Er zijn concepten ontwikkeld met betrekking tot het omzetten van de vakvolwassen naar de beginnend beroepsbeoefenaar. Deze concepten zijn voorgelegd aan vertegenwoordigers van bedrijfsleven en onderwijs: functionarissen en opleiders. Daarnaast is afstemming gezocht ten aanzien van de herkenbaarheid bij de volgende vertegenwoordigers van het bedrijfsleven:

nVWA : De nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit (onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie) onderzoekt en bewaakt de veiligheid van voedsel en waren in de gehele keten.

KDS : De BV Kwaliteitskeuring Dierlijke Sector verricht keuringwerkzaamheden voor de nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit (nVWA).

Het dossier is voorgelegd aan de Paritaire Commissie SVO die bestaat uit vertegenwoordigers van onderwijs en werkgevers en werknemers van het bedrijfsleven. In totaal bestaat de commissie uit 15 leden. De namen van de leden van de paritaire commissie zijn opvraagbaar bij SVO, afdeling kwalificatiestructuur.

2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier officieel assistent PM keuring is gebaseerd op het beroepscompetentieprofiel officieel assistent in de vleesindustrie.

Het beroepscompetentieprofiel officieel assistent heeft geen substantiële overlap op het niveau van kerntaken met andere beroepen die ten grondslag liggen aan de competentiegerichte kwalificatiestructuur. Er is om deze reden sprake van een één op één vertaling van het beroepscompetentieprofiel officieel assistent in de vleesindustrie naar het kwalificatiedossier Officieel assistent PM keuring.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het verschil tussen vakvolwassen en beginnend beroepsbeoefenaar komt in het kwalificatiedossier tot uitdrukking in de beschrijving van de kerntaken en de werkprocessen, de keuze voor de competenties en de beschrijving van de prestatie-indicatoren en is vooral gelegen in verschillen in complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid.

Over het algemeen is de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid (beslissingsbevoegdheid), inzicht en zelfstandigheid afgezwakt in het kwalificatiedossier ten opzichte van het beroepscompetentieprofiel. Daarbij zijn 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 en de mate van overleg met zijn leidinggevende.

Complexiteit:

Hierbij is gekeken naar de mate van complexiteit ten aanzien van de uitoefening van zijn taken en machines /apparatuur die de beoefenaar gebruikt.

Door het gebruik van de gestandaardiseerde competentielijst voor de landelijke kwalificatiestructuur zijn de competenties in het kwalificatiedossier in andere woorden geformuleerd dan in de beroepscompetentieprofielen. Hoewel in een andere formulering is alle informatie uit de beroepscompetentieprofielen terug te vinden in het kwalificatiedossier.

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Officieel assistent PM keuring

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Officieel assistent PM keuring zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

De officieel assistent PM keuring moet in gesprekken zijn mening/oordeel kunnen onderbouwen.

Hij moet in staat zijn vrij complexe instructies, procedures en eisen kunnen lezen.

Voor een uitgebreide onderbouwing van het beroepsgerichte niveau per domein is een servicedocument op te vragen bij de afdeling kwalificatiestructuur van SVO.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Officieel assistent PM keuring zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

In de kwalificatie zijn geen rekenhandelingen aangetroffen.

2.5 Discussiepunten

Actualisatie van het onderliggende beroepscompetentieprofiel zal begin 2011 worden gestart. Dit beroepscompetentieprofiel zal in het kwalificatiedossier voor 2012/2013 worden verwerkt.

Er zijn in dit kwalificatiedossier geen vakinhoudelijke wijzigingen doorgevoerd.

De arbeidsmarktinformatie is geactualiseerd.

De beroepsgerichte en generieke niveaus voor taal op basis van het referentiekader van Meijerink zijn in het kwalificatiedossier opgenomen. Voor rekenen is het generieke niveau opgenomen. Er zijn in de beroepscompetentieprofielen geen beroepsgerichte rekenhandelingen aangetroffen. navraag bij betrokkenen heeft dit bevestigd.

De paritaire commissie heeft haar bezorgdheid uitgesproken over de vastgestelde generieke niveaus voor taal en rekenen.

Betrokkenheid docenten

De staatssecretaris heeft aangedrongen op meer betrokkenheid van docenten bij de ontwikkeling van kwalificatiedossiers. Bij SVO is dit op de volgende wijze geregeld. SVO heeft de vakschool en het kenniscentrum onder één dak. Regelmatig hebben de onderwijsstaf en de afdeling kwalificatiestructuur overleg onder andere over de ontwikkeling en onderhoud van kwalificatiedossiers en uitstromen. De onderwijsstaf van SVO is verantwoordelijk voor coaching van de docenten en de ontwikkeling van curriculum en leermiddelen. De onderwijsstaf heeft ook zitting in de regioteams van SVO, samen met docenten, trainers en praktijkadviseurs. De onderwijsstaf vormt de link tussen docenten en kenniscentrum.

Wettelijke beroepsvereisten

In verordening EG 854/2004 van het Europees Parlement en de raad houdende vaststelling van specifieke voorschriften voor de organisatie van de officiële controles van voor menselijke consumptie bestemde producten van dierlijke oorsprong zijn de wettelijke eisen voor kennis en vaardigheden voor de officieel assistent PM keuring vastgelegd.

Deze eisen zijn in grote mate essentieel voor werkproces 1.1 'Verricht keuringshandelingen' en werkproces 2.2 'Neemt monsters'.

De eisen zijn ook bij de overige werkprocessen van belang. Met name met betrekking tot administratieve bepalingen, registratie, traceerbaarheid en documenten.

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 het dossier Officieel assistent PM keuring 2011-2012 zijn de volgende wijzigingen aangebracht:

- De arbeidsmarktinformatie is geactualiseerd.
- De beroepsgerichte en generieke niveaus voor taal en rekenen op basis van de referentiekaders van Meijerink zijn in het kwalificatiedossier opgenomen.
- De tekst bij ' wetgeving en regelgeving' is gewijzigd.
- Deel D is geactualiseerd.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beroepscompetentieprofiel en	Actueel maken van het profiel naar aanleiding van signalen van het bedrijfsleven en/of onderwijs. Verbetering van het profiel gebeurt door middel van een arbeidsmarktonderzoek. Indien het bedrijfsleven aanleiding geeft, kan het beroepscompetentieprofiel in een eerder stadium worden vernieuwd.	SVO	2011
Onderhoud kwalificatiedossiers - Uitvoerbaarheid in het MBO - Kwaliteitsverbetering - Actualiteit kerntaken en werkprocessen	Indien er aanleiding is kan het dossier aangepast worden.	Jaarlijks zal er gekeken worden of er nog kwalitatieve verbeteringen nodig zijn.	Jaarlijks 2011-2017
Beroepskolom vmbo-mbo, mbo-hbo (inclusief associate degree)	Indien er aanleiding is, kan er een actie gestart worden in het kader van de beroepskolom.	SVO	2011-2017
Kwaliteitszorgsysteem	Iedere twee jaar al er gekeken worden naar de tevredenheid van de gebruikers. Dat kan bijvoorbeeld gebeuren door middel van een (klanten)enquête, interview of een onderzoek.	SVO	2011-2017