

beroepsonderwijs  bedrijfsleven



Landelijke
Kwalificaties MBO

Entree

Crebonummer:	22269, 22270, 95768, 97796, 95769, 95770, 95771, 95772, 97798, 95773, 95774, 97797, 97799, 95775
Sector:	Entree kwalificatiedossier
Branche:	Alle branches.
Opleidingsdomein:	
Geldig vanaf:	1 augustus 2014

Inhoudsopgave

Inleiding	5
Deel A: Beeld van de beroepengroep	6
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	10
2.4 Loopbaanperspectief	11
2.5 Trends en innovaties	13
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	18
4 Beschrijving van de kwalificaties	23
4.1 Assistent logistiek	
4.2 Assistent dienstverlening en zorg	
4.3 Assistent procestechniek	
4.4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud	
4.5 Assistent verkoop/retail	
4.6 Assistent mobiliteitsbranche	
4.7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie	
4.8 Assistent plant of (groene) leefomgeving	
4.9 Assistent installatie- en constructietechniek	
5 Beschrijving van de kerntaken	34
5.1 Kerntaak 1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	
5.2 Kerntaak 2: Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	
5.3 Kerntaak 3: Voert ondersteunende werkzaamheden uit	
5.4 Kerntaak 4: Assisteert bij het (deel)productieproces	
5.5 Kerntaak 5: Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	
5.6 Kerntaak 6: Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten	
5.7 Kerntaak 7: Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service	
5.8 Kerntaak 8: Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen	
5.9 Kerntaak 9: Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	
5.10 Kerntaak 10: Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving	
5.11 Kerntaak 11: Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	46
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	47
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	48
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert ondersteunende werkzaamheden uit	50
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Assisteert bij het (deel)productieproces	51
6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	52
6.6 Proces-competentie-matrix Kerntaak 6: Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten	54
6.7 Proces-competentie-matrix Kerntaak 7: Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service	55
6.8 Proces-competentie-matrix Kerntaak 8: Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen	56
6.9 Proces-competentie-matrix Kerntaak 9: Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	57
6.10 Proces-competentie-matrix Kerntaak 10: Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving	59
6.11 Proces-competentie-matrix Kerntaak 11: Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	60
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	61
1 Inleiding	61
2 Kwalificaties	61
2.1 Assistent logistiek	62
2.2 Assistent dienstverlening en zorg	77
2.3 Assistent procestechniek	88
2.4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud	100

2.5	Assistent verkoop/retail	111
2.6	Assistent mobiliteitsbranche	125
2.7	Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie	134
2.8	Assistent plant of (groene) leefomgeving	144
2.9	Assistent installatie- en constructietechniek	154
3	Certificeerbare eenheden	166
Deel D: Verantwoording		167
1	Inleiding	167
2	Proces- en inhoudsinformatie	168
2.1	Betrokkenen	168
2.2	Verwantschap	169
2.3	Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	170
2.4	Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	171
2.5	Discussiepunten	180
2.6	Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	181
3	Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	182

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Entree. 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

Op de arbeidsmarkt is al decennia lang een stabiele vraag naar laaggeschoold werk. Soms gaat het om werk waarin je ook zonder diplomatrecht kunt. In dat geval leer je in een korte cursus of al werkend wat je echt moet kennen en kunnen. Soms zie je dat voor zulk werk toch meer nodig is en komen er opleidingen voor. De schoonmaaksector en de afvalverwerking zijn voorbeelden daarvan. Sinds enige tijd zijn er ook voor het laagste MBO-niveau opleidingen.

Wat voor werk je ook wilt of gaat doen, voor iedereen, laag-of hooggeschoold, geldt dat je moet weten hoe het in een bedrijf er aan toegaat, aan wat voor regels je te houden hebt, dat je op tijd komt en met allerlei verschillende collega's kunt samenwerken. Behalve weten wat je plichten zijn, is het ook handig om te weten wat je rechten zijn, bijvoorbeeld welk minimum loon voor je geldt en dat je mag verwachten op een fatsoenlijke manier behandeld te worden.

Soms heb je ook voor laaggeschoold werk meer opleiding nodig om het werk goed te kunnen doen. Voorbeelden uit verschillende sectoren staan hieronder:

- In de logistiek werk je bijvoorbeeld in een magazijn en zorg je voor de ontvangst en opslag van spullen.
- In de zorg, bij de kapsalon, bij facilitair werk in de schoonmaak en de horeca doe je allerlei dienstverlenend werk. Denk aan schoonmaak, huishoudelijk werk en verhelpen van mankementen bij particulieren. Dat zijn kennis en vaardigheden die ook in allerlei andere dienstverlening handig is, zoals schoonmaakwerk in dienst van grote bedrijven, facilitair werk in kantoren of de ontvangst en bedienen van klanten in een kapsalon of in de horeca.
- In de procesindustrie ben je verantwoordelijk voor de productie van een machine. Je zorgt voor de afstelling van de machine en houdt in de gaten of de kwaliteit van het product, dat eruit komt, in orde is.
- In de sector bouwen, wonen en onderhoud is van alles mogelijk. Opeen bouwplaats doe je allerlei soorten werk dat het werk voor de bouwvakkers makkelijker maakt. Ook bij schilders en de timmer-, hout- en meubelindustrie is er werk voor hulpen die van wanten weten, kennis en vaardigheden voor het werk hebben.
- In de verkoop help je bij het ontvangen van klanten, in orde brengen van de winkel en opslaan van aangeleverde goederen.
- In garages help je monteurs en zorg je voor het op orde houden van de werkplaats.
- In restaurants en snackbars en andere bedrijven die met voeding te hebben, bewerk en verwerk je allerlei soorten voedingsmiddelen. Dat kan in kleine bedrijven zijn, bijvoorbeeld bakkerswinkels, maar ook in de voedingsindustrie.
- Je kunt ook werken in kwekerijen, in tuincentra en bij hoveniersbedrijven. In al die gevallen werk je met planten. Je helpt met het opkweken ervan of de aanleg en het onderhoud van tuinen en openbaar groen.
- En verder is er allerlei werk te doen in de metaal- en elektro industrie en de installatietechniek.

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Assistent logistiek*
- *Assistent dienstverlening en zorg*
- *Assistent procestechniek*
- *Assistent bouwen, wonen en onderhoud*
- *Assistent verkoop/retail*
- *Assistent mobiliteitsbranche*
- *Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie*
- *Assistent plant of (groene) leefomgeving*
- *Assistent installatie- en constructietechniek*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenteq
Ontwikkeld door	Assistent logistiek - Kenniscentrum Handel, VTL, Aequor / Assistent (groene) verkoop/retail - Kenniscentrum Handel, Aequor / Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie - Kenwerk, SVO, Aequor / Assistent plant of (groene) leefomgeving - Aequor / Assistent dienstverlening en zorg- Calibris, Savantis, Kenwerk, KOC Nederland / Assistent procestechniek - PMLF, GOC, Kenteq / Assistent bouwen, wonen en onderhoud - Fundeon, SH&M, Savantis / Assistent mobiliteitsbranche - Innovam, VOC / Assistent installatie- en constructietechniek - Kenteq
Verantwoording	Vastgesteld door: Kenteq (22270) Op: 31-01-2014 Te: Hilversum
	Vastgesteld door: Aequor (22269) Op: 31-01-2014 Te: Ede

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Assistent logistiek - 1 Assistent dienstverlening en zorg - 1 Assistent procestechniek - 1 Assistent bouwen, wonen en onderhoud - 1 Assistent verkoop/retail - 1 Assistent mobiliteitsbranche - 1 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie - 1 Assistent plant of (groene) leefomgeving - 1 Assistent installatie- en constructietechniek - 1
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <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	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Ja
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. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <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	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 . De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> • BCP Aankomend verkoopmedewerker (04-07-2012) • BCP Aankomend voorbewerker (28-01-2004) • BCP Allround medewerker afvalbeheer (23-05-2013) • BCP Allround medewerker beheer openbare ruimte (23-05-2013) • BCP Allround medewerker systeemwanden en -plafonds (27-08-2003) • BCP AMB Bedrijfsautotechniek (02-03-2004) • BCP AMB Dieselmotorteknik (02-03-2004) • BCP AMB Personenautotechniek (02-03-2004) • BCP AMB Revisietechniek (02-03-2004) • BCP AMB Snelservice (02-03-2004) • BCP AMB Tweewielertechniek (02-03-2004) • BCP Assistent bakker (31-07-2003) • BCP Assistent bestekzoeker (19-09-2005) • BCP Assistent bouw (20-10-2005) • BCP Assistent gww (26-04-2005) • BCP Assistent machinaal houtbewerker meubelbedrijf (06-07-2005) • BCP Assistent machinaal houtbewerker timmerindustrie (23-05-2005) • BCP Assistent medewerker groene detailhandel (20-11-2012) • BCP Assistent medewerker mode maatkleiding interieur (22-06-2011) • BCP Assistent medewerker natuur en leefomgeving (20-11-2012)

- BCP Assistent medewerker plantenteelt (20-11-2012)
- BCP Assistent meubelstoffeerder (18-02-2005)
- BCP Assistent productietechnisch vakkracht (11-11-2003)
- BCP Assistent waterbouwer (18-05-2005)
- BCP Basisoperator (01-06-2012)
- BCP Chauffeur goederenvervoer (09-02-2004)
- BCP Dekvloerenlegger (27-08-2003)
- BCP Grondwerker infratechniek (15-09-2005)
- BCP Horeca-assistent (14-02-2013)
- BCP Industrieel lakverwerker (16-04-2003)
- BCP Medewerker expeditie (17-02-2012)
- BCP Medewerker havenoperaties (container) (01-02-2004)
- BCP Medewerker havenoperaties (droge bulk) (01-02-2004)
- BCP Medewerker havenoperaties (roro) (01-02-2004)
- BCP Medewerker havenoperaties (stukgoed) (01-02-2004)
- BCP Medewerker ontvangst en opslag (17-02-2012)
- BCP Medewerker productieproces in de voedingsindustrie (20-11-2012)
- BCP Medewerker verpakkingsproces in de voedingsindustrie (20-11-2012)
- BCP Medewerker vloerenonderhoud (14-06-2007)
- BCP Metaalconserveerder (16-04-2003)
- BCP Orderverzamelaar (17-02-2012)
- BCP Schilder (11-06-2003)
- BCP Schoonmaker (14-06-2007)
- BCP Stukadoor (30-11-2011)
- BCP Technisch assistent installatie en metaal (28-09-2010)
- BCP Zorghulp (31-07-2007)
- BCP Assistent industrie vleesbranche (09-09-2004)

2.3 Typering beroepengroep

Typerende beroepshouding

De assistent entree accepteert leiding, heeft een actieve houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel. Hij komt op tijd, werkt netjes, nauwkeurig en zorgvuldig en houdt zich aan afspraken. Hij kan zich enige tijd op één ding concentreren. Hij werkt gedisciplineerd, heeft doorzettingsvermogen en brengt een opgedragen taak tot een goed einde. Hij zorgt ervoor er netjes uit te zien in contacten met collega's en anderen. Hij is vriendelijk en correct in de omgang met klanten, gasten, cliënten, bezoekers, zorgvragers, leidinggevenden, collega's en derden. Hij is een gemotiveerde werknemer en bereid om te leren en samen te werken met collega's. Hij houdt zich aan bij het werk horende regels van arbo, veiligheid en milieu en hij houdt zich aan de normen en waarden van de organisatie. Hij beschikt over het aanpassingsvermogen om met veranderingen in zijn werk en werkdruk om te kunnen gaan.

De assistent entree werkt in het voortdurende besef dat zijn handelen gevolgen heeft voor de werkuitvoering van hemzelf, van anderen of voor zijn bedrijf of organisatie. Dit geldt in het bijzonder waar regels van arbo, veiligheid, milieu of privacy in het geding zijn.

Context

De assistent entree werkt in zeer uiteenlopende sectoren, op plaatsen waar sprake is van eenvoudig of routinematig werk.

Ongeacht de sector hebben de assistenten entree gemeen dat ze meestal werken op (een) vaste locatie(s) in een voorgestructureerde situatie. De werkplek varieert afhankelijk van de uit te voeren taak. De assistent entree werkt alleen, samen met een collega of in een team.

Afhankelijk van de beroepscontext komt hij in aanraking met collega's en externe klanten of anderen, die bij het werk betrokken zijn.

Resultaat van de beroepengroep

Het opgedragen werk is vakkundig, efficiënt en verantwoord uitgevoerd. Door de bijdrage van de assistent entree kunnen ervaren beroepsbeoefenaars (meewerkende collega's) meer tijd besteden aan andere en complexere taken.

2.4 Loopbaanperspectief

Algemeen

Gediplomeerden op dit niveau kunnen in principe instromen in alle opleidingen op het niveau van basisberoepsbeoefenaar, bijvoorbeeld voor beroepen in de administratie en ambachtelijke beroepen zoals in de tandtechniek, in bedrijven die hulpmiddelen voor gehandicapten maken en als schoenmaker. Hieronder staan per profiel de doorgroeimogelijkheden voor wie verder wil in dezelfde richting.

Assistent logistiek

Gediplomeerden met dit profiel kunnen doorgroeien naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar als logistiek medewerker algemeen of gespecialiseerd voor een branche (bijvoorbeeld houthandel). Andere doorstromingsmogelijkheden zijn die naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar als magazijnmedewerker, medewerker in de bezorg/servicedienst, als chauffeur in het goederenvervoer of voor werk in de haven.

Assistent dienstverlening en zorg

Gediplomeerden met dit profiel kunnen doorgroeien naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar in de zorg, welzijn, sport, uiterlijke verzorging (kapsalons), facilitaire dienstverlening en schoonmaak.

Assistent procestechniek

De gediplomeerde met dit profiel kan doorgroeien naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar als operator A of operator productietechniek. Ook is het mogelijk over te stappen naar een andere sector in de procesindustrie.

Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Gediplomeerden met dit profiel kunnen in de bouw en infratechniek doorgroeien naar diverse beroepen op het niveau van basisberoepsbeoefenaar. In de schildersbranche zijn er doorgroeimogelijkheden naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar op het gebied van schilderen en industriële lakverwerking. In de afbouw is doorgroei mogelijk naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar als stukadoor, dekvloerenlegger of plafond- en wandmonteur.

In het afvalbeheer en onderhoud van de openbare ruimte kan een gediplomeerde doorgroeien naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar in de sector. In de houtbranche zijn er doorgroeimogelijkheden naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar als meubelmaker, (scheeps)interieurbouwer, meubelstofeerder, montagemedewerker timmerindustrie, machinaal houtbewerker.

Assistent verkoop/retail

Gediplomeerden met dit profiel kunnen doorgroeien naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar als verkoper. In de textielbranche is het mogelijk door te groeien naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar op het gebied van interieurtextiel en mode- en maatkleiding.

Assistent mobiliteitsbranche

Vanaf 2015 worden knelpunten verwacht in de personeelsvoorziening van technisch personeel in de vrachtauto- en tweewielerbranche op niveaus boven dat van de assistent. Als het ondanks het geringe aantal leerplekken voor assistenten in dit profiel wel lukt, liggen met name daar de doorgroeimogelijkheden. In de carrosseriebranche kan de gediplomeerde doorgroeien naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar als autospuiter en autoschadehersteller.

Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Gediplomeerden met dit profiel kunnen binnen de voedingsindustrie doorgroeien naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar als voedingsoperator en naar bedrijven buiten de voedings- of vleessector met soortgelijk productiewerk. Voor het overige zijn assistent functies in deze sector vaak eindfuncties. In de bakkersbranche is doorgroei als basisberoepsbeoefenaar mogelijk in de richtingen brood en banket. In de horeca zijn er doorgroeimogelijkheden als basisberoepsbeoefenaar op de terreinen van kok, gastheer of gastvrouw en in de fast-service.

Assistent plant of (groene) leefomgeving

Gediplomeerden met dit profiel hebben in de plantenteelt nauwelijks doorgroeimogelijkheden. Dat is wel het geval in het beheer en onderhoud van groene ruimte. Daar is werk op het niveau van basisberoepsbeoefenaar als medewerker buitenruimte, medewerker recreatiebedrijf of medewerker gemechaniseerd loonbedrijf. In de bloemen- en tuinbranche is doorgroei naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar mogelijk als bloembinder.

Assistent installatie- en constructietechniek

Gediplomeerden met dit profiel kunnen, afhankelijk van belangstelling, vermogens en ervaring, doorgroeien naar het niveau van basisberoepsbeoefenaar in de metaalbewerking, werktuigbouw, werktuigkundige installaties, elektrotechniek en koude - of koeltechniek. het niveau van basisberoepsbeoefenaar in de metaalbewerking, werktuigbouw, werktuigkundige installaties, elektrotechniek en koude - of koeltechniek.

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>Algemeen De vraag naar laaggeschoold werk is al decennialang stabiel. Er is op assistent niveau, alhoewel dat per sector verschilt, zeker perspectief op werk in allerlei bedrijven en instellingen in de sectoren economie, handel, voedsel, leefomgeving, techniek, zorg en welzijn. In de loop van de jaren is het zwaartepunt van de vraag verschoven van industrieel werk naar werk in handel en dienstverlening. In alle gevallen zijn er alleen baankansen voor iemand die daarvoor goed gemotiveerd is</p> <p>Assistent logistiek Voor gediplomeerden op assistent niveau is de kans op werk in 2013 achteruitgegaan. Er is een toename van gediplomeerden en een afname van vacatures. In lijn hiermee is het ook moeilijker om een leerplek te vinden</p> <p>Assistent dienstverlening en zorg In de zorg is op assistent niveau in vrijwel het hele land een tekort aan leerplaatsen. Op dit niveau wordt het werk ook vaak gedaan door mensen zonder diploma. Als er wel een diploma wordt gehaald, loopt dit vaak via eigen huisopleidingen of contractonderwijs. Dit alles betekent dat de kans op werk voor gediplomeerden ook weer over het hele land onvoldoende is. In de praktijk stroomt 50% van de gediplomeerden door naar een vervolgopleiding en zoekt 40% een baan. Voor zover dat lukt, is dat vooral het geval in verpleeg- en verzorgingshuizen.</p> <p>In de schoonmaak en facilitaire dienstverlening is het aantal bedrijven door outsourcing hard gegroeid. Door toenemende vergrijzing is in de schoonmaak sprake van een toenemende vervangingsvraag op de middellange termijn. Vooral in de gespecialiseerde schoonmaak worden grote tekorten verwacht. Evenals in de zorg wordt het werk hier vaak door ongediplomeerden gedaan. Opdrachtgevers vragen echter steeds vaker om een afgeronde opleiding. Scholing van mensen kan lopen via het reguliere onderwijs en dan met name in een bbl traject, vaak ook via 'eigen' opleidingen of contractonderwijs. Buiten de schoonmaak zijn arbeidsmarktperspectieven voor assistent klein.</p> <p>Assistent procestechniek In de procesindustrie is het arbeidsmarktperspectief onverminderd gunstig. Dit geldt ook voor het vinden van een leerplek. Leerbedrijven bieden binnen het bedrijf steeds meer opleidingsmogelijkheden.</p> <p>Assistent bouwen, wonen en onderhoud In de bouw is de werkgelegenheid en de beschikbaarheid van leerplaatsen de afgelopen sterk teruggelopen. De verwachting is echter dat op wat langere termijn de werkgelegenheid en beschikbaarheid weer aantrekt, deels als gevolg van vergrijzing en vervangingsvraag deels door het aantrekken van de vraag. De sector zoekt naar manieren om straks voorzien te zijn van voldoende vakbekwame mensen. De afgelopen jaren liet een sterke toename van zzp-ers zien. Dat zijn niet de bedrijven die gemakkelijk een leerling opnemen. Het is onduidelijk hoe dat de komende jaren van invloed zal zijn op de beschikbaarheid van leerplekken. De infra lijkt minder conjunctuurgevoelig te zijn. Met name de overheid heeft projecten naar voren gehaald. Het blijft lastig te voorspellen hoe de beschikbaarheid van leerplekken en werkgelegenheid zich de komende jaren ontwikkelt. In de schilders- en onderhoudsbranche is het in 2013 lastig om een leerplaats te vinden bij een bedrijf. Er wordt veel gebruikt gemaakt van</p>
--	---

samenwerkingsverbanden vanwaar leerlingen geplaatst worden bij een bedrijf. Nieuwe CAO-afspraken maken de kosten voor een leerling werknemer lager. De hoop is dat dit gunstig uitwerkt naar de beschikbaarheid van leerplekken. De gegevens over het arbeidsmarktperspectief voor gediplomeerden zijn niet uitgesplitst naar niveau. Op dit moment is dat perspectief niet gunstig. Vanaf 2015 zijn de verwachtingen positiever. Door vergrijzing ontstaat dan een toenemende vervangingsvraag. Die vervangingsvraag samen met de lagere instroom van leerlingen op dit moment kan dan mogelijk leiden tot tekorten aan vakbekwaam personeel. Voor de afbouw zijn de vooruitzichten op korte termijn ongunstig. Vanaf 2015 is de verwachting dat de sector een licht herstel en bijbehorende groei laat zien. De verwachting is dat ook de komende jaren het lastig is om een leerplek te vinden ondanks dat ook hier geldt dat door CAO afspraken de kosten voor een leerling werknemer lager zijn geworden. De verklaring daarvoor is dat in de sector het aantal leerlingen al klein was. Wanneer een leerling zijn leerplek kwijtraakt, is het lastig om een nieuwe te vinden. In het afvalbeheer en beheer en onderhoud van de openbare ruimte is een beperkte vervangingsvraag. Er is sprake van een beginnende vergrijzing en van verbreding van taken. De verwachting is dan ook dat op iets langere termijn de behoefte aan jong personeel toeneemt. De bereidheid van bedrijven in de houtbranche om leerlingen op assistent niveau op te leiden is er wel, maar het gaat om kleine aantallen. Dat in aanmerking genomen is het arbeidsmarktperspectief redelijk.

Assistent verkoop/retail

Het arbeidsmarktperspectief in de verkoop is in 2013 nog steeds gunstig. De beschikbaarheid van leerplekken verschilt weliswaar per branche, over het geheel genomen is zijn er ongeveer evenveel leerplekken als in 2012. In de textielbranche zijn de vooruitzichten minder gunstig. Het aantal vacatures loopt voorlopig nog terug. Zowel het vinden van werk als een leerplek is daardoor lastiger geworden.

Assistent mobiliteitsbranche

Het arbeidsmarktperspectief in de mobiliteitsbranche gaat al een paar jaar achteruit. De behoefte bij bedrijven aan assistenten is heel klein. Ook het aantal beschikbare leerplekken voor assistenten gaat al een paar jaar achteruit. Alleen in de vrachtauto- en tweewielerbranche tekenen zich knelpunten in de personeelsvoorziening af. Dat betreft hogere niveaus dan dat van assistent. De verwachting is dat na 2015 ook in de branche van personenauto's de behoefte aan personeel vanaf het niveau van vakman zal toenemen.

Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

In de voedingsindustrie (vlees- en overige versproducten) neemt het aantal grootschalige bedrijven en specialisering van functies toe. Hierdoor groeit ook de behoefte aan medewerkers voor eenvoudig en routinematig werk op assistent niveau. Wat betreft de kansen van assistenten binnen dit profiel is dan ook geen algemene tendens te schetsen. Binnen kleinschalige bedrijven is door automatisering de komende jaren minder personeel nodig. Dat personeel moet bovendien beschikken over technische vaardigheden op een hoger niveau om te kunnen werken met geautomatiseerde apparatuur. In de bakkersbranche is een vergelijkbare beweging gaande. Er is een toename van gespecialiseerde en ambachtelijke, kleine bakkerijen en afname van grotere bedrijven door schaalvergroting en centralisatie van de productie. In de grotere bedrijven neemt de werkgelegenheid af. Er is ook een sterke vergrijzing gaande. Daardoor is een nieuwe generatie bakkers nodig. Op assistent niveau zijn de vooruitzichten op leerplaatsen voldoende tot goed en zijn de vooruitzichten op werk voldoende. In 2013 hebben bakkersbedrijven liever bol-leerlingen dan leerlingen in een bbl-traject. De werkgelegenheid in de horeca is de afgelopen jaren teruggelopen. Het verloop van personeel is echter ook groot. Vooral restaurants en fastservice bedrijven hebben moeite om aan goed personeel te komen. De vooruitzichten op leerplekken voor assistenten zijn in de meeste regio's goed, het perspectief op een baan is wisselend en loopt van gering tot ruim voldoende.

Assistent plant of (groene) leefomgeving

	<p>Baankansen voor assistenten zijn afhankelijk van de grootte van het bedrijf. In grote bedrijven zijn door specialisering van functies die kansen beter dan in kleinere bedrijven. Met name in grote bedrijven is er vraag naar medewerkers voor eenvoudig en routinematig werk.</p> <p>Assistent installatie- en constructietechniek</p> <p>In de technische sector is grote behoefte aan personeel met specialisatie in een marktsegment. Er is altijd vraag naar laaggeschoolden, mits de motivatie goed is. Dat gaat vaak wel om conjunctuurgevoelig werk dat gemakkelijk door anderen overgenomen kan worden. Op het laagste niveau kan het werk daardoor vaak wisselen. Door vergrijzing is verder sprake van een sterke vervangingsvraag.</p> <p>Bronnen</p> <p>www.calibris.nl/cijfersentrends</p> <p>Rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie Savantis, Sector Schoonmaak en Glazenwassen 2013, Sector Schilderen en onderhoud 2013, Sector Afbouw 2013.</p> <p>http://www.kenwerk.nl/trendsencijfers</p> <p>http://www.shm.nl/bedrijfsleven/arbeidsmarkt-en-onderwijsinformatie/</p> <p>http://www.sswm.nl/sswm/onderzoek/arbeidsmarktmonitor-2012/</p> <p>http://www.sswt.nl</p> <p>http://www.innovam.nl/Corporate/Onderzoek/Toekomstonderzoek.aspx</p> <p>http://www.kch.nl/cijfers-en-trends/cijfers-trends/mitt</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>In alle sectoren hebben bedrijven en medewerkers te maken met aanscherping van wet- en regelgeving op het gebied van arbo, veiligheid, gezondheid, hygiëne, privacy en milieu. Heel vaak betekent het dat medewerkers zich nieuwe procedures en werkwijzen eigen moeten maken.</p> <p>In de zorg en alle sectoren waar mensen met voedsel te maken hebben, moet personeel extra opletten hygiënisch te werken. In de zorg hebben medewerkers verder te maken met de Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de Wet cliëntenrechten zorg.</p> <p>In alle technische sectoren kan sprake zijn van grote veiligheidsrisico's. Daar moet personeel zich ervan bewust zijn dat op het gebied van veiligheid continue en niet verslappende aandacht vereist is voor zichzelf en collega's. Daarbij hoort onder andere altijd gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen als dat volgens de wet- en regelgeving en voorschriften vereist is.</p> <p>In de bouw en infra is het VCA certificaat vereist voor iedereen die op een bouwplaats werkt.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Assistent logistiek</p> <p>In de logistiek werkt de assistent steeds vaker met geautomatiseerde systemen, gemechaniseerde en geautomatiseerde transportsystemen en dynamische opslaglocaties. Logistieke dienstverleners voeren ook steeds meer toegevoegde</p>

activiteiten voor klanten uit. Het werk van de assistent verbreedt zich daardoor en houdt meer verschillende activiteiten in. Hij zal regelmatig moeten overschakelen naar andere vaardigheden en een lerende instelling moeten hebben.

Assistent dienstverlening en zorg

In de zorg neemt (culturele) diversiteit, individualisering en zorg op maat toe. Steeds vaker werkt een zorghulp in een direct dienstverband met een cliënt. Naast het bieden van zorg moet ze dan ook haar eigen administratie bijhouden.

In de schoonmaak is sprake van een relatief grote instroom van allochtone werknemers. Aandacht voor de aanwezige verschillende culturen is dan ook belangrijk. Ook is er sprake van een verbreding van de dienstverlening. Opdrachtgevers besteden steeds meer facilitaire dienstverlening uit. Dit biedt schoonmaakbedrijven meer kansen. Tot slot worden - onder druk van de milieuwetgeving en met het oog op de gezondheid van werknemers - steeds vaker minder milieubelastende schoonmaakmiddelen en -methoden gebruikt.

Assistent procestechniek

Door automatisering en digitalisering worden productieprocessen complexer. Bewaking en besturing ervan gaat met steeds geavanceerder apparatuur. Door automatisering is de productie bovendien steeds meer gekoppeld aan andere bedrijfssystemen zoals systemen voor administratie, in- en verkoop. Het werk van de assistent wordt daardoor minder fysiek en abstracter. Het vraagt meer technische kennis en inzicht voor de bediening van de apparatuur. Alles bij elkaar krijgt de assistent steeds meer verantwoordelijkheden.

Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Technologische ontwikkelingen zijn in het hele gebied van bouwen, wonen en onderhoud een continue veranderingsfactor. Onder invloed daarvan komen er permanent nieuwe materialen, producten, hulpmiddelen, gereedschappen, methoden, etc. beschikbaar. Ook medewerkers op assistent niveau moeten hiermee rekening houden en hun werk en werkhouding daarop kunnen aanpassen.

In de bouw neemt het uitvoeren van gespecialiseerd werk toe. Voor medewerkers op assistent niveau komen er daardoor op steeds meer terreinen mogelijkheden voor eenvoudig en routinematig werk.

In de schilders- en onderhoudsbranche zijn er steeds meer verfproducten en -materialen die onder uiteenlopende weersomstandigheden bruikbaar zijn en snel drogen. Er komen ook steeds meer hulpmiddelen die veilig en ergonomisch werken mogelijk maken en minder belastend zijn voor het milieu.

In de afbouw ligt het accent op dit ogenblik vooral op het verbeteren van de kwaliteit bij het realiseren van afbouw en verbetering van producten en diensten.

In het beheer en onderhoud van de openbare ruimte neemt het gebruik van (gespecialiseerde) apparatuur en machines toe. Kleinschalige mechanisatie leidt tot minder werk en vergroot de vraag naar gespecialiseerde medewerkers. Bij het afvalbeheer werken mensen steeds vaker alleen. Er is sprake van automatisering en mechanisering.

In de houtbranche neemt, als gevolg van nieuwe trends en eisen over duurzaamheid, het belang toe van kennis over (nieuwe) materialen en de vaardigheid om er mee te werken. In het hele werkgebied van bouwen, wonen en onderhoud wordt duurzaamheid steeds belangrijker, mede onder invloed van ontwikkelingen in wetgeving zoals rond het energielabel.

Assistent verkoop/retail

In de verkoop en retail speelt de ontwikkeling naar een 24-uurs economie en veranderende wensen en prioriteiten van klanten een grote rol. Voor de assistent is belangrijk dat hij zich daaraan kan aanpassen en dat hij een lerende houding heeft.

Assistent mobiliteitsbranche

De elektrische fiets is steeds meer in opkomst. Bij auto's wordt bezit minder belangrijk en gaat gebruik een grotere rol spelen. De diversiteit aan klanten en hun wensen neemt als gevolg daarvan toe. Hierdoor, en door de opmars van elektrische auto's, zal de vraag naar dienstverlening, bijvoorbeeld rond accu's, toenemen. Daarnaast blijven allerlei

technologische vernieuwingen het werk beïnvloeden, bijvoorbeeld zuiniger motoren, nieuwe veiligheidssystemen, telematica, etc..

Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

In de voedingsindustrie is verdergaande automatisering en mechanisatie een belangrijke ontwikkeling naast de toename van medewerkers met uiteenlopende culturele en talige achtergronden. Medewerkers moeten kunnen samenwerken met heel verschillende collega's en zich kunnen aanpassen aan veranderende productietechnieken.

In de bakkersbranche verandert de vraag van consumenten naar kant-en-klaar producten het werk. Klanten gaan vooral voor gespecialiseerde producten naar bakkerswinkels. Afhankelijk van het bedrijf heeft de medewerker op assistent niveau te maken met steeds minder handmatig uit te voeren werk. Dan zal hij langere tijd achter elkaar dezelfde taken moeten uitvoeren.

In de horeca verandert het werk vooral door een veelheid aan gasten met specifieke wensen en zijn gasten kritischer, mondiger en minder geduldig. Ook neemt de agressie toe. Medewerkers in de horeca moeten hiermee om kunnen gaan.

Assistent plant of (groene) leefomgeving

In deze sector speelt automatisering en mechanisering. Ook is het personeelsbestand steeds internationaler geworden door het openstellen van de grenzen binnen de Europese Unie. Medewerkers moeten kunnen samenwerken met heel verschillende collega's en zich kunnen aanpassen aan veranderende productietechnieken.

Assistent installatie- en constructietechniek

Door automatisering wordt het werk simpeler en krijgt het een (nog) sterker repeterend karakter. Door technologische ontwikkelingen neemt de complexiteit van producten toe en veranderen producten steeds sneller. Ook al gaat het om eenvoudig werk, medewerkers op assistent niveau moeten desondanks actief zorgen dat ze bijblijven

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 logistiek

K2: Assistent dienstverlening en zorg

K3: Assistent procestechniek

K4: Assistent bouwen, wonen en onderhoud

K5: Assistent verkoop/retail

K6: Assistent mobiliteitsbranche

K7: Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

K8: Assistent plant of (groene) leefomgeving

K9: Assistent installatie- en constructietechniek

			Kwalificatie								
Kerntaak	Werkproces		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9
Kerntaak 1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie											
	1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kerntaak 2: Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom											
	2.1	Ontvangt goederen en/of producten	x								
	2.2	Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op	x								
	2.3	Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden	x								

		Kwalificatie								
Kerntaak	Werkproces	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9
	verpakkingsmaterialen									
	2.4 Maakt goederen en/of producten verzendklaar	x								
	2.5 Voert handelingen op goederen en/of producten uit	x								
	2.6 Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of de magazijninventaris	x								
Kerntaak 3: Voert ondersteunende werkzaamheden uit										
	3.1 Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar		x							
	3.2 Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en/of leefomgeving		x							
	3.3 Staat derden te woord en/of verwijst hen door		x							
Kerntaak 4: Assisteert bij het (deel)productieproces										
	4.1 Start en bedient apparatuur			x						
	4.2 Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles			x						
	4.3 Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden			x						
Kerntaak 5: Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud										
	5.1 Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar				x					

			Kwalificatie								
Kerntaak	Werkproces		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9
	5.2	Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR				x					
	5.3	Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af				x					
Kerntaak 6: Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten											
	6.1	Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten					x				
	6.2	Onderhoudt de artikelpresentatie					x				
	6.3	Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving					x				
Kerntaak 7: Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service											
	7.1	Ontvangt de klant					x				
	7.2	Assisteert verkopende collega's					x				
Kerntaak 8: Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen											
	8.1	Richt de werkplek in						x			
	8.2	Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig						x			
	8.3	Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon						x			
Kerntaak 9: Assisteert bij ambachtelijke of											

		Kwalificatie								
Kerntaak	Werkproces	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9
industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding										
	9.1	Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar						x		
	9.2	Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan						x		
	9.3	Maakt voedingsproducten klantgereed						x		
	9.4	Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon						x		
Kerntaak 10: Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving										
	10.1	Plant of legt groen aan							x	
	10.2	Verzorgt het gewas of onderhoudt groen							x	
	10.3	Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving							x	
	10.4	Transporteert producten en materialen							x	
Kerntaak 11: Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk										
	11.1	Zorgt voor een veilige werkplek								x
	11.2	Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten								x
	11.3	Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden								x

			Kwalificatie								
Kerntaak	Werkproces		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9
	11.4	Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval 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 logistiek*
- *Assistent dienstverlening en zorg*
- *Assistent procestechniek*
- *Assistent bouwen, wonen en onderhoud*
- *Assistent verkoop/retail*
- *Assistent mobiliteitsbranche*
- *Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie*
- *Assistent plant of (groene) leefomgeving*
- *Assistent installatie- en constructietechniek*

4.1 Assistent logistiek

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De assistent logistiek werkt in alle branches van de handel- en transportsector, bijvoorbeeld in een groothandel, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, warehouse of productiebedrijf.</p> <p>Afhankelijk van de grootte en het type bedrijf waar hij werkt, is het takenpakket breed of meer specialistisch. Het kan voorkomen dat een assistent logistiek roulerend alle taken in het logistieke proces moet uitvoeren en binnen het hele magazijn werkzaam is of dat hij gericht is op bijvoorbeeld alleen het verzamelen van goederen.</p>
Typerende beroepshouding	De assistent logistiek slaat in opdracht en volgens instructies goederen en/of producten op en voert er (extra) handelingen aan uit. Hij werkt onder begeleiding, maar zo zelfstandig mogelijk. Hij houdt rekening met de klantgerichte en/of dienstverlenende normen en waarden van de organisatie en gedraagt zich op een professionele manier.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	De assistent logistiek heeft een assisterende en uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en snelheid van zijn eigen werkzaamheden. Hij werkt onder verantwoordelijkheid en begeleiding van een leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt veranderingen of afwijkingen en in het bijzonder, wanneer deze zijn verantwoordelijkheid of deskundigheid te boven gaan.
Complexiteit	De assistent logistiek past bij zijn werkzaamheden standaard instructies en procedures toe. Hij beschikt over de bijbehorende taakgerichte basale vakkennis en vaardigheden. Hij moet zijn taken, die dikwijls een routinematig en repeterend karakter hebben en vaak deel uitmaken van een groter geheel, binnen de gestelde tijd en met een voorgeschreven kwaliteit uitvoeren.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
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.

4.2 Assistent dienstverlening en zorg

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De assistent dienstverlening en zorg werkt in verschillende sectoren en branches. In de sector zorg en welzijn werkt de assistent dienstverlening en zorg in verpleeg- en verzorgingshuizen, thuiszorg, kleinschalige woonvormen, instellingen voor gehandicapten of in een ziekenhuis, bij zwembaden en sportverenigingen, in de kinderopvang, basisonderwijs, voortgezet onderwijs, sociaal cultureel werk en speeltuinen. In de kappersbranche werkt hij in kapsalons. In de schoonmaak- en glazenwassersbranche werkt hij onder meer in kantoren en scholen en bij facilitaire diensten van instellingen. Facilitair werk doet hij óf van binnenuit bij een facilitaire dienst óf van buitenaf vanuit een facilitair dienstverlener. In de gastvrijheidssector werkt hij in horecagelegenheden. Hij voert zijn werk uit bij organisaties als scholen, gemeentes, zorginstellingen, kantoren, conferentieoorden, in bedrijven als restaurants, zalencomplexen en cafés en in diverse productieomgevingen. Afhankelijk van het werk, voert hij het uit op een vaste locatie of op verschillende locaties binnen één of binnen meerdere gebouwen. Het assisterende werk verschilt per werkplek. Zo kan in een zorginstelling het verzorgen van textiel in zijn takenpakket zitten, assisteert hij in de kapsalon bij haarbehandelingen en is hij klanten en gasten van dienst, kan het in allerlei organisaties gaan om inrichten van een ruimte voor bepaalde activiteiten, werkt hij in de schoonmaak op basis van een schoonmaakprogramma, etc. In zijn werk heeft hij soms, behalve met collega's, geen contacten met anderen in de werkomgeving. Er zijn de nodige werksoorten waar dat wel het geval is. Hij kan dan te maken krijgen met allerlei soorten mensen, zoals kinderen, jeugdigen, volwassenen, ouderen, en verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten.</p>
Typerende beroepshouding	De assistent dienstverlening en zorg is team-, klant- en servicegericht. Hij handelt onbevooroordeeld en is er op gericht dat klanten/cliënten zich veilig voelen.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De assistent dienstverlening en zorg werkt onder toezicht, eindverantwoordelijkheid en begeleiding van zijn leidinggevende en/of ervaren collega('s). Hij is verantwoordelijk voor de wijze waarop hij zijn werk uitvoert, het tempo en de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij krijgt per opdracht instructie. Afhankelijk van het soort werk voert hij de opdracht daarna zelfstandig uit of assisteert hij een collega. Bij wisselende of onverwachte omstandigheden vraagt hij zijn leidinggevende of ervaren collega om advies.</p>
Complexiteit	<p>De assistent dienstverlening en zorg voert herkenbare assisterende taken uit die afhankelijk zijn van de werkplek op basis van automatismen. De taken zijn ondersteunend aan het werk van anderen. De complexiteit van de opdrachten per werkplek is vergelijkbaar. De assistent voert deze taken uit volgens standaardwerkwijzen. Hij maakt daarbij gebruik van basale taakgerichte kennis en vaardigheden die afhankelijk zijn van de werkplek. De werkzaamheden worden in een stabiele context uitgevoerd. Hij kan te maken hebben met cliënten, klanten en/of collega's die kunnen variëren in culturele achtergrond, leeftijden, lichamelijke en/of geestelijke gesteldheid.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Ja, In de zorg is voor werknemers een verklaring van goed gedrag vereist, ook in de beroepspraktijkvorming.
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. 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.</p>

4.3 Assistent procestechniek

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De assistent operator is werkt in zeer uiteenlopende sectoren binnen de proces- en maakindustrie. Hij kan werken in zowel (petro)chemische als mechanische omgevingen. Hij werkt in een omgeving waar milieu- en veiligheid van wezenlijk belang zijn en het risico voor zichzelf, zijn collega's en voor de omgeving bijzonder groot kan zijn.
Typerende beroepshouding	De assistent procestechniek is zich bewust van de mogelijke gevolgen van zijn procesmatig handelen en werkt nauwkeurig. Afhankelijk van zijn persoonlijke belangstelling, vermogens en ervaring is hij op gelijksoortige werkplekken binnen het eigen bedrijf flexibel inzetbaar, hierbij beschikt hij over aanpassingsvermogen om met kleine veranderingen in het proces om te kunnen gaan. Bij een eenvoudig deelproces werkt de assistent procestechniek vaak aan meerdere apparaten, terwijl hij bij een complex proces eerder aan één apparaat werkt. Hij maakt daarbij gebruik van uiteenlopende eenvoudig te bedienen controle- en bedieningsapparatuur. Indien nodig overlegt hij met collega's en of leidinggevenden. De assistent procestechniek werkt doorgaans onder toezicht van een team- of ploegleider. Hij kan in een team of ploeg werken met collega-operators, assistent procestechnici en een meewerkend teamleider
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	De assistent procestechniek heeft een sterk uitvoerende rol en werkt vaak onder toezicht. Hij kan, binnen zijn werkzaamheden, op basis van een aantal procesvariabelen het procesverloop bepalen en eventueel binnen vastgestelde grenzen ingrijpen. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk, kwaliteit en continuïteit van het deelproces waarbij hij betrokken is zonder het effect ervan op het totale proces uit het oog te verliezen. Hij is waakzaam en roept direct hulp in van een collega of leidinggevende als hij de (dreigende) eerstelijns storingen of problemen niet zelf kan oplossen. Vanwege het mogelijk hanteren van chemische stoffen is de assistent procestechniek in relatie tot milieu- en veiligheid in grote mate verantwoordelijk voor zichzelf, zijn collega's, zijn werk en zijn omgeving.
Complexiteit	De werkzaamheden van de assistent procestechniek zijn procesmatig, eenvoudig, routinematig en sterk uitvoerend van aard. Hij maakt gebruik van algemene basiskennis en basisvaardigheden op het gebied van procestechniek. Hij ziet dat het proces uit verschillende systemen en procesvariabelen bestaat, herkent mogelijke procesverstoringen van de procesapparatuur en -installaties en kan deze benoemen. Hij heeft kennis van het deelproces op zijn werkplek. Hij werkt daaraan in het besef welke invloed zijn handelen op het totaalproces heeft en de consequenties bij ingrijpen in zijn deel van het proces. Hij is zich bewust van het belang van nauwkeurig werken volgens procedures en voorschriften, van de te realiseren kwaliteit en van het afbreukrisico wanneer dat onvoldoende het geval is. Hij kan bij de uitvoering van zijn werkzaamheden altijd terugvallen op een vakvolwassen collega of een leidinggevende. De complexiteit van de werkzaamheden van de assistent procestechniek is mede afhankelijk van de te bedienen en te bewaken apparatuur of onderdelen die binnen zijn takenpakket vallen.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
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.

4.4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De assistent bouwen, wonen en onderhoud werkt in uiteenlopende branches op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud. Hij kan werken in de hout- en meubelbranche, in de afbouwbranche, in de schilders- en onderhoudsbranche (inclusief industriële lakverwerking), op het gebied van afval, milieu, beheer en onderhoud openbare ruimte (AMBOR), in de bouw of in de infra. Het gaat om allerlei soorten werk op heel verschillende plaatsen. Soms werkt hij in een werkplaats, zoals in de hout- en meubelbranche. In de industriële lakverwerking (schildersbranche) werkt hij in geconditioneerde werkruimten en werkplaatsen. Veel vaker gaat het om werk op locatie, zowel binnen als buiten. In de afbouw is hij meestal en in de schilders- en onderhoudsbranche soms binnen aan het werk, zoals in de woning- en utiliteitsbouw, bij particuliere woningen, kantoorpanden, ziekenhuizen, etc. In de bouw, de infra, bij AMBOR werk en ook in de schilders- en onderhoudsbranche werkt hij daarentegen (voornamelijk) buiten. Hij werkt dan in de openbare ruimte, op bouwplaatsen, in een buitengebied of aan het water. Bij buitenwerk moet hij rekening houden met wisselende weersomstandigheden en heeft hij in sommige branches te maken met werk op hoogte. Dan moet hij goed om kunnen gaan met klimmateriaal.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De assistent bouwen, wonen en onderhoud kan dan ook uit een grote variatie aan werk kiezen om zich verder in te bekwamen. In de hout- en meubelbranche bewerkt hij onder toezicht hout met houtbewerkingsmachines en gereedschappen, stelt hij onderdelen samen tot een (half)product, plaatst hij interieurs op locatie, legt hij parketvloeren, stoffeert hij meubelen of helpt hij collega's daarbij. In de afbouw heeft hij te maken met het aanbrengen van dekvloeren, plafond- en wandmontage, stukadoren of blokken en elementen stellen. In de schilders- en onderhoudsbranche werkt hij onder toezicht van een vakman of ondersteunt hij collega's. In de industriële lakverwerking en metaalconservering assisteert hij bij het spuiten of poedercoaten van producten. In dit vakgebied werkt hij soms aan kleine objecten zoals trappen en gastanks, maar ook aan grote zoals bruggen en elektriciteitsmasten. Bij AMBOR werkt hij onder toezicht in het afvalbeheer (inzamelen, scheiden en verwerken van huishoudelijk en bedrijfsafval) of bij het beheer van de openbare ruimte (reinigings- en onderhoudswerkzaamheden). In de bouw en infra is belangrijk dat hij houdt van aanpakken en buiten werken. Daar verricht hij eenvoudig werk in verschillende stadia van het bouwproces onder toezicht of begeleiding van een vakman. Tijdens het werk moet hij voldoende overzicht houden. De nadruk in zijn werk ligt op aanbrengen, stellen en monteren van onderdelen. Vaak assisteert hij daarbij de vakman.</p> <p>Veel van het werk speelt zich af op wisselende plaatsen en onder wisselende omstandigheden. Hij moet daar flexibel mee om kunnen gaan. Vaak gaat het om werk waar de zorg voor zijn persoonlijke veiligheid en die van zijn collega en het opvolgen van arbo- en milieuregels in allerlei situaties van groot belang is. Bij de schilders en de afbouw vraagt veiligheid daarnaast permanent aandacht omdat werk op hoogte daar regelmatig voor komt.</p> <p>De assistent bouwen, wonen en onderhoud werkt bijna altijd samen met een collega of in een team. Soms heeft hij te maken met steeds weer andere collega's. Hij moet dan ook goed kunnen samenwerken. Hij heeft niet functioneel te maken met derden, zoals een uitvoerder, klant of bewoner. Hij moet hen wel netjes te woord staan en naar de juiste collega doorverwijzen. Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat hij geen overlast of schade veroorzaakt.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De assistent bouwen, wonen en onderhoud werkt onder toezicht of onder begeleiding van zijn leidinggevende of een ervaren collega. Hij kan – na gerichte instructies – het werk zelfstandig uitvoeren of collega's assisteren. Als hij tijdens de uitvoering van zijn werk ergens over twijfelt of als hij afwijkingen of problemen</p>

	signaleert die hij niet zelf kan oplossen, schakelt hij zijn leidinggevende of een collega in.
Complexiteit	De assistent bouwen, wonen en onderhoud verricht meestal routinematig en/of seriematig werk dat over het algemeen een gedeelte van het totale proces betreft. Hij maakt hierbij gebruik van basale kennis en vaardigheden uit zijn vakgebied. Afhankelijk van de branche waarin hij werkt kunnen er complicerende factoren zijn, zoals het regelmatig moeten omschakelen tussen verschillende soortgelijke werkopdrachten, wisselende weersomstandigheden en werkzaamheden die op hoogte worden uitgevoerd. Daarbij hoort ook instellen en regelen van gereedschappen, apparatuur en of machines.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Ja, Indien de assistent bouwen, wonen en onderhoud op een bouwplaats werkt, is in bepaalde situaties vereist dat hij beschikt over het certificaat basisveiligheid VCA. Dit certificaat wordt beheerd door de Stichting Samenwerken voor Veiligheid (Bron: www.vca.nl).
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.

4.5 Assistent verkoop/retail

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De assistent verkoop/retail werkt in de detailhandel in uiteenlopende winkelformules in zowel het midden- en kleinbedrijf als het grootwinkelbedrijf en in zowel de food- als nonfoodsector. Zijn werk speelt zich af in het magazijn en in de winkel.
Typerende beroepshouding	De assistent verkoop/retail assisteert bij de uitvoering van werk in de winkel en het magazijn. Hij heeft assisterende taken op het gebied van ontvangst en opslag van goederen, presentatie van artikelen, verzorging van de winkel en het helpen van de klant. Hij heeft een klantvriendelijke houding. Hij stelt zich dienstbaar en servicegericht op. Wanneer de klant hulp nodig heeft, biedt hij de helpende hand. Hij maakt echter wel de afweging of hij dat mag doen met oog op zijn verantwoordelijkheden. Wanneer hij een afspraak maakt met de klant, komt hij deze na. Daarnaast zorgt hij ervoor dat de klant bij zijn werkzaamheden op het gebied van verwerken van goederen zo min mogelijk last van hem ondervindt. Hij zorgt ervoor zijn werkzaamheden veilig en volgens instructie uit te voeren in een goed werktempo. Hij werkt netjes, nauwkeurig en gestructureerd. Hij toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheid te nemen. Bij veranderingen/afwijkingen stelt hij zich flexibel op.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	De assistent verkoop/retail heeft een assisterende en uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen productiviteit en de kwaliteit van zijn werkzaamheden. Hij werkt onder verantwoordelijkheid en (indirecte) begeleiding van leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt wanneer er veranderingen zijn die zijn verantwoordelijkheid of deskundigheid te boven gaan.
Complexiteit	De assistent verkoop/retail voert eenvoudige taken uit op basis van instructies en standaardprocedures. Bij afwijkingen in zijn werk wordt hij begeleid. Hij beschikt over de bijbehorende taakgerichte basale vakkennis en vaardigheden. Hij voert zijn taken binnen de gestelde tijd en van voorgeschreven kwaliteit uit.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
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.

4.6 Assistent mobiliteitsbranche

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De assistent mobiliteitsbranche werkt in een breed scala van bedrijven zoals personenauto-, truckdealer- en merkonafhankelijke (universele) autobedrijven, tweewieler-, caravan-, aanhangwagen-, motorenrevisie-, autoverhuur-, autowas-, schadeherstel-, carrosseriebouw-, caravanherstel-, reconditionerings- en autoruitreparatiebedrijven alsmede tankstations. De bedrijven variëren van kleine, middelgrote tot grote en gespecialiseerde bedrijven. De assistent mobiliteitsbranche werkt meestal in het eigen bedrijf maar ook wel op locatie bij klanten.</p> <p>Afhankelijk van het bedrijf werkt de assistent mobiliteitsbranche aan (onderdelen van) voertuigen en/of carrosserieën. Dit kunnen werkzaamheden betreffen zoals eenvoudige inspecties, onderhoudswerkzaamheden, reparatie- en (schade)herstelwerkzaamheden, reinigen en poetsen van voertuigen. Hij moet er voor zorgen dat hij tijdens het werk geen overlast of schade veroorzaakt.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De assistent mobiliteitsbranche laat vooral een lerende instelling zien om zich zo te ontwikkelen tot een maximaal klant- en servicegerichte, communicatieve, collegiale, flexibele, accurate, kostenbewuste en verantwoordelijke medewerker te ontwikkelen. Een groot deel van taken van de assistent betreft fysieke werkzaamheden. Daarvoor moeten zijn primaire zintuigen goed functioneren. Voor het bedienen van (meet)-gereedschappen heeft hij een goed ontwikkelde motoriek en oog-handcoördinatie nodig.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De assistent mobiliteitsbranche is als beginnend beroepsbeoefenaar gekwalificeerd om ondersteunend werk te doen in werkplaatsen en/of productiehallen of onder begeleiding op locatie bij de klant. Bij de uitvoering is de assistent alleen verantwoordelijk voor de kwaliteit en snelheid van zijn eigen werk. Hij controleert het, voordat hij het oplevert aan zijn begeleider..</p>
Complexiteit	<p>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) (motor)voertuigen. Het gaat om eenvoudig en herkenbaar werk waarvoor hij basale kennis en vaardigheden nodig heeft.</p>
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. 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.</p>

4.7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie werkt in verschillende sectoren, zoals de voedings- en mengvoederindustrie, horeca en de sector brood- en banket. In de horeca werkt hij in uiteenlopende bedrijven, zoals een restaurant, zalencomplex, café, fastservicebedrijf, cateringbedrijf of kiosk met voedingsmiddelen. In de sector brood en banket werkt hij in een grootbedrijf of in het kleinbedrijf bij een ambachtelijke brood- en/of banketbakkerij of bij een patisserie. In dat geval werkt hij in de ruimte achter de winkel.
Typerende beroepshouding	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie assisteert bij de productie, verwerking en verpakking van voedingsmiddelen. Hij werkt hygiënisch. Hij heeft aandacht voor de kwetsbaarheid en bederfelijkheid van voedingsmiddelen. Ook gaat hij op een correcte wijze om met leveranciers en chauffeurs waar hij mee te maken krijgt.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	De rol van de assistent horeca, voeding of voedingsindustrie is uitvoerend van aard. Hij volgt instructies van zijn leidinggevende of ervaren collega op. Hij draagt met begeleiding verantwoordelijkheid voor het resultaat van zijn eigen werk. Hij werkt volgens procedures en protocollen.
Complexiteit	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie doet routinematige werk onder begeleiding. Hij heeft algemene basiskennis en bezit basisvaardigheden om eenvoudig werk met betrekking tot voedingsmiddelenproductie te kunnen uitvoeren. Hij houdt kwaliteitseisen in de gaten.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
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.

4.8 Assistent plant of (groene) leefomgeving

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De assistent plant of (groene) leefomgeving werkt zowel in de openbare ruimte, bij particulieren als bedrijven. Hij werkt in de primaire sector op een arbeidsintensief teeltbedrijf of bij een hoveniersbedrijf of in de groenvoorziening, het bos- en natuurbeheer, bij bedrijven voor land, water en milieutechniek of binnen een (groente)technisch recreatiebedrijf. Hij heeft in zijn werk te maken met leveranciers, chauffeurs en klanten.
Typerende beroepshouding	De assistent plant of (groene) leefomgeving toont inzet en werkt zorgvuldig. Ook stelt hij zich collegiaal op, is hij bereid tot samenwerking met collega's en kan hij op een correcte wijze omgaan met opdrachtgevers, leveranciers, chauffeurs en klanten, waar hij in meer of mindere mate mee te maken kan krijgen. Tot slot gaat hij zorgvuldig om met de kwetsbare en bederfelijke groene producten
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	De rol van de assistent plant of (groene) leefomgeving is uitvoerend van aard. Hij volgt instructies van zijn begeleider op. Hij draagt onder begeleiding verantwoordelijkheid voor het resultaat van zijn eigen werk.
Complexiteit	De assistent plant of (groene) leefomgeving doet routinematig werk onder begeleiding. Hij heeft algemene basiskennis en bezit basisvaardigheden om eenvoudige hoveniers-, agrarische en groenwerkzaamheden te kunnen uitvoeren.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
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.

4.9 Assistent installatie- en constructietechniek

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De assistent installatie- en constructietechniek werkt in de sector techniek bij bedrijven in de elektrotechniek, werktuigbouwkunde en werktuigkunde (installatietechniek). Het kan gaan om kleine, middelgrote of grote bedrijven met één of meer vestigingen. Dit kunnen zowel specialistische bedrijven zijn als bedrijven waar deze technieken gecombineerd zijn in verschillende afdelingen of vestigingen. Hij werkt afhankelijk van de situatie of van het werk in een werkplaats, een productiehal of op locatie bij een klant, zowel binnen als buiten (bouwplaatsen, magazijnen en opslagplaatsen).
Typerende beroepshouding	De assistent installatie- en constructietechniek doet eenvoudig productiewerk of hij ondersteunt het werk van anderen. Hij voert opdrachten stipt en secuur uit, is flexibel en kan omgaan met veranderingen in zijn werk en zijn omgeving. In geval van productiewerk doet hij zijn best om de afgesproken kwaliteit en kwantiteit te realiseren. Bij ondersteunend werk levert hij extra menskracht, reikt materialen en gereedschappen aan en stelt materieel op of af. Hij kan ondersteunend technisch werk doen zoals op maat maken van materiaal bijvoorbeeld buis, kabel en kabelgoot, boren van doorvoer- en bevestigingsgaten in diverse ondergronden, demonteren en monteren van componenten en eenvoudige constructies. Bij dit werk horen ook enkele eenvoudige administratieve handelingen.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	De assistent installatie- en constructietechniek functioneert onder direct toezicht van een leidinggevende of een meer ervaren collega. Hij werkt altijd volgens instructies, voorschriften en vaste standaardprocedures waarin hij weinig ruimte heeft voor eigen initiatieven. Hij krijgt per opdracht instructie van een leidinggevende. Afhankelijk van het soort werk voert hij de opdracht daarna zelfstandig uit of assisteert hij een collega.
Complexiteit	De assistent installatie- en constructietechniek werkt altijd volgens vaste standaardprocedures. Hij maakt gebruik van algemene basiskennis en vaardigheden op het gebied van gereedschap, hulpmiddelen en apparatuur voor materiaalbewerking, installatietechniek en elektrotechniek. Hij werkt in een regelmatig veranderende werkomgeving in verschillende teamsamenstellingen, waaraan hij zich moet kunnen aanpassen. Het werk vraagt om een goede fysieke conditie.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Ja, Indien de (aankomend) beroepsbeoefenaar werkt op een bouwplaats, moet hij verplicht beschikken over het certificaat basisveiligheid VCA. Dit certificaat wordt beheerd door de Stichting Samenwerken voor Veiligheid (Bron: www.vca.nl).
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: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	Werkprocessen bij kerntaak 1						
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent entree krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent entree gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.</p> <p>De assistent entree voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.</p> <p>Nadat de assistent entree de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Hij vraagt of hij zijn opdracht naar behoren heeft uitgevoerd. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1015 398 1075 465">1.1</td><td data-bbox="1080 398 1469 465">Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 472 1075 539">1.2</td><td data-bbox="1080 472 1469 539">Voert (assisterende) werkzaamheden uit</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 546 1075 647">1.3</td><td data-bbox="1080 546 1469 647">Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af</td></tr> </table>	1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor	1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit	1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af
1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor						
1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit						
1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af						

5.2 Kerntaak 2: Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	Werkprocessen bij kerntaak 2												
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>Indien van toepassing controleert de assistent logistiek voorafgaand aan het ontvangen en lossen van vracht onder andere de wielblokkering van de vrachtwagen en de ligging en de borging van de rijplaat.</p> <p>Hij controleert of de vrachtdocumenten aanwezig en compleet zijn.</p> <p>Hij lost de vracht uit de vervoerseenheid of helpt bij het lossen ervan. Hij controleert de ontvangen goederen en/of producten op juistheid, kwantiteit en kwaliteit. Hij let op de wijze van verpakking en de aanwezigheid van schade. Bij afwijkingen of schade overlegt hij met de leidinggevende, ervaren collega en/of de chauffeur. Afwijkende of beschadigde goederen legt hij apart of voert hij af. Hij voert goederen en/of producten in het voorraadsysteem in.</p> <p>De assistent logistiek pakt goederen om in andere eenheden door ze onder de juiste condities in te pakken en/of te stapelen en/of te verpakken. Na het ompakken voorziet hij de nieuwe verpakkingseenheden van coderingen en/of etiketten. Hij registreert deze in een systeem.</p> <p>Hij gaat na op welke (magazijn)locatie de goederen en/of producten opgeslagen moeten worden, registreert dat en verplaatst ze daar naar toe.</p> <p>Eventuele onduidelijkheden of (mogelijke) problemen met bijvoorbeeld de opslaglocatie meldt hij aan de leidinggevende of ervaren collega. Hij slaat de goederen en/of producten op onder de juiste condities en let bij de opslag onder andere op de etiketten, codering en leesbaarheid hiervan en op eventuele schade of kwaliteitsverlies. Hij registreert de opgeslagen goederen en/of producten op een (digitale) opslagbon en levert de opslagbon in of slaat deze op.</p> <p>De assistent logistiek verzamelt, loopt of rijdt naar de desbetreffende locatie en verzamelt (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere te verzenden verpakkingsmaterialen. Hij legt of stapelt deze in of op het interne transportmiddel en voert een controle uit op aantallen, beschadiging en stabiliteit van de lading. Beschadigde goederen houdt hij apart. In geval van te weinig voorraad of schade meldt hij dit aan een leidinggevende of ervaren collega.</p> <p>De assistent logistiek verplaatst te verzenden goederen en/of producten naar de expeditieafdeling. Hij controleert of de bijbehorende vrachtdocumenten in orde en volledig zijn. Eventuele fouten en afwijkingen meldt hij aan de leidinggevende of ervaren collega.</p> <p>Hij verpakt of sealt de te verzenden goederen en/of producten tot een verzendeenheid en voorziet deze van etiketten met informatie over het transport en de bestemming. Hij verplaatst de verzendeenheid met behulp van een intern transportmiddel naar de eindbestemming, zoals het laaddock of een andere aangewezen plaats. Hij administreert/registreert dat de goederen en/of producten verzendklaar zijn.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1016 262 1070 342">2.1</td><td data-bbox="1075 262 1479 342">Ontvangt goederen en/of producten</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 349 1070 430">2.2</td><td data-bbox="1075 349 1479 430">Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 436 1070 566">2.3</td><td data-bbox="1075 436 1479 566">Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 573 1070 654">2.4</td><td data-bbox="1075 573 1479 654">Maakt goederen en/of producten verzendklaar</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 660 1070 719">2.5</td><td data-bbox="1075 660 1479 719">Voert handelingen op goederen en/of producten uit</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 725 1070 806">2.6</td><td data-bbox="1075 725 1479 806">Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of de magazijninventaris</td></tr> </table>	2.1	Ontvangt goederen en/of producten	2.2	Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op	2.3	Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen	2.4	Maakt goederen en/of producten verzendklaar	2.5	Voert handelingen op goederen en/of producten uit	2.6	Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of de magazijninventaris
2.1	Ontvangt goederen en/of producten												
2.2	Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op												
2.3	Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen												
2.4	Maakt goederen en/of producten verzendklaar												
2.5	Voert handelingen op goederen en/of producten uit												
2.6	Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of de magazijninventaris												

De assistent logistiek voert extra klantspecifieke of (logistieke) ketenspecifieke handelingen op goederen en/of producten uit. Hij bewerkt of behandelt goederen en/of producten, zoals goederen ompakken, een pakket samenstellen, informatie toevoegen, een andere of een extra verpakking aanbrengen en etiketten plakken.

De assistent logistiek inventariseert (een deel van) de fysieke magazijnvoorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris. Hij controleert en telt goederen en/of producten, let op beschadigingen en op afwijkingen van de verwachte voorraad en let op de bruikbaarheid van materieel en materialen. Hij registreert de resultaten in een (ICT-)systeem.

Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega over de omvang en status van de voorraad en de inventaris en administreert zijn bevindingen.

5.3 Kerntaak 3: Voert ondersteunende werkzaamheden uit

Kerntaak 3 Voert ondersteunende werkzaamheden uit	Werkprocessen bij kerntaak 3						
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent dienstverlening en zorg voert op aanwijzing van zijn leidinggevende of ervaren collega gangbare, eenvoudige en routinematige (deel)handelingen uit bij het in orde brengen van een ruimte voor gebruik door derden. Zo kan hij zorgen voor het klaarleggen en opruimen van producten en materialen, op hun plek zetten van producten/instrumenten, reinigen van tafels en interieurs, legen van prullenbakken, reinigen van de wastafel en het toilet, aanvullen van voorzieningen (onder andere de zeepdispenser, stofwissen, moppen of stofzuigen).</p> <p>Desgevraagd richt hij (werk)ruimtes in en zet zaken als koffie, thee, inventaris, hulpmiddelen en/of apparatuur klaar en in de gewenste opstelling.</p> <p>De assistent dienstverlening en zorg verleent uiteenlopende diensten op een werklocatie of bij particulieren ter ondersteuning van werken en wonen. Hij kan bijvoorbeeld periodiek onderhoud uitvoeren aan het interieur en/of sanitair op een werkplek of een woning, kleine mankementen verhelpen aan gebruiksvoorwerpen en hulpmiddelen, eenvoudige facilitaire taken uitvoeren, assisteren in de bediening in een instelling, kapsalon of horecagelegenheid of een collega ondersteunen bij het organiseren van eenvoudige evenementen. Hij vermijdt het om schade of overlast te veroorzaken of beperkt het anders zoveel mogelijk.</p> <p>De assistent dienstverlening en zorg staat klanten te woord, vraagt wat ze willen en verstrekt eenvoudige standaard informatie. Hij verwijst hen eventueel door naar de juiste persoon of ruimte. Afhankelijk van de werkplek ontvangt hij klanten en voert taken uit als inschrijven en toegang verlenen.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1018 275 1074 342">3.1</td><td data-bbox="1082 275 1469 342">Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 349 1074 483">3.2</td><td data-bbox="1082 349 1469 483">Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en/of leefomgeving</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 490 1074 557">3.3</td><td data-bbox="1082 490 1469 557">Staat derden te woord en/of verwijst hen door</td></tr> </table>	3.1	Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar	3.2	Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en/of leefomgeving	3.3	Staat derden te woord en/of verwijst hen door
3.1	Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar						
3.2	Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en/of leefomgeving						
3.3	Staat derden te woord en/of verwijst hen door						

5.4 Kerntaak 4: Assisteert bij het (deel)productieproces

Kerntaak 4 Assisteert bij het (deel)productieproces	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent procestechniek start de apparatuur. Hij bedient de apparatuur handmatig en/of met controlepanelen. Hij kan bij het bedienen van de apparatuur ook gebruik maken van geautomatiseerde systemen. De assistent procestechniek verhelpt eenvoudige startproblemen. Hij stelt de apparatuur onder toezicht af of in of assisteert hierbij en controleert de afstelling. De assistent procestechniek voert bij de voorbereidende werkzaamheden het materiaal direct in de apparatuur of beladingsrobot en voert eventueel proefbewerkingen uit.</p> <p>De assistent procestechniek bewaakt de werking van de apparatuur en zorgt voor een ongestoord en optimaal verloop van het deelproces. Hij controleert voortdurend of het procesverloop en de kwaliteit van het product aan de vereiste specificaties voldoet. Hiertoe neemt hij monsters en verricht hij eenvoudige kwaliteitsmetingen. Hij controleert de productiegegevens en productkwaliteit, signaleert en reageert op geconstateerde afwijkingen aan product of apparatuur en meldt deze aan zijn leidinggevende. De assistent procestechniek houdt controle op ingestelde proces- en machinevariabelen en stelt, bij eventuele procesafwijkingen, de proces- en machinevariabelen onder toezicht bij. Hij legt productiegegevens, afwijkingen en ondernomen acties vast. Hij controleert bij de aanvoer van grond- en hulpstoffen of de kwaliteit aan de specificaties voldoen.</p> <p>De assistent procestechniek controleert tijdens zijn werkzaamheden de apparatuur en signaleert, registreert en rapporteert de aanwezige onderhoudsproblemen. In overleg met zijn leidinggevende voert hij klein onderhoud uit. In andere gevallen assisteert hij de technische dienst bij het onderhoud. Bij het onderhoud voert hij eenvoudige, sterk repeterende en routinematige onderhoudswerkzaamheden uit. Hij houdt zijn eigen werkomgeving overzichtelijk en schoon. Hij legt uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden vast.</p> <p>De assistent procestechniek start de apparatuur. Hij bedient de apparatuur handmatig en/of met controlepanelen. Hij kan bij het bedienen van de apparatuur ook gebruik maken van geautomatiseerde systemen.</p>	4.1	Start en bedient apparatuur
	4.2	Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles
	4.3	Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden

5.5 Kerntaak 5: Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud

Kerntaak 5 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	Werkprocessen bij kerntaak 5	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent bouwen, wonen en onderhoud verzamelt de benodigdheden voor het uitvoeren van een opdracht zoals materialen, gereedschappen, apparatuur en/of machines en (persoonlijke) beschermingsmiddelen. Hij controleert (visueel) de benodigdheden op afgesproken (kwaliteits-)aspecten en vervoert ze naar de afgesproken plaats. Hij meldt onvolkomenheden en problemen bij zijn leidinggevende. Hij assisteert bij transport van materiaal en/of materieel. Hij maakt de werkplek gebruiksklaar voor het uitvoeren van een opdracht door bijvoorbeeld klimmaterieel te plaatsen, oppervlakken te bedekken, objecten of materieel te (de)monteren of te verwijderen en/of het materiaal klaar te zetten voor verwerking. Wanneer hij vragen of opmerkingen krijgt van derden zoals (interne) klanten, bewoners of collega's van andere disciplines, verwijst hij deze naar zijn leidinggevende of ervaren collega.</p> <p>De assistent bouwen, wonen en onderhoud leest en interpreteert tekeningen en/of (mondelinge) instructies die hij nodig heeft voor zijn opdracht. Hij assisteert bij houtbewerkings-, afbouw-, schilder-, industriële lakverwerkings-, bouw- of infra-werkzaamheden of werk op het gebied van afvalverwerking of reiniging en onderhoud van de openbare ruimte of voert taken onder toezicht zelfstandig uit. Hij hanteert daarbij (meet)gereedschappen en bedient apparatuur, machines en/of materieel. Hij let op afwijkingen en problemen en waarschuwt zijn leidinggevende of ervaren collega als deze zich voordoen. Hij onderhoudt gedurende het werk de werkplek en/of werkomgeving.</p> <p>De assistent bouwen, wonen en onderhoud maakt gebruikte gereedschappen, machines en/of materieel schoon en klaar voor (her)gebruik en bergt ze op. In voorkomende gevallen voert hij eenvoudig onderhoud uit. Hij voert afval en restmaterialen af. Hij demonteert, als dat van toepassing is, de in de werkplek tijdelijk aangebrachte voorzieningen, maakt ze klaar voor transport en voert ze af.</p>	5.1	Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar
	5.2	Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR
	5.3	Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af

5.6 Kerntaak 6: Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten

Kerntaak 6 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten	Werkprocessen bij kerntaak 6	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent verkoop/retail krijgt opdracht om te assisteren bij de ontvangst en de opslag van goederen en/of producten. Hij verplaatst goederen en/of producten naar het ontvangstgebied of naar een andere (tijdelijke) locatie. Hij controleert de ontvangen goederen en/of producten op zichtbare schade, telt de verpakkingseenheden en vergelijkt de aantallen met de gegevens op het geleide document. Na de controle gaat hij na of er afspraken zijn over de wijze van ompakken en opslaan van de goederen en/of producten. Vervolgens slaat hij de goederen en/of producten op de juiste locatie op en beoordeelt hij de goederen en/of producten op onder andere op opslaglocatie, etikettering en beschadiging. Hij meldt afwijkingen aan zijn ervaren collega of leidinggevende.</p> <p>De assistent verkoop/retail vervoert artikelen naar de winkel om de (tijdelijke) artikelpresentatie aan te vullen en te onderhouden. Hij kijkt voor het aanvullen in de presentatie of er afwijkingen zijn aan de artikelen en let daarbij op kwaliteit, kwantiteit, de aanwezigheid van prijsetiketten en (beveiligings)labels. Na het onderhouden van de artikelpresentatie of het opbouwen van de tijdelijke artikelpresentatie spiegelt hij (eventueel) de presentatie en maakt hij waar nodig schoon of ruimt hij op. Hij meldt afwijkingen zoals derving en/of kwaliteitsverlies aan zijn ervaren collega of leidinggevende.</p> <p>De assistent verkoop/retail houdt de werkplek (zoals de winkel) en eventuele externe werkomgeving (zoals een etalage of stoep) op orde, toonbaar en werkbaar. Dit geldt ook voor apparatuur, machines, materieel en materiaal. Na afloop van of eventueel tijdens de reguliere werkzaamheden ruimt hij de werkplek, materieel en materialen op. Als dat nodig is, maakt hij schoon en meldt hij de afronding van de opdracht of werkzaamheden en eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende of ervaren collega.</p>	6.1	Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten
	6.2	Onderhoudt de artikelpresentatie
	6.3	Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving

5.7 Kerntaak 7: Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service

Kerntaak 7 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service	Werkprocessen bij kerntaak 7	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent verkoop/retail merkt klanten op en begroet hen. Ook let hij er op of er sprake is of kan zijn van criminele derving.</p> <p>Hij beantwoordt vragen van klanten over bijvoorbeeld de plaats van een artikel in de winkel of dat een artikel op voorraad is. Als hij de vraag van de klant niet kan beantwoorden, verwijst hij hen door naar een collega. Zo mogelijk loopt hij met de klant mee.</p> <p>Bij klachten en bij bijzondere vragen of opmerkingen schakelt hij de leidinggevende of meer ervaren collega in.</p> <p>De assistent verkoop/retail assisteert geeft informatiemateriaal mee aan de klant en/of zoekt artikelen en/of wijst artikelen aan en/of brengt artikelen. Desgewenst pakt hij de aankoop van de klant in of legt een (online) bestelling klaar.</p>	7.1	Ontvangt de klant
	7.2	Assisteert verkopende collega's

5.8 Kerntaak 8: Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen

Kerntaak 8 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen	Werkprocessen bij kerntaak 8	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>Voor aanvang van het werk ordent de assistent mobiliteitsbranche de werkplek. Hij dekt de niet te behandelen delen van het voertuig en het interieur af om beschadiging of vervuiling tijdens het uitvoeren van zijn werk te voorkomen. Na afloop vraagt hij aan zijn leidinggevende of ervaren collega om zijn voorbereidend werk te controleren.</p> <p>De assistent mobiliteitsbranche voert afhankelijk van de opdracht verschillende soorten (technische) opdrachten uit. Hij doet eenvoudig schoonmaak- en reinigingswerk. Hij demonteert en monteert onderdelen van een voertuig. Hij doet eenvoudige reparaties en onderhoud. Hij controleert zijn werk en levert het af.</p> <p>De assistent mobiliteitsbranche voert overgebleven materiaal en afvalstoffen af of bergt deze op. Hij ruimt de werkplek op en reinigt (eventueel met behulp van hiervoor bestemde reinigingsapparatuur) de gebruikte gereedschappen en apparatuur en bergt het waar nodig op.</p>	8.1	Richt de werkplek in
	8.2	Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig
	8.3	Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon

5.9 Kerntaak 9: Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding

Kerntaak 9 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	Werkprocessen bij kerntaak 9	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie zorgt ervoor dat de (werk)ruimte klaar is om de voedingsmiddelen te kunnen be- en verwerken of klaar is voor horeca-activiteiten. Hij voert een gegeven opdracht uit of hij gaat zelf na wat hij nodig heeft om de ruimte klaar te maken. Hij verzamelt de benodigde gereedschappen, materialen en/of te verwerken voedingsproducten en transporteert ze naar de werkplek. In de horeca maakt hij ook ruimtes klaar voor het ontvangen van gasten, zoals het klaar zetten van tafels en stoelen, aanvullen van de voorraad bestek en servetten, etc.</p> <p>De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie voert productiewerkzaamheden uit. Hij pakt grondstoffen uit, assisteert bij de bereiding van (eind)producten. Hij herkent voedingsproducten die niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen en houdt deze apart.</p> <p>De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie bewerkt en verpakt producten voor levering aan de klant. Hij registreert productiegegevens als hem dat opgedragen is. Hij controleert de aanwezige voorraad. In voorkomende gevallen vult hij producten aan.</p> <p>De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie verzorgt materiaal, middelen en de omgeving. Hij scheidt het afval en voert het af. Hij maakt materialen, werkruimtes, gereedschap en/of machines schoon en ruimt materialen, gereedschap en apparatuur op. Eventueel voert hij op aanwijzing klein onderhoud uit.</p>	9.1	Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar
	9.2	Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan
	9.3	Maakt voedingsproducten klantgereed
	9.4	Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

5.10 Kerntaak 10: Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving

Kerntaak 10 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving	Werkprocessen bij kerntaak 10	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent plant of (groene) leefomgeving assisteert bij de bewerking van het plantmedium. Hij assisteert bij werkzaamheden zoals planten, aanleggen van beplanting, aanbrengen van verharding en plaatsen an waterpartijen.</p> <p>De assistent plant of (groene) leefomgeving assisteert bij de verzorging van het gewas of het onderhoud van het groen. Hij assisteert bij de uitvoering van machinale of handmatige bewerkingen, zoals verzorgen van bemesting of aanbrengen van steunmaterialen of verwijderen van onkruid.</p> <p>De assistent plant of (groene) leefomgeving verzorgt en onderhoudt materialen, middelen en omgeving. Hij maakt materialen, gereedschappen en apparatuur schoon en ruimt ze op. Hij scheidt het afval en maakt werkruimtes en omgeving schoon. Als hij daartoe opdracht krijgt, voert hij klein onderhoud uit, zoals recht leggen van een tegel, vervangen van een rotte plank, vervangen van een lamp of schoonmaken van een vijverpomp.</p> <p>De assistent plant of (groene) leefomgeving verzamelt of oogst en transporteert groene producten en materialen. Hij voert groene producten en materialen af en slaat ze indien nodig op.</p>	10.1	Plant of legt groen aan
	10.2	Verzorgt het gewas of onderhoudt groen
	10.3	Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving
	10.4	Transporteert producten en materialen













5.11 Kerntaak 11: Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk

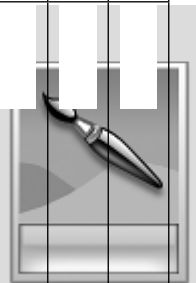
Kerntaak 11 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	Werkprocessen bij kerntaak 11	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent installatie- en constructietechniek overlegt met zijn leidinggevende welke materialen, materieel, gereedschappen, machines en (persoonlijke) beschermingsmiddelen hij nodig heeft. Hij richt zijn werkplek zó in dat hij overzicht heeft en de werkplek voldoet aan de arbo- en veiligheidseisen. Als hij klaar is, vraagt hij aan zijn leidinggevende of ervaren collega om alles te controleren. Als hij nog extra aanwijzingen krijgt, brengt hij deze aan.</p> <p>De assistent installatie- en constructietechniek leest en interpreteert tekeningen die hij nodig heeft voor zijn opdracht. Hij doet eenvoudig seriematig constructiewerk of eenvoudig installatiewerk. Hij maakt eenvoudige (delen van) producten en halffabricaten of stelt eenvoudige producten samen. Hij voert, handmatig of met een machine, basisbewerkingen uit zoals lassen, zagen, slijpen, knippen, boren, verzinken, afbramen, (pijp)buigen, lijmen en/of ponsen. Hij monteert of demonteert onderdelen zoals van machines, werktuigbouwkundige constructies, elektrotechnische en werktuigkundige installaties.</p> <p>De assistent installatie- en constructietechniek doet ondersteunend, eenvoudig, niet kritisch werk aan werktuigbouwkundige constructies of bij het aanleggen van elektrotechnische of werktuigkundige installaties. Hij eikt bijvoorbeeld materiaal en gereedschappen aan, levert extra menskracht, boort bevestigingsgaten, assisteert bij het leggen of trekken van bekabeling en leidingen.</p> <p>Hij doet eenvoudig onderhoudswerk en voert eenvoudige testen uit. Tijdens zijn werk registreert hij gegevens die betrekking hebben op het materiaal en de verrichte werkzaamheden.</p> <p>De assistent installatie- en constructietechniek maakt gereedschappen, machines, materieel en overgebleven materiaal schoon en klaar voor (her)gebruik. Hij brengt ze op de daarvoor aangewezen plek. Afval- en restmateriaal voert hij af. Overig materiaal en gereedschappen bergt hij op. Er blijft niets achter dat voor een volgende persoon veiligheidsrisico's met zich mee kan brengen.</p>	11.1	Zorgt voor een veilige werkplek
	11.2	Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten
	11.3	Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden
	11.4	Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

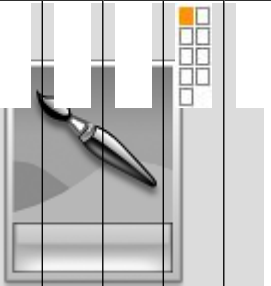
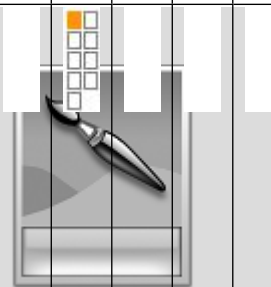
In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet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

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																												
1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor																											
1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit																											
1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af																											
																												



6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom

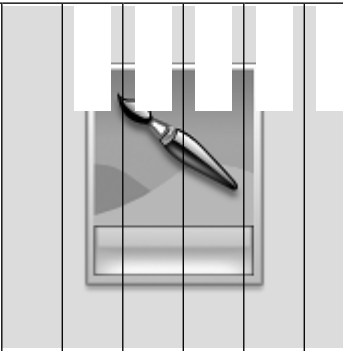
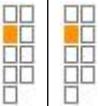
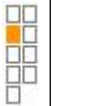









Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties 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	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
2.1	Ontvangt goederen en/of producten																										
2.2	Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op																										

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom		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																													
2.3	Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>									<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>								
2.4	Maakt goederen en/of producten verzendklaar					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>								<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>								
2.5	Voert handelingen op goederen en/of producten uit					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>								<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>									
2.6	Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of de magazijninventaris										<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>								<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>									

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert ondersteunende werkzaamheden uit

Kerntaak 3 Voert ondersteunende werkzaamheden uit		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																																
3.1	Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>								<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>											
3.2	Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en/of leefomgeving					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>								<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>											
3.3	Staat derden te woord en/of verwijst hen door					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>															<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>										

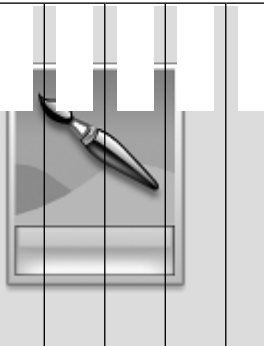
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Assisteert bij het (deel)productieproces

Kerntaak 4 Assisteert bij het (deel)productieproces		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																											
4.1	Start en bedient apparatuur																										
4.2	Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles																										
4.3	Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden																										

6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud

Kerntaak 5 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud		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																												
5.1	Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>								<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							
5.2	Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>								<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						
5.3	Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>								<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						

6.6 Proces-competentie-matrix Kerntaak 6: Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten

Kerntaak 6 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten		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																																																					
6.1	Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten																																																				
6.2	Onderhoudt de artikelpresentatie																																																				
6.3	Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving																																																				












6.7 Proces-competentie-matrix Kerntaak 7: Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service

Kerntaak 7 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service		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																																			
7.1	Ontvangt de klant																	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>															
7.2	Assisteert verkopende collega's																	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																	

6.8 Proces-competentie-matrix Kerntaak 8: Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen

Kerntaak 8 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen		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	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen
Werkprocessen																										
8.1	Richt de werkplek in																									
8.2	Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig																									
8.3	Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon																									

6.9 Proces-competentie-matrix Kerntaak 9: Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding

Kerntaak 9 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bestimmen 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																					
9.1	Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar																				
9.2	Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan																				
9.3	Maakt voedingsproducten klantgereed																				












Kerntaak 9 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding		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																																																					
9.4	Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon											<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>																<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div>																								



6.10 Proces-competentie-matrix Kerntaak 10: Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving

Kerntaak 10 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving		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																																	
10.1	Plant of legt groen aan											<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																				
10.2	Verzorgt het gewas of onderhoudt groen											<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																				
10.3	Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																				
10.4	Transporteert producten en materialen											<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>													<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							

6.11 Proces-competentie-matrix Kerntaak 11: Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk

Kerntaak 11 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	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																				
11.1	Zorgt voor een veilige werkplek																			
11.2	Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten																			
11.3	Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden																			
11.4	Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval 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 logistiek

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Proces-competentie-matrix Assistent logistiek

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		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																					
1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor					x											x	x			
1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit					x											x		x	x	
1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af					x					x									x	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent logistiek

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.1 werkproces: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor		
Omschrijving	De assistent logistiek krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent logistiek gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	De assistent logistiek heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	De assistent logistiek luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is. Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Zichzelf verder willen ontwikkelen 	Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen 	Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit		
Omschrijving	De assistent logistiek voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.	
Gewenst resultaat	<p>Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd.</p> <p>Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen.</p> <p>Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen 	De assistent logistiek komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf.</p> <p>Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.</p>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	<p>Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.</p> <p>Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.</p>
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	<p>Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.</p> <p>Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om.</p>

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit**

		Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om
	Leren • Zichzelf verder willen ontwikkelen	Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.3 werkproces: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af**

Omschrijving	Nadat de assistent logistiek de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Hij vraagt of hij zijn werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.	
Gewenst resultaat	De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn geregistreerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers• bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels• kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is• kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken• kan een eenvoudig werkformulier invullen• kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken• bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent logistiek meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden. Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom

Proces-competentie-matrix Assistent logistiek

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom		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		U	V	W	X	Y															
2.1	Ontvangt goederen en/of producten					x					x	x	x								x
2.2	Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op					x					x	x	x						x		x
2.3	Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen					x						x								x	
2.4	Maakt goederen en/of producten verzendklaar					x					x	x	x								x
2.5	Voert handelingen op goederen en/of producten uit					x						x									x
2.6	Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of de magazijninventaris										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 logistiek

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom		
2.1 werkproces: Ontvangt goederen en/of producten		
Omschrijving	<p>Indien van toepassing controleert de assistent logistiek voorafgaand aan het ontvangen en lossen van vracht onder andere de wielblokkering van de vrachtwagen en de ligging en de borging van de rijplaat.</p> <p>Hij controleert of de vrachtdocumenten aanwezig en compleet zijn.</p> <p>Hij lost de vracht uit de vervoerseenheid of helpt bij het lossen ervan. Hij controleert de ontvangen goederen en/of producten op juistheid, kwantiteit en kwaliteit. Hij let op de wijze van verpakking en de aanwezigheid van schade.</p> <p>Bij afwijkingen of schade overlegt hij met de leidinggevende, ervaren collega en/of de chauffeur. Afwijkende of beschadigde goederen legt hij apart of voert hij af. Hij voert goederen en/of producten in het voorraadstelsel in.</p>	
Gewenst resultaat	<p>Goederen en/of producten zijn ontvangen in het voorraadbeheersstelsel ingevoerd.</p> <p>Beschadigde of onjuist geleverde goederen en/of producten zijn gemeld en apart gelegd, afgevoerd of retour gegeven.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen bezit basale kennis van logistiek in een magazijn bezit basale kennis van vrachtdocumenten zoals vrachtbrief en pakbon bezit basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen bezit basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffen bezit basale kennis van de indeling van een magazijn als werkruimte bezit basale kennis van kenmerken en eigenschappen van goederen en/of producten relevant voor het werk kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren 	<p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken Afstemmen 	<p>De assistent logistiek stemt werkzaamheden af met de leidinggevende en/of één of meer assisterende collega's.</p> <p>Hij schakelt tijdig hulp in als dat nodig is.</p> <p>Hij geeft uit eigen beweging aan wanneer hij klaar is met de werkopdracht.</p>
	<p>Materialen en middelen inzetten</p> <ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De assistent logistiek stemt werkzaamheden af met de leidinggevende en/of één of meer assisterende collega's.</p> <p>Hij schakelt tijdig hulp in als dat nodig is.</p> <p>Hij geeft uit eigen beweging aan wanneer hij klaar is met de werkopdracht</p>

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom

2.1 werkproces: Ontvangt goederen en/of producten

<ul style="list-style-type: none">kan procedures en technieken toepassen voor het ontvangen van goederen en/of producten in een (geconditioneerd) magazijnkan met materieel omgaan (zoals interne transportmiddelen)kan dervingbeperkende tips en handelingen toepassenkan procedures en technieken toepassen voor het opslaan van goederen/of producten in een magazijnkan principes van ergonomisch werken toepassen	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven proceduresDiscipline tonen	<p>Hij werkt ordelijk en gedisciplineerd en volgens regels van arbo, veiligheid en milieu.</p> <p>Hij controleert volgens instructies of de vrachtwagen veilig gelost kan worden.</p> <p>Hij voert de informatie in volgens gegeven instructies en geldende procedures.</p>
	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	<p>Hij controleert de vrachtdocumenten zorgvuldig op aanwezigheid en inhoud. Hij lost de vracht veilig en houdt rekening met de eigenschappen van goederen en/of producten.</p>
	<p>Formuleren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	<p>Hij verwerkt verzamelde informatie punctueel in het voorraadbeheerssysteem.</p>

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom		
2.2 werkproces: Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op		
Omschrijving	<p>De assistent logistiek pakt goederen om in andere eenheden door ze onder de juiste condities in te pakken en/of te stapelen en/of te verpakken. Na het ompakken voorziet hij de nieuwe verpakkingseenheden van coderingen en/of etiketten. Hij registreert deze in een systeem.</p> <p>Hij gaat na op welke (magazijn)locatie de goederen en/of producten opgeslagen moeten worden, registreert dat en verplaatst ze daar naartoe.</p> <p>Eventuele onduidelijkheden of (mogelijke) problemen met bijvoorbeeld de opslaglocatie meldt hij aan de leidinggevende of ervaren collega. Hij slaat de goederen en/of producten op onder de juiste condities en let bij de opslag onder andere op de etiketten, codering, gewicht en leesbaarheid hiervan en op eventuele schade of kwaliteitsverlies. Hij registreert de opgeslagen goederen en/of producten op een (digitale) opslagbon en levert de opslagbon in of slaat deze op.</p>	
Gewenst resultaat	<p>De goederen en/of producten zijn omgepakt en geregistreerd met de plaats van opslag.</p> <p>Afwijkingen en bijzonderheden van de opslaglocatie zijn gemeld.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen bezit basale kennis van logistiek in een magazijn bezit basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen bezit basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffen bezit basale kennis van de indeling van een magazijn als werkruimte bezit basale kennis van klantspecificaties in relatie tot het werk bezit basale kennis van kenmerken en eigenschappen van goederen en/of producten relevant voor het werk kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren kan met materieel omgaan (zoals interne transportmiddelen) kan dervingbeperkende tips en handelingen toepassen 	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De assistent logistiek toont dat hij uithoudingsvermogen en een goede coördinatie bij het uitvoeren van zijn handelingen heeft.
	<p>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</p> <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Hij verwerkt bij het ompakken nauwkeurig de wensen van de klant.
	<p>Materialen en middelen inzetten</p> <ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij gebruikt materieel en materialen volgens instructie en gaat er zorgvuldig en netjes mee om.
	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt ordelijk en gedisciplineerd en volgens regels van arbo, veiligheid en milieu.
	<p>Formuleren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij registreert nauwkeurig gegevens over de goederen, producten en de plaats waar deze zijn opgeslagen.
	<p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	<p>Hij overlegt tijdig over bijzonderheden en vraagt uit eigen beweging hulp als dat nodig is.</p> <p>Hij geeft uit eigen beweging aan wanneer hij klaar is met de werkopdracht.</p>

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom		
2.2 werkproces: Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op		
<ul style="list-style-type: none">• kan procedures en technieken toepassen voor het opslaan van goederen/of producten in een magazijn• kan principes van ergonomisch werken toepassen		

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom		
2.3 werkproces: Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen		
Omschrijving	De assistent logistiek verzamelt, loopt of rijdt naar de desbetreffende locatie en verzamelt (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere te verzenden verpakkingsmaterialen. Hij legt of stapelt deze in of op het interne transportmiddel en voert een controle uit op aantallen, beschadiging en stabiliteit van de lading. Beschadigde goederen houdt hij apart. In geval van te weinig voorraad of schade meldt hij dit aan een leidinggevende of ervaren collega.	
Gewenst resultaat	<p>Het transportmiddel is veilig en stabiel beladen met de (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere te verzenden verpakkingsmaterialen.</p> <p>Beschadigde goederen, producten en magazijninventaris zijn herkenbaar en liggen apart.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen bezit basale kennis van logistiek in een magazijn bezit basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen bezit basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffen bezit basale kennis van de indeling van een magazijn als werkruimte bezit basale kennis van kenmerken en eigenschappen van goederen en/of producten relevant voor het werk kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent logistiek verzamelt (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere te verzenden verpakkingsmaterialen van de juiste soort en in de juiste hoeveelheden. Hij voert aan de hand van een (order)lijst een nauwkeurige controle uit. Bij het beladen van transportmiddelen let hij op de veiligheid en stabiliteit van de belading.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij is alert op gebreken, afwijkingen en beschadigingen en meldt deze volgens bedrijfsvoorschriften.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij geeft uit eigen beweging aan wanneer hij klaar is met de werkopdracht.

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom

2.4 werkproces: Maakt goederen en/of producten verzendklaar

Omschrijving	<p>De assistent logistiek verplaatst te verzenden goederen en/of producten naar de expeditieafdeling. Hij controleert of de bijbehorende vrachtdocumenten in orde en volledig zijn. Eventuele fouten en afwijkingen meldt hij aan de leidinggevende of ervaren collega.</p> <p>Hij verpakt of sealt de te verzenden goederen en/of producten tot een verzendeenheid en voorziet deze van etiketten met informatie over het transport en de bestemming. Hij verplaatst de verzendeenheid met behulp van een intern transportmiddel naar de eindbestemming, zoals het laaddock of een andere aangewezen plaats. Hij administreert/registreert dat de goederen en/of producten verzendklaar zijn.</p>	
Gewenst resultaat	<p>De goederen en/of producten zijn voorzien van alles nodig voor een verzendeenheid en geregistreerd voor verzending.</p> <p>De vrachtdocumenten zijn aanwezig en gecontroleerd.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellenbezit basale kennis van etiketten, opschriften en coderingenbezit basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffenbezit basale kennis van kenmerken en eigenschappen van goederen en/of producten relevant voor het werkkan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanterenkan principes van ergonomisch werken toepassen	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven proceduresWerken conform veiligheidsvoorschriften	<p>De assistent logistiek verzorgt belading van en transport met interne transportmiddelen volgens gegeven instructies, procedures en regels van arbo, veiligheid en milieu.</p>
	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwendenVakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	<p>Hij controleert zorgvuldig vrachtdocumenten.</p> <p>Hij beschikt over uithoudingsvermogen en een goede coördinatie bij het verzendklaar maken van goederen en/of producten en combineert dat met een grote nauwkeurigheid.</p>
	<p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	<p>Hij geeft uit eigen beweging aan dat hij gereed is met de werkopdracht.</p>
	<p>Materialen en middelen inzetten</p> <ul style="list-style-type: none">Goed zorgdragen voor materialen en middelen	<p>Hij verpakt goederen en/of producten zorgvuldig tot transporteenheden volgens gegeven instructies en houdt daarbij rekening met de kenmerken en eigenschappen ervan.</p>
	<p>Formuleren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	<p>Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.</p>

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom**2.5 werkproces: Voert handelingen op goederen en/of producten uit**

Omschrijving	De assistent logistiek voert extra klantspecifieke of (logistieke) ketenspecifieke handelingen op goederen en/of producten uit. Hij bewerkt of behandelt goederen en/of producten, zoals goederen ompakken, een pakket samenstellen, informatie toevoegen, een andere of een extra verpakking aanbrengen en etiketten plakken.	
Gewenst resultaat	De goederen en/of producten zijn volgens de opdracht en zonder schade behandeld. Afwijkingen en bijzonderheden zijn gemeld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellenbezit basale kennis van logistiek in een magazijnbezit basale kennis van (interne) logistieke documentenbezit basale kennis van etiketten, opschriften en coderingenbezit basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffenbezit basale kennis van de indeling van een magazijn als werkruimtebezit basale kennis van kenmerken en eigenschappen van goederen en/of producten relevant voor het werkkan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanterenkan met materieel omgaan (zoals interne transportmiddelen)kan technieken toepassen bij het schoonmaken en opruimen van materieel en materialenkan dervingbeperkende tips en handelingen toepassenkan kwaliteitseisen toepassen en kwaliteitshandelingen uitvoerenkan principes van ergonomisch werken toepassen	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwendenVakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De assistent logistiek houdt zorgvuldig rekening met de eigenschappen van goederen en/of producten. Hij beschikt over uithoudingsvermogen en een goede coördinatie bij het uitvoeren van zijn handelingen en combineert dat met een grote nauwkeurigheid
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">Discipline tonenWerken conform veiligheidsvoorschriften	Hij werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens instructie en regels van arbo, veiligheid en milieu.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	Hij geeft uit eigen beweging aan wanneer hij gereed is met zijn werkzaamheden.

Kerntaak 2 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom

2.6 werkproces: Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of de magazijninventaris

Omschrijving	<p>De assistent logistiek inventariseert (een deel van) de fysieke magazijnvoorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris. Hij controleert en telt goederen en/of producten, let op beschadigingen en op afwijkingen van de verwachte voorraad en let op de bruikbaarheid van materieel en materialen. Hij registreert de resultaten in een (ICT-)systeem.</p> <p>Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega over de omvang en status van de voorraad en de inventaris en administreert zijn bevindingen</p>	
Gewenst resultaat	<p>Er is een actueel overzicht van de magazijninventaris en/of fysieke magazijnvoorraad.</p> <p>Afwijkingen aan (verwachte) goederen en/of producten zijn bijgewerkt in het (ICT-)systeem.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellenbezit basale kennis van (interne) logistieke documentenbezit basale kennis van etiketten, opschriften en coderingenbezit basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffenbezit basale kennis van klantspecificaties in relatie tot het werkbezit basale kennis van kenmerken en eigenschappen van goederen en/of producten relevant voor het werkkan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanterenkan met materieel omgaan (zoals interne transportmiddelen)kan technieken toepassen bij het schoonmaken en opruimen van materieel en materialenkan dervingbeperkende tips en handelingen toepassenkan kwaliteitseisen toepassen en kwaliteitshandelingen uitvoerenkan principes van ergonomisch werken toepassen	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	<p>De assistent logistiek herkent goederen en/of producten uit de magazijnvoorraad.</p> <p>Hij is alert op tekorten en beschadigingen</p>
	<p>Formuleren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	<p>Hij informeert zijn leidinggevende of collega correct over de aanwezige voorraad en inventaris.</p>
	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	<p>Hij telt en administreert zorgvuldig, nauwkeurig en volgens voorschriften aantallen en hoeveelheden</p>

2.2 Assistent dienstverlening en zorg

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Proces-competentie-matrix Assistent dienstverlening en zorg

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		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																					
1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor					x											x	x			
1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit					x											x		x	x	
1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af					x					x									x	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent dienstverlening en zorg

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.1 werkproces: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor		
Omschrijving	De assistent dienstverlening en zorg krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent dienstverlening en zorg gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	De assistent dienstverlening en zorg heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	De assistent dienstverlening en zorg luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is. Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega.
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Zichzelf verder willen ontwikkelen 	Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen 	Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit		
Omschrijving	De assistent dienstverlening en zorg voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.	
Gewenst resultaat	<p>Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd.</p> <p>Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen.</p> <p>Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen 	De assistent dienstverlening en zorg komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf.</p> <p>Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.</p>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	<p>Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.</p> <p>Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.</p>
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	<p>Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.</p> <p>Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om.</p>

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit**

	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none">• Zichzelf verder willen ontwikkelen	<p>Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.</p>
--	---	--

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.3 werkproces: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af		
Omschrijving	Nadat de assistent dienstverlening en zorg de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Hij vraagt of hij zijn werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.	
Gewenst resultaat	De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn geregistreerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent dienstverlening en zorg meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.
	Formulieren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden. Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

Kerntaak 3 Voert ondersteunende werkzaamheden uit

Proces-competentie-matrix Assistent dienstverlening en zorg

Kerntaak 3 Voert ondersteunende werkzaamheden uit		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																					
3.1	Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar					X						X	X								X
3.2	Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en/of leefomgeving					X	X					X	X							X	
3.3	Staat derden te woord en/of verwijst hen door						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 dienstverlening en zorg

Kerntaak 3 Voert ondersteunende werkzaamheden uit		
3.1 werkproces: Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar		
Omschrijving	<p>De assistent dienstverlening en zorg voert op aanwijzing van zijn leidinggevende of ervaren collega gangbare, eenvoudige en routinematige (deel)handelingen uit bij het in orde brengen van een ruimte voor gebruik door derden. Zo kan hij zorgen voor het klaarleggen en opruimen van producten en materialen, op hun plek zetten van producten/instrumenten, reinigen van tafels en interieurs, legen van prullenbakken, reinigen van de wastafel en het toilet, aanvullen van voorzieningen (onder andere de zeepdispenser en toiletpapier), stofwissen, moppen of stofzuigen.</p> <p>Desgevraagd richt hij (werk)ruimtes in en zet zaken als koffie, thee, inventaris, hulpmiddelen en/of apparatuur klaar en in de gewenste opstelling.</p>	
Gewenst resultaat	De (werk)ruimtes zijn schoon en klaar voor gebruik.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit kennis van (wettelijke) richtlijnen op het gebied van arbo, milieu, (persoonlijke) hygiëne, veilig en gezond werken • bezit basale kennis van de materialen en middelen en/of producten (soorten en typen, functie, gebruik, onderhoud, risico's en te treffen veiligheidsmaatregelen) relevant voor het werk • bezit basale kennis van de omgeving waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd • bezit basale kennis van kwaliteitseisen relevant voor het werk • bezit basale kennis van apparatuur en gereedschappen relevant voor het werk • bezit basale kennis van de standaarden, procedures en richtlijnen relevant voor de uitvoering van het werk • bezit basale kennis van de bedrijfsprocedures en bedrijfsregels relevant voor de uitvoering van het werk • bezit basale kennis van vaktermen behorend bij het werk en weet de betekenis ervan 	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent dienstverlening en zorg doet zijn werk nauwgezet volgens richtlijnen, gerichte instructies en in voorgeschreven volgorde.
	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij maakt daarbij gebruik van product- en materiaalkennis, de van toepassing zijnde technieken en werkmethoden.
	<p>Materialen en middelen inzetten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij gaat zorgvuldig om met materialen en gereedschappen en voorkomt verspilling van materialen.
	<p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij raadpleegt zijn leidinggevende of een ervaren collega als hij vragen heeft en laat zijn werk controleren.

Kerntaak 3 Voert ondersteunende werkzaamheden uit		
3.1 werkproces: Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar		
<ul style="list-style-type: none">• kan materialen, gereedschappen en apparatuur, relevant voor het werk, gebruiken• kan middelen en producten samenstellen of oplossen relevant voor het werk• kan de meest gebruikte productinformatie lezen en begrijpen• bezit basale kennis van schoonmaak- en onderhoudsmethoden relevant voor het werk		

Kerntaak 3 Voert ondersteunende werkzaamheden uit		
3.2 werkproces: Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en/of leefomgeving		
Omschrijving	De assistent dienstverlening en zorg verleent uiteenlopende diensten op een werklocatie of bij particulieren ter ondersteuning van werken en wonen. Hij kan bijvoorbeeld periodiek onderhoud uitvoeren aan het interieur en/of sanitair op een werkplek of een woning, kleine mankementen verhelpen aan gebruiksvoorwerpen en hulpmiddelen, eenvoudige facilitaire taken uitvoeren, assisteren in de bediening in een instelling, kapsalon of horecagelegenheid of een collega ondersteunen bij het organiseren van eenvoudige evenementen. Hij vermijdt het om schade of overlast te veroorzaken of beperkt het anders zoveel mogelijk	
Gewenst resultaat	De dienstverlening is naar tevredenheid van de opdrachtgever, leidinggevende of particulier uitgevoerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit kennis van (wettelijke) richtlijnen op het gebied van arbo, milieu, (persoonlijke) hygiëne, veilig en gezond werken • bezit basale kennis van de materialen en middelen en/of producten (soorten en typen, functie, gebruik, onderhoud, risico's en te treffen veiligheidsmaatregelen) relevant voor het werk • bezit basale kennis van de omgeving waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd • bezit basale kennis van kwaliteitseisen relevant voor het werk • bezit basale kennis van apparatuur en gereedschappen relevant voor het werk • bezit basale kennis van de standaarden, procedures en richtlijnen relevant voor de uitvoering van het werk • bezit basale kennis van de bedrijfsprocedures en bedrijfsregels relevant voor de uitvoering van het werk • bezit basale kennis van vaktermen behorend bij het werk en weet de betekenis ervan • kan materialen, gereedschappen en apparatuur, relevant voor het werk, gebruiken 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent dienstverlening en zorg voert de handelingen in de juiste volgorde, nauwkeurig en vlot uit.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en apparatuur zorgvuldig en op de juiste manier.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt ordelijk, houdt zich aan de opgestelde planning en instructies van collega's of leidinggevende en volgens relevante (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften en/of wettelijke regels.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	Hij overlegt met zijn teamleider of ervaren collega over zijn aanpak en stemt zijn eigen handelen af op degene met wie hij samenwerkt of die hij assisteert.
	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> • Integer handelen 	Hij gaat discreet om met de privacy van klanten, cliënten of gasten en is eerlijk in de omgang met hun eigendommen.

Kerntaak 3 Voert ondersteunende werkzaamheden uit		
3.2 werkproces: Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en/of leefomgeving		
<ul style="list-style-type: none">• kan middelen en producten samenstellen of oplossen relevant voor het werk• kan de meest gebruikte productinformatie lezen en begrijpen• bezit basale kennis van schoonmaak- en onderhoudsmethoden relevant voor het werk		

Kerntaak 3 Voert ondersteunende werkzaamheden uit		
3.3 werkproces: Staat derden te woord en/of verwijst hen door		
Omschrijving	De assistent dienstverlening en zorg staat klanten/gebruikers van objecten/cliënten en/of gasten te woord, vraagt wat ze willen en verstrekt eenvoudige standaard informatie. Hij verwijst hen eventueel door naar de juiste persoon of ruimte. Afhankelijk van de werkplek ontvangt hij klanten/gebruikers/cliënten/gasten en voert taken uit als inschrijven en toegang verlenen.	
Gewenst resultaat	De klant/gebruiker van een object/client en/of gast is passend te woord gestaan en geïnformeerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit kennis van (wettelijke) richtlijnen op het gebied van arbo, milieu, (persoonlijke) hygiëne, veilig en gezond werken • bezit basale kennis van de materialen en middelen en/of producten (soorten en typen, functie, gebruik, onderhoud, risico's en te treffen veiligheidsmaatregelen) relevant voor het werk • bezit basale kennis van de omgeving waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd • bezit basale kennis van kwaliteitseisen relevant voor het werk • bezit basale kennis van apparatuur en gereedschappen relevant voor het werk • bezit basale kennis van de standaarden, procedures en richtlijnen relevant voor de uitvoering van het werk • bezit basale kennis van de bedrijfsprocedures en bedrijfsregels relevant voor de uitvoering van het werk • bezit basale kennis van vaktermen behorend bij het werk en weet de betekenis ervan 	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De assistent dienstverlening en zorg is duidelijk en beleefd in het contact met derden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij staat derden passend en volgens bedrijfsvoorschriften te woord. Hij kleedt en gedraagt zich representatief en volgens de normen van de organisatie.
	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> • Integer handelen 	Hij gaat discreet om met de privacy van derden en is eerlijk in de omgang met hun eigendommen.

2.3 Assistent procestechniek

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Proces-competentie-matrix Assistent procestechniek

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		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																					
1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor					x											x	x			
1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit					x											x		x	x	
1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af					x					x									x	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent procestechniek

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.1 werkproces: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor		
Omschrijving	De assistent procestechniek krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent procestechniek gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	De assistent procestechniek heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd).	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	<p>De assistent procestechniek luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is.</p> <p>Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega.</p>
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Zichzelf verder willen ontwikkelen 	Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen 	Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit		
Omschrijving	De assistent procestechniek voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.	
Gewenst resultaat	<p>Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd.</p> <p>Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen.</p> <p>Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen 	De assistent procestechniek komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf.</p> <p>Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.</p>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	<p>Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.</p> <p>Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.</p>
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	<p>Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.</p> <p>Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om.</p>

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit**

	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none">• Zichzelf verder willen ontwikkelen	<p>Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.</p>
--	---	--

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.3 werkproces: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af**

Omschrijving	Nadat de assistent procestechniek de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Hij vraagt of hij zijn werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.	
Gewenst resultaat	De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn geregistreerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers• bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels• kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is• kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken• kan een eenvoudig werkformulier invullen• kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken• bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent procestechniek meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen. Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

Kerntaak 4 Assisteert bij het (deel)productieproces

Proces-competentie-matrix Assistent procestechniek

Kerntaak 4 Assisteert bij het (deel)productieproces		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																					
4.1	Start en bedient apparatuur											X	X							X	X
4.2	Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles					X					X	X								X	X
4.3	Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden					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 procestechniek

Kerntaak 4 Assisteert bij het (deel)productieproces		
4.1 werkproces: Start en bedient apparatuur		
Omschrijving	De assistent procestechniek start de apparatuur. Hij bedient de apparatuur handmatig en/of met controlepanelen. Hij kan bij het bedienen van de apparatuur ook gebruik maken van geautomatiseerde systemen. Hij verhelpt eenvoudige startproblemen. Hij stelt de apparatuur onder toezicht af of in of assisteert hierbij en controleert de afstelling. De assistent procestechniek voert bij de voorbereidende werkzaamheden het materiaal direct in de apparatuur of beladingsrobot en voert eventueel proefbewerkingen uit	
Gewenst resultaat	De productieapparatuur is ingesteld, opgestart en draait naar behoren	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van scheikunde en natuurkunde • kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen binnen zijn taakgebied hanteren • bezit basale kennis van de eigenschappen, werking en mogelijkheden van apparatuur en machines relevant voor het werk • bezit basale kennis van milieuvoorschriften relevant voor het werk • bezit basale kennis van procestechnieken en -beheersing • bezit basale kennis van meet- en regeltechniek • bezit basale kennis van werktuigkunde • bezit basale kennis van gereedschappen en materialen relevant voor het werk • heeft technisch inzicht • kan constructies en vormen herkennen • kan werken met productieplanningen • kan (werktuigbouwkundige en machine)tekeningen en schema's lezen • kan eenvoudige handleidingen, relevant voor het werk, lezen • kan verschillende soorten procesapparatuur bedienen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij werkt snel, precies en op accurate wijze.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	Hij bedient de apparatuur, materialen en middelen efficiënt en op de juiste manier.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij is tijdens de bediening kritisch op de eigen werkuitvoering en houdt zich aan de afgesproken kwaliteits- en geldende productiviteitsnormen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>De assistent procestechniek start de apparatuur binnen de geldende normen (specificaties).</p> <p>Hij toont discipline en werkt altijd volgens strikte milieu- en veiligheidseisen, instructies en procedures.</p>

Kerntaak 4 Assisteert bij het (deel)productieproces		
4.1 werkproces: Start en bedient apparatuur		
<ul style="list-style-type: none">kan voorschriften, instructies en procedures, relevant voor het werk, lezen en toepassen		

Kerntaak 4 Assisteert bij het (deel)productieproces		
4.2 werkproces: Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles		
Omschrijving	De assistent procestechniek bewaakt de werking van de apparatuur en zorgt voor een ongestoord en optimaal verloop van het deelproces. Hij controleert voortdurend of het procesverloop en de kwaliteit van het product aan de vereiste specificaties voldoet. Hiertoe neemt hij monsters en verricht hij eenvoudige kwaliteitsmetingen. Hij controleert de productiegegevens en productkwaliteit, signaleert en reageert op geconstateerde afwijkingen aan product of apparatuur en meldt deze aan zijn leidinggevende. De assistent procestechniek houdt controle op ingestelde proces- en machinevariabelen en stelt, bij eventuele procesafwijkingen, de proces- en machinevariabelen onder toezicht bij. Hij legt productiegegevens, afwijkingen en ondernomen acties vast. Hij controleert bij de aanvoer van grond- en hulpstoffen of de kwaliteit aan de specificaties voldoen.	
Gewenst resultaat	Het deelproces verloopt optimaal en volgens de gewenste kwaliteit. Afwijkingen zijn gesignaleerd en bijgestuurd. Productiegegevens zijn vastgelegd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van scheikunde en natuurkunde • kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen binnen zijn taakgebied hanteren • bezit basale kennis van de eigenschappen, werking en mogelijkheden van apparatuur en machines relevant voor het werk • bezit basale kennis van milieuvoorschriften relevant voor het werk • bezit basale kennis van procestechnieken en -beheersing • bezit basale kennis van meet- en regeltechniek • bezit basale kennis van het nemen van monsters, de wijze waarop en beoordelen van monsters • bezit basale kennis van werktuigkunde • bezit basale kennis van gereedschappen en materialen relevant voor het werk • heeft technisch inzicht • kan constructies en vormen herkennen • kan technieken toepassen voor het uitvoeren van eenvoudige analyses • kan werken met productieplanningen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren 	De assistent procestechniek informeert belanghebbenden proactief.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij gaat bedreven en accuraat te werk en toont inzicht in het productieproces door tijdig onveilige situaties, afwijkingen en storingen aan de apparatuur te signaleren.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Kwaliteitsniveaus halen • Productiviteitsniveaus halen 	Hij is kritisch op de eigen werkuitvoering en bewaakt dat het productieproces verloopt volgens de specificaties en binnen de planning blijft, dat het voldoet aan de kwaliteits- en productiviteitsnormen en dat de kwaliteitsgegevens betrouwbaar zijn.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij toont discipline en werkt altijd volgens strikte milieu- en veiligheidseisen, instructies en procedures.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij registreert en rapporteert proces- en productgegevens, waaronder de kwaliteitsgegevens, nauwkeurig en volledig.

Kerntaak 4 Assisteert bij het (deel)productieproces

4.2 werkproces: Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• kan (werktuigbouwkundige en machine)tekeningen en schema's lezen• kan verschillende typen storingen herkennen• kan eenvoudige handleidingen, relevant voor het werk, lezen• kan verschillende soorten procesapparatuur bedienen• kan eenvoudige registratie-, informatie- en kwaliteitssystemen gebruiken• kan voorschriften, instructies en procedures, relevant voor het werk, lezen en toepassen | | |
|--|--|--|

Kerntaak 4 Assisteert bij het (deel)productieproces**4.3 werkproces: Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden**

Omschrijving	De assistent procestechniek controleert tijdens zijn werkzaamheden de apparatuur en signaleert, registreert en rapporteert de aanwezige onderhoudsproblemen. In overleg met zijn leidinggevende voert hij klein onderhoud uit. In andere gevallen assisteert hij de technische dienst bij het onderhoud. Bij het onderhoud voert hij eenvoudige, sterk repeterende en routinematige onderhoudswerkzaamheden uit. Hij houdt zijn eigen werkomgeving overzichtelijk en schoon. Hij legt uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden vast.	
Gewenst resultaat	De apparatuur heeft een onderhoudsbeurt gehad, is schoon en weer klaar voor gebruik. De werkomgeving is schoon. Relevante gegevens zijn vastgelegd en voor belanghebbenden beschikbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen binnen zijn taakgebied hanteren• bezit basale kennis van de eigenschappen, werking en mogelijkheden van apparatuur en machines relevant voor het werk• bezit basale kennis van milieuvoorschriften relevant voor het werk• bezit basale kennis van procestechnieken en -beheersing• bezit basale kennis van meet- en regeltechniek• bezit basale kennis van werktuigkunde• bezit basale kennis van gereedschappen en materialen relevant voor het werk• heeft technisch inzicht• kan werken met productieplanningen• kan (werktuigbouwkundige en machine)tekeningen en schema's lezen• kan verschillende typen storingen herkennen• kan eenvoudige handleidingen, relevant voor het werk, lezen• kan verschillende soorten procesapparatuur bedienen• kan eenvoudige registratie-, informatie- en kwaliteitssystemen gebruiken	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De assistent procestechniek toont technisch inzicht door onderhoudsproblemen tijdig te signaleren en correct de aard ervan vast te stellen. Hij werkt snel om stilstand van de apparatuur zoveel mogelijk te beperken. Hij werkt bedreven en accuraat er voor zorgend dat het productieproces tijdens het onderhoud niet in gevaar komt.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Afstemmen	Hij stemt zijn acties af met zijn leidinggevende en raadpleegt zo nodig collega's of schakelt hen tijdig in bij problemen.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij rapporteert onderhoudsgegevens nauwkeurig en volledig. Hij legt onderhoudsgegevens correct vast.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Hij gebruikt materialen en gereedschappen effectief, op de juiste manier en gaat er zorgvuldig mee om.

Kerntaak 4 Assisteert bij het (deel)productieproces		
4.3 werkproces: Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden		
<ul style="list-style-type: none">kan voorschriften, instructies en procedures, relevant voor het werk, lezen en toepassen		

2.4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Proces-competentie-matrix Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		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																					
1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor					x											x	x			
1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit					x											x		x	x	
1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af					x					x									x	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.1 werkproces: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor		
Omschrijving	De assistent bouwen, wonen en onderhoud krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent bouwen, wonen en onderhoud gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	De assistent bouwen, wonen en onderhoud heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	De assistent bouwen, wonen en onderhoud luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is. Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega.
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Zichzelf verder willen ontwikkelen 	Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen 	Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit		
Omschrijving	De assistent bouwen, wonen en onderhoud voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.	
Gewenst resultaat	<p>Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd.</p> <p>Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen.</p> <p>Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen 	De assistent bouwen, wonen en onderhoud komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf.</p> <p>Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.</p>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	<p>Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.</p> <p>Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.</p>
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	<p>Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.</p> <p>Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en derden aan op mogelijke</p>

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit**

		verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om
	Leren <ul style="list-style-type: none">• Zichzelf verder willen ontwikkelen	Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.3 werkproces: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af		
Omschrijving	Nadat de assistent bouwen, wonen en onderhoud de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Hij vraagt of hij zijn werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.	
Gewenst resultaat	De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn geregistreerd	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent bouwen, wonen en onderhoud meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.
	Formulieren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen. Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

Kerntaak 5 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud

Proces-competentie-matrix Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Kerntaak 5 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten inrichten	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
Werkprocessen																					
5.1	Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar					X							X								X
5.2	Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR					X						X	X								X
5.3	Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af					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 bouwen, wonen en onderhoud

Kerntaak 5 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud		
5.1 werkproces: Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar		
Omschrijving	De assistent bouwen, wonen en onderhoud verzamelt de benodigdheden voor het uitvoeren van een opdracht zoals materialen, gereedschappen, apparatuur en/of machines en (persoonlijke) beschermingsmiddelen. Hij controleert (visueel) de benodigdheden op afgesproken (kwaliteits-)aspecten en vervoert ze naar de afgesproken plaats. Hij meldt onvolkomenheden en problemen bij zijn leidinggevende. Hij assisteert bij transport van materiaal en/of materieel. Hij maakt de werkplek gebruiksklaar voor het uitvoeren van een opdracht door bijvoorbeeld klimmaterieel te plaatsen, oppervlakken te bedekken, objecten of materieel te (de)monteren of te verwijderen en/of het materiaal klaar te zetten voor verwerking. Wanneer hij vragen of opmerkingen krijgt van derden zoals (interne) klanten, bewoners of collega's van andere disciplines, verwijst hij deze naar zijn leidinggevende of ervaren collega.	
Gewenst resultaat	De werkplek is klaar voor gebruik, benodigdheden voor de opdracht zijn compleet en gecontroleerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van vaktermen uit het vakgebied en weet de betekenis ervan • bezit basale kennis van (de toepassing van) materialen, gereedschappen, apparatuur, machines en materieel relevant voor het vakgebied • bezit basale kennis van (persoonlijke) beschermingsmiddelen • bezit basale kennis van relevante arbo-, milieu- en veiligheidsregels • bezit basale kennis van producten en werken uit het betreffende vakgebied • bezit basale kennis van bedrijfs- en vaktechnische richtlijnen • bezit basale kennis van opslag en transport • bezit basale kennis van werkvolgordes relevant voor het betreffende vakgebied • bezit basale kennis van voorbehandelingstechnieken, afwerktechnieken, bouwtechnieken, bevestigingstechnieken en/of productietechnieken in het betreffende vakgebied en kan deze toepassen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Aanpassen aan de groep 	De assistent bouwen, wonen en onderhoud roept tijdig hulp in van anderen. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de andere teamleden soepel verloopt.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij gaat zorgvuldig om met benodigdheden. Hij controleert benodigdheden nauwkeurig op opgegeven aspecten en informeert zijn leidinggevende correct bij onvolkomenheden. Hij kiest en gebruikt de juiste transportmiddelen. Hij gebruikt gereedschappen, apparatuur, machines en/of materieel op een juiste en veilige manier.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij verzamelt benodigdheden voor de opdracht op de besproken wijze. Hij volgt instructies, arbo-, veiligheids- en milieuregels strikt op.

Kerntaak 5 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud**5.1 werkproces: Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar**

<ul style="list-style-type: none">• kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen relevant voor het werk hanteren• kan werken met voor het werk relevante materialen, gereedschappen, apparatuur en/of machines• kan eenvoudige werkinstructies, handleidingen, productinformatie, werkschema's en/of tekeningen lezen en interpreteren		Hij staat derden correct te woord en verwijst hen naar de juiste persoon of personen.
---	--	---

Kerntaak 5 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud**5.2 werkproces: Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR**

Omschrijving	De assistent bouwen, wonen en onderhoud leest en interpreteert tekeningen en/of (mondelinge) instructies die hij nodig heeft voor zijn opdracht. Hij assisteert bij houtbewerkings-, afbouw-, schilder-, industriële lakverwerkings-, bouw- of infra-werkzaamheden of werk op het gebied van afvalverwerking of reiniging en onderhoud van de openbare ruimte of voert taken onder toezicht zelfstandig uit. Hij hanteert daarbij (meet)gereedschappen en bedient apparatuur, machines en/of materieel. Hij let op afwijkingen en problemen en waarschuwt zijn leidinggevende of ervaren collega als deze zich voordoen. Hij onderhoudt gedurende het werk de werkplek en/of werkomgeving.	
Gewenst resultaat	Het werk is volgens opdracht uitgevoerd, afwijkingen en problemen zijn besproken en opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• bezit basale kennis van vaktermen uit het vakgebied en weet de betekenis ervan• bezit basale kennis van (de toepassing van) materialen, gereedschappen, apparatuur, machines en materieel relevant voor het vakgebied• bezit basale kennis van (persoonlijke) beschermingsmiddelen• bezit basale kennis van relevante arbo-, milieu- en veiligheidsregels• bezit basale kennis van producten en werken uit het betreffende vakgebied• bezit basale kennis van bedrijfs- en vaktechnische richtlijnen• bezit basale kennis van werkvolgordes relevant voor het betreffende vakgebied• bezit basale kennis van voorbehandelingstechnieken, afwerktechnieken, bouwtechnieken, bevestigingstechnieken en/of productietechnieken in het betreffende vakgebied en kan deze toepassen• bezit basale kennis van eenvoudige meetmethoden• kan eenvoudige metingen uitvoeren en de resultaten registreren• kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen relevant voor het werk hanteren	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Aanpassen aan de groep	De assistent bouwen, wonen en onderhoud waarschuwt tijdig een collega of leidinggevende bij afwijkingen. Hij roept tijdig hulp in van anderen in geval van problemen waar hij niet uitkomt en zaken die zijn verantwoordelijkheid te boven gaan. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de andere teamleden soepel verloopt.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures• Discipline tonen	Hij voert de gegeven instructies stipt uit. Hij werkt volgens tekeningen, vaktechnische richtlijnen en instructies, arbo-, veiligheids- en milieuregels. Hij realiseert de afgesproken hoeveelheid werk in de daarvoor beschikbare tijd.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	Hij past relevante vakkennis toe en werkt bedreven en accuraat.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	gebruikt de juiste gereedschappen, apparatuur, machines, materialen en of materieel op de juiste manier en gaat er zorgvuldig mee om.

Kerntaak 5 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud		
5.2 werkproces: Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR		
<ul style="list-style-type: none">• kan werken met voor het werk relevante materialen, gereedschappen, apparatuur en/of machines• kan eenvoudige werkinstructies, handleidingen, productinformatie, werkschema's en/of tekeningen lezen en interpreteren		

Kerntaak 5 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud

5.3 werkproces: Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af

Omschrijving	De assistent bouwen, wonen en onderhoud maakt gebruikte gereedschappen, machines en/of materieel schoon en klaar voor (her)gebruik en bergt ze op. In voorkomende gevallen voert hij eenvoudig onderhoud uit. Hij voert afval en restmaterialen af. Hij demonteert, als dat van toepassing is, de in de werkplek tijdelijk aangebrachte voorzieningen, maakt ze klaar voor transport en voert ze af.	
Gewenst resultaat	Gebruikte gereedschappen/machines en materieel zijn schoon en opgeborgen, tijdelijke voorzieningen, afval en restmaterialen zijn afgevoerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van vaktermen uit het vakgebied en weet de betekenis ervan • bezit basale kennis van (de toepassing van) materialen, gereedschappen, apparatuur, machines en materieel relevant voor het vakgebied • bezit basale kennis van het onderhoud van gereedschappen, apparatuur, machines en materieel die in het vakgebied worden gebruikt • bezit basale kennis van (persoonlijke) beschermingsmiddelen • bezit basale kennis van relevante arbo-, milieu- en veiligheidsregels • bezit basale kennis van bedrijfs- en vaktechnische richtlijnen • bezit basale kennis van opslag en transport • bezit basale kennis van werkvolgordes relevant voor het betreffende vakgebied • kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen relevant voor het werk hanteren • kan werken met voor het werk relevante materialen, gereedschappen, apparatuur en/of machines • kan eenvoudige werkinstructies, handleidingen, productinformatie, werkschema's en/of tekeningen lezen en interpreteren 	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De assistent bouwen, wonen en onderhoud maakt gereedschappen/machines en materieel met de juiste middelen, op de juiste manier, veilig en accuraat schoon en bergt ze zorgvuldig op. Hij kiest de juiste transportmiddelen en gebruikt ze op de juiste manier.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij voert tijdelijke voorzieningen, afval en restmaterialen vlot, veilig en zorgvuldig af, in voorkomende gevallen rekening houdend met milieuregels.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Aanpassen aan de groep 	Hij roept tijdig hulp in van anderen als hij het niet alleen af kan. Hij stelt zich zo op dat de samenwerking met de andere teamleden soepel verloopt.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt volgens instructies, arbo-, veiligheids- en milieuregels.

2.5 Assistent verkoop/retail

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Proces-competentie-matrix Assistent verkoop/retail

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten 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																										
1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor					X											X	X								
1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit					X											X			X	X	X				
1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af					X					X									X						

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent verkoop/retail

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.1 werkproces: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor		
Omschrijving	De assistent verkoop/retail krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent (groene) verkoop/retail gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	De assistent verkoop/retail heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	De assistent verkoop/retail luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is. Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Zichzelf verder willen ontwikkelen 	Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen 	Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit		
Omschrijving	De assistent verkoop/retail voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.	
Gewenst resultaat	<p>Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd.</p> <p>Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen.</p> <p>Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen 	De assistent verkoop/retail komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf.</p> <p>Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.</p>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	<p>Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.</p> <p>Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.</p>
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	<p>Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.</p> <p>Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om.</p>

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit**

	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none">• Zichzelf verder willen ontwikkelen	<p>Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.</p>
--	---	--

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.3 werkproces: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af		
Omschrijving	Nadat de assistent verkoop/retail de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Hij vraagt of hij zijn werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.	
Gewenst resultaat	De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn geregistreerd	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent verkoop/retail meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.
	Formulieren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen. Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

Kerntaak 6 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten

Proces-competentie-matrix Assistent verkoop/retail

Kerntaak 6 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten		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																					
6.1	Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten											X	X							X	
6.2	Onderhoudt de artikelpresentatie												X						X	X	
6.3	Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving										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 verkoop/retail

Kerntaak 6 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten		
6.1 werkproces: Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten		
Omschrijving	De assistent verkoop/retail krijgt opdracht om te assisteren bij de ontvangst en de opslag van goederen en/of producten. Hij verplaatst goederen en/of producten naar het ontvangstgebied of naar een andere (tijdelijke) locatie. Hij controleert de ontvangen goederen en/of producten op zichtbare schade, telt de verpakkingseenheden en vergelijkt de aantallen met de gegevens op het geleide document. Na de controle gaat hij na of er afspraken zijn over de wijze van ompakken en opslaan van de goederen en/of producten. Vervolgens slaat hij de goederen en/of producten op de juiste locatie op en beoordeelt hij de goederen en/of producten op onder andere op opslaglocatie, etikettering en beschadiging. Hij meldt afwijkingen aan zijn ervaren collega of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	Goederen en/of producten zijn zonder derving en/of kwaliteitsverlies ontvangen en opgeslagen. Afwijkingen en bijzonderheden zijn gemeld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van (commerciële) bedrijfsprocessen • bezit basale kennis van de logistiek in een magazijn • bezit basale kennis van vrachtdocumenten zoals een vrachtbrief • bezit basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen • bezit basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffen • bezit basale kennis van de indeling van werkruimtes • heeft basale kennis van productkenmerken en –eigenschappen relevant voor het werk • kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren • kan met verschillende soorten materieel omgaan zoals interne transportmiddelen • kan vragen en opmerkingen over het werk formuleren en aan de orde stellen • kan kwaliteitseisen hanteren en kwaliteitshandelingen toepassen 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	De assistent verkoop/retail controleert goederen en/of producten volgens voorschriften, op kwaliteit en kwantiteit. Hij neemt veiligheidsregels, instructies, bedrijfsvoorschriften en wettelijke regels (zoals arbo rondom het ontvangen en opslaan van goederen en/of producten) in acht.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij houdt rekening met de kenmerken van goederen en/of producten. Hij herkent goederen en/of producten die niet aan de eisen voldoen.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	Hij maakt effectief en verantwoord gebruik van materieel en materialen.

Kerntaak 6 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten		
6.1 werkproces: Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten		
<ul style="list-style-type: none">• kan procedures en technieken toepassen voor ontvangen en opslaan van goederen en/of producten in een magazijn• kan principes van ergonomisch werken toepassen• kan derving beperkende tips en handelingen toepassen• kan eenvoudige metingen uitvoeren en de resultaten registreren• kan procedures en technieken voor het aanvullen van voorraden toepassen• kan artikel- en/of assortimentskennis toepassen		

Kerntaak 6 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten**6.2 werkproces: Onderhoudt de artikelpresentatie**

Omschrijving	De assistent verkoop/retail vervoert artikelen naar de winkel om de (tijdelijke) artikelpresentatie aan te vullen en te onderhouden. Hij kijkt voor het aanvullen in de presentatie of er afwijkingen zijn aan de artikelen en let daarbij op kwaliteit, kwantiteit, de aanwezigheid van prijsetiketten en (beveiligings)labels. Na het onderhouden van de artikelpresentatie of het opbouwen van de tijdelijke artikelpresentatie spiegelt hij (eventueel) de presentatie en maakt hij waar nodig schoon of ruimt hij op. Hij meldt afwijkingen zoals derving en/of kwaliteitsverlies aan zijn ervaren collega of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	De artikelpresentatie voldoet na aanvulling en verzorging aan de richtlijnen en voorschriften. De werkzaamheden zijn veilig, zonder derving en/of kwaliteitsverlies en zonder last voor klanten uitgevoerd	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• bezit basale kennis van (commerciële) bedrijfsprocessen• bezit basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen• bezit basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffen• bezit basale kennis van de indeling van werkruimtes• heeft basale kennis van productkenmerken en –eigenschappen relevant voor het werk• kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren• kan met verschillende soorten materieel omgaan zoals interne transportmiddelen• kan vragen en opmerkingen over het werk formuleren en aan de orde stellen• kan kwaliteitseisen hanteren en kwaliteitshandelingen toepassen• kan principes van ergonomisch werken toepassen• kan kennis van verkoopsystemen toepassen• kan eenvoudige metingen uitvoeren en de resultaten registreren• kan eenvoudige presentatievoorschriften toepassen	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De assistent verkoop/retail gebruikt materieel en materialen waarvoor ze bedoeld zijn en gaat hier zorgvuldig en netjes mee om.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures• Werken conform veiligheidsvoorschriften	Hij werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens instructies, procedures, veiligheidsregels en -voorschriften.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen	Hij past bij het onderhoud van de artikelpresentatie de kwaliteitseisen toe.

Kerntaak 6 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten**6.2 werkproces: Onderhoudt de artikelpresentatie**

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• kan procedures en technieken voor het aanvullen van voorraden toepassen• kan inpak-, verpakings- en presentatietechnieken toepassen• kan artikel- en/of assortimentskennis toepassen• kan eenvoudige bewerkings-en/of verzorgingstechnieken toepassen | | |
|--|--|--|

Kerntaak 6 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten		
6.3 werkproces: Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving		
Omschrijving	<p>De assistent verkoop/retail houdt de werkplek (zoals de winkel) en eventuele externe werkomgeving (zoals een etalage of stoep) op orde, toonbaar en werkbaar. Hij zorgt op dezelfde wijze ook voor apparatuur, machines, materieel en materiaal.</p> <p>Na afloop van of eventueel tijdens de reguliere werkzaamheden ruimt hij de werkplek, materieel en materialen op. Hij maakt schoon en meldt de afronding van de opdracht of werkzaamheden en eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende of ervaren collega.</p>	
Gewenst resultaat	<p>De werkplek met apparatuur, machines, materieel en materiaal en de eventueel externe werkomgeving is opgeruimd, schoon en veilig.</p> <p>Gasten, klanten en (interne) opdrachtgevers ondervinden geen hinder</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren kan met verschillende soorten materieel omgaan zoals interne transportmiddelen kan vragen en opmerkingen over het werk formuleren en aan de orde stellen kan principes van ergonomisch werken toepassen kan derving beperkende tips en handelingen toepassen kan procedures en technieken voor het verwijderen van afval toepassen kan inpak-, verpakings- en presentatietechnieken toepassen kan artikel- en/of assortimentskennis toepassen kan eenvoudige bewerkings-en/of verzorgingstechnieken toepassen 	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>De assistent verkoop/retail verzorgt en onderhoudt werkplek, werkomgeving en spullen volgens voorschriften en huisregels.</p> <p>Hij onderhoudt materialen en middelen en maakt schoon volgens voorschriften en instructie.</p> <p>Hij houdt zich aan de richtlijnen en voorschriften bij het op orde houden van de werkplek(ken).</p>
	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	<p>Hij onderhoudt de werkplek en de werkomgeving zonder hinder te veroorzaken.</p>
	<p>Formuleren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>Hij informeert de leidinggevende of ervaren collega wanneer de opdracht of het werk klaar is over eventuele knelpunten, problemen of fouten.</p>

Kerntaak 7 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service

Proces-competentie-matrix Assistent verkoop/retail

Kerntaak 7 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen
Werkprocessen																					
7.1	Ontvangt de klant																		X		X
7.2	Assisteert verkopende collega's																		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 verkoop/retail

Kerntaak 7 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service		
7.1 werkproces: Ontvangt de klant		
Omschrijving	<p>De assistent verkoop/retail merkt klanten op en begroet hen. Ook let hij er op of er sprake is of kan zijn van criminele derving.</p> <p>Hij beantwoordt vragen van klanten over bijvoorbeeld de plaats van een artikel in de winkel of dat een artikel op voorraad is. Als hij de vraag van de klant niet kan beantwoorden, verwijst hij hen door naar een collega. Zo mogelijk loopt hij met de klant mee.</p> <p>Bij klachten en bij bijzondere vragen of opmerkingen schakelt hij de leidinggevende of meer ervaren collega in.</p>	
Gewenst resultaat	<p>Bij binnenkomst of contact is de klant gastvrij en klantvriendelijk begroet en 'gevolgd'.</p> <p>De klant is geïnformeerd of doorverwezen.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van (commerciële) bedrijfsprocessen • bezit basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen • bezit basale kennis van klantspecificaties in relatie tot het werk • heeft basale kennis van productkenmerken en –eigenschappen relevant voor het werk • bezit basale kennis van verkoopsystemen en kan deze toepassen • bezit basale artikel- en assortimentskennis en kan deze toepassen • kan kennis van verkoopsystemen toepassen • kan artikel- en/of assortimentskennis toepassen 	<p>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	<p>De assistent verkoop/retail past volgens de richtlijnen van de organisatie klantgericht contact toe.</p>
	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij houdt zich aan de procedures om te proberen derving en/of kwaliteitsverlies te voorkomen.</p>

Kerntaak 7 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service		
7.2 werkproces: Assisteert verkopende collega's		
Omschrijving	De assistent verkoop/retail geeft informatiemateriaal mee aan de klant en/of zoekt artikelen op en/of wijst artikelen aan en/of brengt artikelen. Desgewenst pakt hij de aankoop van de klant in of legt een (online) bestelling klaar.	
Gewenst resultaat	De dienstverlening aan de klant voldoet aan door de organisatie gestelde normen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van (commerciële) bedrijfsprocessen • bezit basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen • bezit basale kennis van klantspecificaties in relatie tot het werk • heeft basale kennis van productkenmerken en –eigenschappen relevant voor het werk • bezit basale kennis van verkoopsystemen en kan deze toepassen • bezit basale artikel- en assortimentskennis en kan deze toepassen • kan kwaliteitseisen hanteren en kwaliteitshandelingen toepassen • kan kennis van verkoopsystemen toepassen • kan artikel- en/of assortimentskennis toepassen 	<p>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De assistent verkoop/retail geeft passend en beleefd informatie aan de klant.

2.6 Assistent mobiliteitsbranche

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Proces-competentie-matrix Assistent mobiliteitsbranche

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		Competenties																					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
		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	Omgaan met tegenslag omgaan
Werkprocessen																							
1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor					X											X	X					
1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit					X											X			X	X	X	
1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af					X					X										X		

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent mobiliteitsbranche

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.1 werkproces: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor		
Omschrijving	De assistent mobiliteitsbranche krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent mobiliteitsbranche gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	De assistent mobiliteitsbranche heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	De assistent mobiliteitsbranche luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is. Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega.
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Zichzelf verder willen ontwikkelen 	Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen 	Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit		
Omschrijving	De assistent mobiliteitsbranche voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.	
Gewenst resultaat	<p>Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd.</p> <p>Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen.</p> <p>Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen 	De assistent mobiliteitsbranche komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf.</p> <p>Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.</p>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	<p>Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.</p> <p>Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.</p>
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden 	<p>Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.</p> <p>Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om.</p>

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit**

	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none">• Zichzelf verder willen ontwikkelen	<p>Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.</p>
--	---	--

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.3 werkproces: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af**

Omschrijving	Nadat de assistent mobiliteitsbranche de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Hij vraagt of hij zijn werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten	
Gewenst resultaat	De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn geregistreerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers• bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels• kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is• kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken• kan een eenvoudig werkformulier invullen• kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken• bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent mobiliteitsbranche meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen. Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

Kerntaak 8 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen

Proces-competentie-matrix Assistent mobiliteitsbranche

Kerntaak 8 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijven en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
8.1	Richt de werkplek in												X							X	
8.2	Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig											X	X							X	
8.3	Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon											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 8 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen		
8.1 werkproces: Richt de werkplek in		
Omschrijving	Voor aanvang van het werk ordent de assistent mobiliteitsbranche de werkplek. Hij dekt de niet te behandelen delen van het voertuig en het interieur af om beschadiging of vervuiling tijdens het uitvoeren van zijn werk te voorkomen. Na afloop vraagt hij aan zijn leidinggevende of ervaren collega om zijn voorbereidend werk te controleren.	
Gewenst resultaat	De werkplek is geordend. Het voertuig is klaar voor het uitvoeren van de werkzaamheden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van vaktermen behorend bij het werk en weet de betekenis ervan (in een gesprek) • bezit basale kennis van relevante voorschriften ter bescherming van de persoonlijke veiligheid en die van derden • bezit basale kennis van voorschriften ter voorkoming van onnodige milieuverontreiniging relevant voor het werk • kan gereedschappen, apparatuur en materialen gebruiken relevant voor het werk • kan eenvoudige demontage- en montage technieken toepassen 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen 	De assistent mobiliteitsbranche richt de werkplek in volgens de instructies die daarvoor op de werkplek gelden.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	Hij beschermt en dekt het voertuig waaraan gewerkt wordt af met de juiste materialen en op de juiste manier. Hij verspilt geen materiaal.

Kerntaak 8 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen		
8.2 werkproces: Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig		
Omschrijving	De assistent mobiliteitsbranche voert afhankelijk van de opdracht verschillende soorten (technische) opdrachten uit. Hij doet eenvoudig schoonmaak- en reinigingswerk. Hij demonteert en monteert onderdelen van een voertuig. Hij doet eenvoudige reparaties en onderhoud. Hij controleert zijn werk en levert het af.	
Gewenst resultaat	De (technische) werkzaamheden zijn uitgevoerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van vaktermen behorend bij het werk en weet de betekenis ervan (in een gesprek) • bezit basale kennis van relevante voorschriften ter bescherming van de persoonlijke veiligheid en die van derden • bezit basale kennis van voorschriften ter voorkoming van onnodige milieuverontreiniging relevant voor het werk • kan gereedschappen, apparatuur en materialen gebruiken relevant voor het werk • kan eenvoudige reinigingstechnieken toepassen • kan eenvoudige verbindingstechnieken toepassen • kan eenvoudige demontage- en montagetechnieken toepassen • kan eenvoudige reparatie- en/of onderhoudstechnieken toepassen • kan eenvoudige afleverings- en/of controletechnieken toepassen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De assistent mobiliteitsbranche werkt nauwkeurig, binnen de geplande tijd en volgens werkopdracht, instructies en voorschriften voor veiligheid, milieu en arbo.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij maakt op de juiste en veilige manier gebruik van de voor de werkzaamheden bedoelde gereedschappen, materialen en\ (hulp)middelen. Hij verspilt geen materiaal.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt volgens de bedrijfsprocedures, gegeven werkwijze en volgorde.

Kerntaak 8 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen**8.3 werkproces: Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon**

Omschrijving	De assistent mobiliteitsbranche voert overgebleven materiaal en afvalstoffen af of bergt deze op. Hij ruimt de werkplek op en reinigt (eventueel met behulp van hiervoor bestemde reinigingsapparatuur) de gebruikte gereedschappen en apparatuur en bergt het waar nodig op.	
Gewenst resultaat	De gereedschappen en apparatuur zijn schoon en werken naar behoren. De werkplek en overgebleven materialen zijn opgeruimd en afvalstoffen zijn afgevoerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• bezit basale kennis van vaktermen behorend bij het werk en weet de betekenis ervan (in een gesprek)• bezit basale kennis van relevante voorschriften ter bescherming van de persoonlijke veiligheid en die van derden• bezit basale kennis van voorschriften ter voorkoming van onnodige milieuverontreiniging relevant voor het werk• kan gereedschappen, apparatuur en materialen gebruiken relevant voor het werk	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De assistent mobiliteitsbranche maakt de gebruikte gereedschappen en apparatuur op een veilige manier en met de juiste middelen schoon. Hij gebruikt de juiste voor de werkzaamheden bedoelde gereedschappen, materialen en (hulp)middelen op de juiste manier.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij let erop dat de werkomgeving veilig is voor uitvoering van een volgende opdracht. Hij werkt nauwkeurig en binnen de geplande tijd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures• Werken conform veiligheidsvoorschriften	Hij houdt zich aan gebruiks- en veiligheidsvoorschriften bij het schoonmaken en opbergen van gereedschappen, (reinigings)apparatuur en materialen en bij het afvoeren van afvalstoffen.

2.7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Proces-competentie-matrix Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		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																					
1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor					x											x	x			
1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit					x											x		x	x	
1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af					x					x									x	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.1 werkproces: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor		
Omschrijving	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is. Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega.
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Zichzelf verder willen ontwikkelen 	Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen 	Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit		
Omschrijving	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door	
Gewenst resultaat	<p>Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd.</p> <p>Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen.</p> <p>Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen 	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf.</p> <p>Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.</p>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	<p>Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.</p> <p>Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.</p>
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	<p>Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.</p> <p>Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om</p>

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit**

	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none">• Zichzelf verder willen ontwikkelen	<p>Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.</p>
--	---	--

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.3 werkproces: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af		
Omschrijving	Nadat de assistent horeca, voeding of voedingsindustrie de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Hij vraagt of hij zijn werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.	
Gewenst resultaat	De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn geregistreerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen. Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

Kerntaak 9 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding

Proces-competentie-matrix Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Kerntaak 9 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding		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																					
9.1	Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar											X	X					X			X
9.2	Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan											X	X							X	
9.3	Maakt voedingsproducten klantgereed										X	X	X							X	
9.4	Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon											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 horeca, voeding of voedingsindustrie

Kerntaak 9 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding		
9.1 werkproces: Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar		
Omschrijving	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie zorgt ervoor dat de (werk)ruimte klaar is om de voedingsmiddelen te kunnen be- en verwerken of klaar is voor horeca-activiteiten. Hij voert een gegeven opdracht uit of hij gaat zelf na wat hij nodig heeft om de ruimte klaar te maken. Hij verzamelt de benodigde gereedschappen, materialen en/of te verwerken voedingsproducten en transporteert ze naar de werkplek. In de horeca maakt hij ook ruimtes klaar voor het ontvangen van gasten, zoals het klaar zetten van tafels en stoelen, aanvullen van de voorraad bestek en servetten, etc.	
Gewenst resultaat	(Werk)ruimtes zijn klaar om te gebruiken. Gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsproducten zijn naar de werkplek getransporteerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van het gewenste uiterlijk van versproducten of van basisingrediënten voor mengvoeders • bezit basale kennis van de kwaliteitseisen van versproducten of van basisingrediënten van mengvoeders • kan hygiënemaatregelen toepassen • kan voedingsmiddelen selecteren die niet aan de gestelde kwaliteitseisen voldoen • kan veiligheidsvoorschriften toepassen 	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie verzamelt op een voorgeschreven wijze de benodigde gereedschappen, materialen en/of (te verwerken) voedingsmiddelen. Hij controleert deze op de standaardseisen en gaat hiermee zorgvuldig en netjes om
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens de instructies, procedures, veiligheidsregels en voorschriften. Hij gebruikt transportmiddelen volgens voorschrift en op de manier zoals hem verteld is.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Mensen en middelen organiseren 	Hij signaleert en meldt tijdig dat de voorraad op raakt.

Kerntaak 9 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding		
9.2 werkproces: Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan		
Omschrijving	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie voert productiewerkzaamheden uit. Hij pakt grondstoffen uit, assisteert bij de bereiding van (eind)producten. Hij herkent voedingsproducten die niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen en houdt deze apart.	
Gewenst resultaat	Er is een bijdrage geleverd aan het productieproces van voedingsmiddelen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van het gewenste uiterlijk van versproducten of van basisingrediënten voor mengvoeders • kent de meest voorkomende factoren die de kwaliteit van het versproduct of van de basisingrediënten voor mengvoeders beïnvloeden • bezit basale kennis van de kwaliteitseisen van versproducten of van basisingrediënten van mengvoeders • kan bewerkings-, bereidings-, inpak- en/of verpakkingstechnieken van voedingsmiddelen toepassen • kan hygiënemaatregelen toepassen • kan voedingsmiddelen selecteren die niet aan de gestelde kwaliteitseisen voldoen • kan veiligheidsvoorschriften toepassen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie pakt het werk voortvarend aan en geeft blijk oog te hebben voor de kwaliteit van te leveren voedingsmiddelen door een juiste selectie van middelen die niet aan de kwaliteit voldoen.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij gebruikt de voorgeschreven materialen en hulpmiddelen bij het bereiden van voedingsmiddelen. Hij gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij werkt volgens instructies, veiligheidsvoorschriften en procedures met betrekking tot hygiëne.

Kerntaak 9 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding		
9.3 werkproces: Maakt voedingsproducten klantgereed		
Omschrijving	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie bewerkt en verpakt producten voor levering aan de klant. Hij registreert productiegegevens als hem dat opgedragen is. Hij controleert de aanwezige voorraad. In voorkomende gevallen vult hij producten aan.	
Gewenst resultaat	Er is een bijdrage geleverd aan het bewerkings- en verpakkingsproces van voedingsmiddelen. Productiegegevens van voedingsmiddelen zijn beschikbaar	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van het gewenste uiterlijk van versproducten of van basisingrediënten voor mengvoeders • kent de meest voorkomende factoren die de kwaliteit van het versproduct of van de basisingrediënten voor mengvoeders beïnvloeden • bezit basale kennis van de kwaliteitseisen van versproducten of van basisingrediënten van mengvoeders • kan bewerkings-, bereidings-, inpak- en/of verpakkingstechnieken van voedingsmiddelen toepassen • kan hygiënemaatregelen toepassen • kan voedingsmiddelen selecteren die niet aan de gestelde kwaliteitseisen voldoen • kan veiligheidsvoorschriften toepassen 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie registreert nauwkeurig productiegegevens.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij werkt er naar toe de gewenste kwaliteit en oplevertijd te halen. Hij signaleert en meldt tijdig dat voorraad aangevuld moet worden.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij gebruikt de voorgeschreven materialen en hulpmiddelen bij het bewerken en verpakken van voedingsmiddelen. Hij gaat zorgvuldig om met kwetsbare en bederfelijke voedingsmiddelen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij werkt volgens instructies, veiligheidsvoorschriften en procedures met betrekking tot hygiëne.

Kerntaak 9 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding		
9.4 werkproces: Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon		
Omschrijving	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie verzorgt materiaal, middelen en de omgeving. Hij scheidt het afval en voert het af. Hij maakt materialen, werkruimtes, gereedschap en/of machines schoon en ruimt materialen, gereedschap en apparatuur op. Eventueel voert hij op aanwijzing klein onderhoud uit	
Gewenst resultaat	Materiaal, middelen en omgeving zijn onderhouden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van het gewenste uiterlijk van versproducten of van basisingrediënten voor mengvoeders • bezit basale kennis van de kwaliteitseisen van versproducten of van basisingrediënten van mengvoeders • kan hygiënemaatregelen toepassen • kan voedingsmiddelen selecteren die niet aan de gestelde kwaliteitseisen voldoen • kan veiligheidsvoorschriften toepassen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De assistent horeca, voeding of voedingsindustrie onderhoudt materiaal, middelen en werkomgeving accuraat
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij verzamelt en gebruikt de voorgeschreven of besproken onderhoudsmaterialen en -middelen. Hij controleert deze op de standardeisen en gaat er hygiënisch en zorgvuldig mee om
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens gegeven instructies, procedures, veiligheidsregels en voorschriften

2.8 Assistent plant of (groene) leefomgeving

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Proces-competentie-matrix Assistent plant of (groene) leefomgeving

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		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																					
1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor					x											x	x			
1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit					x											x		x	x	
1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af					x					x									x	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent plant of (groene) leefomgeving

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.1 werkproces: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor		
Omschrijving	De assistent plant of (groene) leefomgeving krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent plant en (groene) leefomgeving gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	De assistent plant of (groene) leefomgeving heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	De assistent plant of (groene) leefomgeving luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is. Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega.
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Zichzelf verder willen ontwikkelen 	Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen 	Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit		
Omschrijving	De assistent plant of (groene) leefomgeving voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.	
Gewenst resultaat	Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd. Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen. Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen 	De assistent plant of (groene) leefomgeving komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf. Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen. Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat. Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit**

	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none">• Zichzelf verder willen ontwikkelen	<p>Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.</p>
--	---	--

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.3 werkproces: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af**

Omschrijving	Nadat de assistent plant of (groene) leefomgeving de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Hij vraagt of hij zijn werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.	
Gewenst resultaat	De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn geregistreerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers• bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels• kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is• kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken• kan een eenvoudig werkformulier invullen• kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken• bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent plant of (groene) leefomgeving meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen. Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

Kerntaak 10 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving

Proces-competentie-matrix Assistent plant of (groene) leefomgeving

Kerntaak 10 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving		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		U	V	W	X	Y															
10.1	Plant of legt groen aan											x	x								
10.2	Verzorgt het gewas of onderhoudt groen											x	x								
10.3	Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving					x						x	x								
10.4	Transporteert producten en materialen											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 plant of (groene) leefomgeving

Kerntaak 10 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving		
10.1 werkproces: Plant of legt groen aan		
Omschrijving	De assistent plant of (groene) leefomgeving assisteert bij de bewerking van het plantmedium. Hij assisteert bij werkzaamheden zoals planten, aanleggen van beplanting, aanbrengen van verharding en plaatsen van waterpartijen.	
Gewenst resultaat	De assisterende werkzaamheden bij de bewerking van het gewas of het groen zijn met het vereiste resultaat uitgevoerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van de meest voorkomende producten op gebied van groenonderhoud of agrarisch werk • bezit basale kennis van het gewenste uiterlijk van producten op gebied van groenonderhoud of agrarisch werk • kan eenvoudige registratietechnieken toepassen • kan methoden en technieken toepassen bij de verzorging van het gewas of (groen-, agrarisch) product • kan eenvoudige onderhoudstechnieken toepassen bij het onderhoud aan gebouwen en de omgeving ervan 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De assistent plant of (groene) leefomgeving past parate kennis van de eigenschappen van kwetsbare producten toe en behandelt ze zorgvuldig. Hij houdt rekening met de eigenschappen van kwetsbare producten bij aanleggen en planten.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt de juiste gereedschappen en materialen voor het werk en gaat er op de juiste manier mee om.

Kerntaak 10 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving		
10.2 werkproces: Verzorgt het gewas of onderhoudt groen		
Omschrijving	De assistent plant of (groene) leefomgeving assisteert bij de verzorging van het gewas of het onderhoud van het groen. Hij assisteert bij de uitvoering van machinale of handmatige bewerkingen, zoals verzorgen van bemesting of aanbrengen van steunmaterialen of verwijderen van onkruid.	
Gewenst resultaat	De assisterende werkzaamheden bij de verzorging van het gewas of het groen zijn met het vereiste resultaat uitgevoerd	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van de meest voorkomende producten op gebied van groenonderhoud of agrarisch werk • bezit basale kennis van het gewenste uiterlijk van producten op gebied van groenonderhoud of agrarisch werk • kan eenvoudige registratietechnieken toepassen • kan methoden en technieken toepassen bij de verzorging van het gewas of (groen-, agrarisch) product • kan eenvoudige onderhoudstechnieken toepassen bij het onderhoud aan gebouwen en de omgeving ervan 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De assistent plant of (groene) leefomgeving voert de verzorging van gewas of groen vlot en nauwkeurig uit. Hij houdt rekening met de eigenschappen van kwetsbare producten bij de verzorging en het onderhoud.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt de juiste gereedschappen en materialen voor het werk op de juiste manier.

Kerntaak 10 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving		
10.3 werkproces: Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving		
Omschrijving	<p>De assistent plant of (groene) leefomgeving verzorgt en onderhoudt materialen, middelen en omgeving. Hij maakt materialen, gereedschappen en apparatuur schoon en ruimt ze op. Hij scheidt het afval en maakt werkruimtes en omgeving schoon.</p> <p>Als hij daartoe opdracht krijgt, voert hij klein onderhoud uit, zoals recht leggen van een tegel, vervangen van een rotte plank, vervangen van een lamp of schoonmaken van een vijverpomp.</p>	
Gewenst resultaat	Materialen, middelen en omgeving zijn onderhouden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van de meest voorkomende producten op gebied van groenonderhoud of agrarisch werk • bezit basale kennis van het gewenste uiterlijk van producten op gebied van groenonderhoud of agrarisch werk • kan eenvoudige registratietechnieken toepassen • kan methoden en technieken toepassen bij de verzorging van het gewas of (groen-, agrarisch) product • kan eenvoudige onderhoudstechnieken toepassen bij het onderhoud aan gebouwen en de omgeving ervan 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	<p>De assistent plant of (groene) leefomgeving voert onderhoudshandelingen zorgvuldig en volgens instructies uit.</p> <p>Hij neemt veiligheidsmaatregelen in acht.</p>
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt de juiste materialen en middelen, gebruikt ze op de juiste manier en verspilt geen materiaal.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij meldt tijdig gebreken en problemen.

Kerntaak 10 Zorgt voor het groene product, materiaal en omgeving		
10.4 werkproces: Transporteert producten en materialen		
Omschrijving	De assistent plant of (groene) leefomgeving verzamelt of oogst en transporteert groene producten en materialen. Hij voert groene producten en materialen af en slaat ze indien nodig op.	
Gewenst resultaat	Groene producten en materialen zijn verzameld, getransporteerd en indien nodig opgeslagen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van de meest voorkomende producten op gebied van groenonderhoud of agrarisch werk • bezit basale kennis van het gewenste uiterlijk van producten op gebied van groenonderhoud of agrarisch werk • kan eenvoudige registratietechnieken toepassen 	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De assistent plant of (groene) leefomgeving gebruikt de juiste transportmiddelen en gaat er zorgvuldig en netjes mee om.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij verzamelt producten en materialen op de voorgeschreven wijze. Hij werkt volgens de instructies, procedures, veiligheidsregels en -voorschriften ordelijk en gedisciplineerd.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij houdt rekening met de eigenschappen van kwetsbare groene producten en gaat er zorgvuldig mee om.

2.9 Assistent installatie- en constructietechniek

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Proces-competentie-matrix Assistent installatie- en constructietechniek

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		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																					
1.1	Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor					x											x	x			
1.2	Voert (assisterende) werkzaamheden uit					x											x		x	x	
1.3	Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af					x					x									x	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent installatie- en constructietechniek

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.1 werkproces: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor		
Omschrijving	De assistent installatie- en constructietechniek krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur, het te bereiken resultaat en de kwaliteit ervan. De assistent installatie- en constructietechniek gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is, leest hij aanvullende informatie en/of vraagt hij door en/of schakelt hij hulp in van zijn leidinggevende of ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en laat hij deze checken door een collega of leidinggevende.	
Gewenst resultaat	De assistent installatie- en constructietechniek heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	De assistent installatie- en constructietechniek luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega en stelt uit eigen beweging vragen als iets niet duidelijk is. Hij stemt zijn gekozen werkvolgorde af met zijn leidinggevende of ervaren collega.
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Zichzelf verder willen ontwikkelen 	Hij let goed op en leert snel als handelingen worden voorgedaan.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen 	Hij deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan op basis van de instructie die hij heeft gekregen.

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie		
1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit		
Omschrijving	De assistent installatie- en constructietechniek voert alleen of samen met anderen (eenvoudige) werkzaamheden uit. Hij bespreekt twijfel, onduidelijkheden of problemen tijdens het werk met zijn collega of leidinggevende. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland. Hij legt uit wat het probleem is of wat onduidelijk is. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem op gemaakte fouten wijzen, verbetert hij op hun aanwijzing zijn werk. Hij beantwoordt vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door.	
Gewenst resultaat	<p>Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd.</p> <p>Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen.</p> <p>Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers • bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels • bezit basale kennis van de organisatie van een bedrijf • kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is • kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken • kan bij de juiste personen vragen over het werk formuleren en wensen en problemen aan de orde stellen • kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen • kan een eenvoudig werkformulier invullen • kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken • bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers 	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen 	De assistent installatie- en constructietechniek komt altijd stipt op tijd, werkt ordelijk en doet zijn werk binnen de afgesproken tijd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij werkt volgens gemaakte afspraken, gegeven instructies en de voorschriften, (kwaliteits)normen en waarden van zijn bedrijf.</p> <p>Hij houdt zich aan relevante richtlijnen van arbo, veiligheid en milieu.</p>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	<p>Hij vraagt tijdig en aan de juiste personen om verduidelijking, tips of om hulp wanneer zich onduidelijkheden of problemen voordoen.</p> <p>Als hij met één of meer collega's werkt, stemt hij zijn aandeel in het werk met hen af.</p>
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	<p>Hij blijft rustig bij veranderingen in het werk of als er door problemen druk ontstaat.</p> <p>Hij past zijn gedrag en stijl van omgang met collega's, leidinggevend en derden aan op mogelijke verschillende achtergronden, respecteert culturele en religieuze verschillen en gaat correct met iedereen om</p>

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.2 werkproces: Voert (assisterende) werkzaamheden uit**

	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none">• Zichzelf verder willen ontwikkelen	<p>Hij houdt vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed blijkt te zijn uitgevoerd. Bij feedback van collega's luistert hij goed naar opmerkingen en kritiek en vraagt hij wat hij beter kan doen.</p>
--	---	--

Kerntaak 1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie**1.3 werkproces: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af**

Omschrijving	Nadat de assistent installatie- en constructietechniek de opgedragen werkzaamheden klaar heeft, meldt hij dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Hij vraagt of hij zijn werkzaamheden naar behoren heeft uitgevoerd. Zo nodig doet hij op indicatie van de leidinggevende of ervaren collega aanvullend afrondend werk. Afhankelijk van het uitgevoerde werk vult hij (digitale)formulieren in. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik door anderen achter te laten.	
Gewenst resultaat	De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. De leidinggevende of ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn geregistreerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers• bezit basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels• kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is• kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken• kan een eenvoudig werkformulier invullen• kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken• bezit basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent installatie- en constructietechniek meldt uit eigen beweging aan de leidinggevende of ervaren collega dat het (assisterende) werk is afgerond.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en correct over bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen. Hij registreert nauwkeurig werkgegevens.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

Kerntaak 11 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk

Proces-competentie-matrix Assistent installatie- en constructietechniek

Kerntaak 11 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	Competenties																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Beoordelen 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
Werkprocessen																				
11.1	Zorgt voor een veilige werkplek				x							x								x
11.2	Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten										x	x								x
11.3	Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden				x						x									x
11.4	Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af											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 installatie- en constructietechniek

Kerntaak 11 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk		
11.1 werkproces: Zorgt voor een veilige werkplek		
Omschrijving	De assistent installatie- en constructietechniek overlegt met zijn leidinggevende welke materialen, materieel, gereedschappen, machines en (persoonlijke) beschermingsmiddelen hij nodig heeft. Hij maakt machines gebruiksklaar. Hij richt zijn werkplek zó in dat hij overzicht heeft en de werkplek voldoet aan de arbo- en veiligheidseisen. Als hij klaar is, vraagt hij aan zijn leidinggevende of ervaren collega om alles te controleren. Als hij nog extra aanwijzingen krijgt, brengt hij deze aan.	
Gewenst resultaat	De werkplek is functioneel ingericht en geordend en voldoet aan de eisen van arbo, veiligheid en milieu.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • bezit basale kennis van de vaktermen op het gebied van metaal-, installatie- of elektrotechniek en weet de betekenis ervan (in een gesprek) • bezit basale kennis van relevante gereedschappen, materieel en machines relevant voor het werk • bezit basale kennis van materialen, middelen, producten, onderdelen en componenten relevant voor het werk • bezit basale kennis van meetinstrumenten en meetmethoden relevant voor het werk • bezit basale kennis van montage- en verbindingstechnieken relevant voor het werk • kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren • kan eenvoudige technische tekeningen en informatie, relevant voor het werk, lezen en interpreteren 	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De assistent installatie- en constructietechniek controleert zijn materiaal, materieel en beschermingsmiddelen zorgvuldig op bruikbaarheid.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij raadpleegt zijn leidinggevende over de juiste keuze voor te verzamelen materialen, materieel, gereedschappen, machines en persoonlijke beschermingsmiddelen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	<p>Hij houdt zich strikt aan instructies en regels van arbo, veiligheid en milieu.</p> <p>Hij stelt machines nauwkeurig af volgens de instructies die hij gekregen heeft.</p>

Kerntaak 11 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk**11.2 werkproces: Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten**

Omschrijving	e assistent installatie- en constructietechniek leest en interpreteert tekeningen die hij nodig heeft voor zijn opdracht. Hij doet eenvoudig seriematig constructiewerk of eenvoudig installatiewerk. Hij maakt eenvoudige (delen van) producten en halffabricaten of stelt eenvoudige producten samen. Hij voert, handmatig of met een machine, basisbewerkingen uit zoals lassen, zagen, slijpen, knippen, boren, verzinken, afbramen, (pijp)buigen, lijmen en/of ponsen. Hij monteert of demonteert onderdelen zoals van machines, werktuigbouwkundige constructies, elektrotechnische en werktuigkundige installaties.	
Gewenst resultaat	Basisbewerkingen in metaal en kunststof zijn uitgevoerd. Producten en halffabricaten zijn samengesteld. Onderdelen zijn gemonteerd of gedemonteerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• bezit basale kennis van de vaktermen op het gebied van metaal-, installatie- of elektrotechniek en weet de betekenis ervan (in een gesprek)• bezit basale kennis van relevante gereedschappen, materieel en machines relevant voor het werk• bezit basale kennis van materialen, middelen, producten, onderdelen en componenten relevant voor het werk• bezit basale kennis van meetinstrumenten en meetmethoden relevant voor het werk• bezit basale kennis van montage- en verbindingstechnieken relevant voor het werk• kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren• kan eenvoudige technische tekeningen en informatie, relevant voor het werk, lezen en interpreteren• kan met gereedschappen, materieel en machines werken, die relevant zijn voor het werk• kan basisbewerkingen uitvoeren in metaal en kunststof• kan eenvoudige metingen en testen uitvoeren relevant voor het werk	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De assistent installatie- en constructietechniek doet zijn werk heel nauwkeurig en volgens geldende technische normen. Hij werkt bedreven met een goede oog-handcoördinatie. Hij heeft het fysieke uithoudingsvermogen om een taak goed te volbrengen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen	Hij past technische tekeningen, technische informatie en gegeven werkinstructies toe bij het maken van producten en halffabricaten en (de)monteren van onderdelen.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Hij gaat zorgvuldig om met materiaal en gereedschap en voorkomt verspilling van materiaal.

Kerntaak 11 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk		
11.2 werkproces: Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten		
<ul style="list-style-type: none">• kan eenvoudig montage- en demontagewerk uitvoeren• bezit basale kennis van verbindingstechnieken en kan deze toepassen		

Kerntaak 11 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk**11.3 werkproces: Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden**

Omschrijving	<p>De assistent installatie- en constructietechniek doet ondersteunend, eenvoudig, niet kritisch werk aan werktuigbouwkundige constructies of bij het aanleggen van elektrotechnische of werktuigkundige installaties. Hij reikt bijvoorbeeld materiaal en gereedschappen aan, levert extra menskracht, boort bevestigingsgaten, assisteert bij het leggen of trekken van bekabeling en leidingen.</p> <p>Hij doet eenvoudig onderhoudswerk en voert eenvoudige testen uit. Tijdens zijn werk registreert hij gegevens die betrekking hebben op het materiaal en de verrichte werkzaamheden.</p>	
Gewenst resultaat	De ondersteunende werkzaamheden zijn uitgevoerd. De resultaten van het onderhoud en de testen zijn bekend. Gegevens met betrekking tot materiaal, de verrichte werkzaamheden en de resultaten ervan zijn geregistreerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• bezit basale kennis van de vaktermen op het gebied van metaal-, installatie- of elektrotechniek en weet de betekenis ervan (in een gesprek)• bezit basale kennis van relevante gereedschappen, materieel en machines relevant voor het werk• bezit basale kennis van materialen, middelen, producten, onderdelen en componenten relevant voor het werk• bezit basale kennis van meetinstrumenten en meetmethoden relevant voor het werk• bezit basale kennis van montage- en verbindingstechnieken relevant voor het werk• kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren• kan eenvoudige technische tekeningen en informatie, relevant voor het werk, lezen en interpreteren• kan met gereedschappen, materieel en machines werken, die relevant zijn voor het werk• kan basisbewerkingen uitvoeren in metaal en kunststof• kan eenvoudige metingen en testen uitvoeren relevant voor het werk	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	<p>De assistent installatie- en constructietechniek voert de gegeven instructies en aanwijzingen bij ondersteunende werkzaamheden stipt op.</p> <p>Hij voert eenvoudig onderhoud en testen uit aan de hand van checklists of werkinstructies</p>
	<p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	<p>Hij is steeds alert op veiligheidsrisico's, afwijkingen en problemen en meldt deze zodra hij ze signaleert</p>
	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	<p>Hij registreert handmatig of in een digitaal informatiesysteem nauwkeurig gegevens van gebruikt en verbruikt materiaal en de verrichte werkzaamheden.</p>

Kerntaak 11 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk		
11.3 werkproces: Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden		
<ul style="list-style-type: none">• kan eenvoudig montage- en demontagewerk uitvoeren• bezit basale kennis van verbindingstechnieken en kan deze toepassen		

Kerntaak 11 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk**11.4 werkproces: Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af**

Omschrijving	De assistent installatie- en constructietechniek maakt gereedschappen, machines, materieel en overgebleven materiaal schoon en klaar voor (her)gebruik. Hij brengt ze op de daarvoor aangewezen plek. Afval- en restmateriaal voert hij af. Overig materiaal en gereedschappen bergt hij op. Hij zorgt ervoor dat er niets achterblijft dat voor een volgende persoon veiligheidsrisico's met zich mee kan brengen.	
Gewenst resultaat	Gereedschappen, machines, materieel en materialen zijn schoon, klaar om opnieuw gebruikt te worden en opgeborgen. Afval is verzameld en afgevoerd	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• bezit basale kennis van de vaktermen op het gebied van metaal-, installatie- of elektrotechniek en weet de betekenis ervan (in een gesprek)• bezit basale kennis van relevante gereedschappen, materieel en machines relevant voor het werk• bezit basale kennis van materialen, middelen, producten, onderdelen en componenten relevant voor het werk• kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren• kan met gereedschappen, materieel en machines werken, die relevant zijn voor het werk	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De assistent installatie- en constructietechniek gaat zorgvuldig met het gereedschap en materiaal om.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures• Werken conform veiligheidsvoorschriften	Hij maakt gereedschap schoon en voert afval af volgens daarvoor geldende instructies, procedures en milieu eisen. Hij bergt gereedschap, materieel en materiaal ordelijk, volgens de regels en zó op dat het klaar én veilig is voor gebruik door een volgende.

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

In de eerste helft van 2013 hebben de kenniscentra meerdere varianten van dossiers op het entree niveau opgeleverd. Paritaire commissies bleken wisselende meningen te hebben over het aantal dossiers, profielen en keuzedelen. In mei is door de thema-adviescommissie Kwalificeren & Examineren een achterban raadpleging onder scholen en bedrijfsleven uitgevoerd. Het resultaat daarvan was dat: voor het bedrijfsleven herkenbaarheid van het diploma het belangrijkste criterium was, te realiseren door vermelding van profiel en keuze op het diploma; scholen één kwalificatiedossier met brede profielen en keuzedelen voor verbijzonderingen wensten voor alle sectoren; geen van de partijen hechtten aan een extra dossier of profiel voor AKA. Naar aanleiding hiervan besloot de thema-adviescommissie Kwalificeren & Examineren begin juni tot de ontwikkeling van één dossier voor het assistent niveau met algemene en specifieke vaardigheden en met maximaal 9 profielen verdeeld over de sectoren Groen, Techniek, Economie e Zorg & Welzijn. Het dossier heeft de naam Entree gekregen. Kenteq heeft als penvoerder voor het AKA-dossier de opdracht gekregen dit dossier, in samenwerking met de penvoerders van de sectoren en de overige kenniscentra, te ontwikkelen. Het voorliggende dossier is door de 15 participerende kenniscentra gemaakt, met Kenteq als penvoerder. In dit dossier zijn 17 dossiers met in totaal 25 kwalificaties samengebracht. Het dossier is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

SBB is opdrachtgever.

Kenteq is penvoerder en eindredacteur.

Een zo optimaal mogelijke balans tussen wensen van alle betrokken partijen, onderwijs en bedrijfsleven.

Een overzichtelijk, transparant en leesbaar dossier voor uitvoering in het onderwijs.

Herkenbaarheid voor het bedrijfsleven.

Mogelijk maken van een zo goed mogelijke match tussen capaciteiten en affiniteiten

van leerlingen en opleiding door brede basis, profielen en keuzedelen.

Duidelijke vakinhoud zodat leerlingen, ook op een lager niveau, beroepstrots kunnen ontwikkelen en ervaren.

De eerste versie van het entreedossier is gepresenteerd bij het platform entree op 27 september j.l. Het dossier werd daar goed ontvangen en het scholenveld gaf aan in 2014 aan de slag te willen gaan met het entreedossier. Ook de beleidsplannen van de minister (Focus op vakmanschap) zijn daarop geënt. Door het uitgangspunt van algemene werknemersvaardigheden in de basis en specifieke vaardigheden in de profielen en keuzedelen bleek het niet mogelijk een dossier te maken dat voldeed aan alle toetscriteria van de Toetsingskamer. De thema adviescommissie Kwalificeren & Examineren heeft daarop in november besloten het basisdeel meer in te richten met algemene beroepshandelingen om zo de gewenste algemene werknemersvaardigheden tot hun recht te kunnen laten komen. In december 2013 vond een praktijktoets plaats met onderwijsgevendende uit 20 MBO-instellingen en AOC's en betrokkenheid van een inspecteur. Dit heeft geleid tot aanpassingen in de inhoud van het profiel Assistent dienstverlening en zorg, omdat de voorgelegde tekst te veel was toegespitst op schoonmaak en te weinig mogelijkheden bood voor andere vormen van dienstverlening. Daarnaast is het dossier voorgelegd aan alle betrokken paritaire commissies. De thema adviescommissie Kwalificeren & Examineren heeft de Toetsingskamer de overweging meegegeven het resultaat van de praktijktoets in een eindoordeel mee te geven.

Tijdens de praktijktoets is de aanwezige inspecteur gevraagd of er problemen met examinering te verwachten zijn doordat in de basis in algemene zin sprake is van beroepshandelingen die in de profielen gespecificeerd terugkomen. Dat is niet het geval. De scholen kunnen voor de examinering de basiskerntaak combineren met profielkerntaken. De enige eis is dat alle elementen uit de basiskerntaak en de profielkerntaak of –taken herkenbaar in de examinering aanwezig zijn en getoetst worden.

2.2 Verwantschap

Alle op dit niveau voorkomende werkzaamheden, weergegeven in de onderliggende beroepscompetentieprofielen, zijn ondergebracht in de 9 profielen van dit dossier. Een ander dossier op dit mbo niveau is er niet. Deze profielen zijn qua werkzaamheden zorgvuldig van elkaar afgebakend. Bij geen van de profielen is sprake van zodanige verwantschap dat samenvoeging mogelijk is zonder verlies van substantiële beroepsmatige inhoud.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Dit dossier kent 47 onderliggende en heel verschillende beroepscompetentieprofielen. Sommige beroepscompetentieprofielen beschrijven specifieke beroepsuitoefening op het entree niveau. Er zijn ook beroepscompetentieprofielen die de beroepsuitoefening op verschillende niveaus, waaronder het entree niveau, beschrijven en beroepscompetentieprofielen die alleen hogere niveaus beschrijven.

Behalve de beroepscompetentieprofielen waren de 17 kwalificatiedossiers met 25 kwalificaties voor MBO-1 dan ook belangrijk bronmateriaal.

Bij alle profielen is meer dan één kenniscentrum betrokken. De inhoud van elk van de profielen is tot stand gekomen in nauw overleg tussen alle betrokken kenniscentra. Daarbij is een balans gezocht tussen de beroepsspecifieke inhoud van afzonderlijke beroepen en functies binnen een profiel en gezamenlijke beschrijvingen. Het kan niet anders dan dat in die beschrijvingen kenmerken van de context van het betreffende profiel terug te vinden zijn, de beroepshandelingen blijven globaal en zullen in de opleiding en met name in de beroepspraktijkvorming verder ingevuld moeten worden.

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Assistent logistiek

Nederlands

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

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

Toelichting:

Het subdomein Mondelinge taalvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het communiceren tijdens werkzaamheden met collega's en leidinggevende, hulp vragen en te woord staan van leveranciers/externen. Hiervoor geldt niveau 2F.

Het subdomein Leesvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het lezen en verwerken van bedrijfsprocedures en het gebruiken van formulieren om goederen te controleren. Hiervoor geldt niveau 2F.

Het beroep kent geen taken binnen het subdomein Schrijfvaardigheid.

Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.

Rekenen

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

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

Toelichting:

Het subdomein Getallen heeft binnen dit beroep alleen betrekking op het tellen van aantallen. Hiervoor geldt niveau 2F.

Het vergelijken van aantallen is ook een taak binnen dit subdomein. Voor deze taak geldt het niveau 2F.

Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het subdomein Meten en meetkunde heeft binnen dit beroep alleen betrekking op het plaatsbepalen en de wegvinden. Hiervoor geldt niveau 2F.

Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het beroep kent geen taken binnen de subdomeinen Verhoudingen en Verbanden.

2.4.2 Assistent dienstverlening en zorg

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent dienstverlening en zorg zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 1F
- Leesvaardigheid: 1F
- Schrijfvaardigheid: 1F
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

Toelichting:

De Nederlandse taal is voor de assistent dienstverlening en zorg getypeerd op 1 F. In verschillende werkprocessen komen meerdere taalvaardigheden gecombineerd voor.

De assistent moet met collega's en cliënten/klanten eenvoudige gesprekken kunnen voeren over het werk.

Hij moet werkgerelateerde instructies kunnen lezen en begrijpen.

Taalverzorging en taalbeschouwing komen in de werkprocessen niet voor.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent dienstverlening en zorg zich op het volgende niveau:

- Getallen: 1F
- Verhoudingen: 1F
- Meten en meetkunde: 1F
- Verbanden:

Toelichting:

Rekenen is voor de beroepsuitoefening getypeerd op 1 F.

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen bekeken op rekenkundige handelingen.

Verbanden komt niet voor in de werkprocessen.

2.4.3 Assistent procestechniek

Nederlands

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

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

Toelichting:

De assistent heeft mondelinge vaardigheden nodig voor o.a. overleg, raadplegen collega's en/ of leidinggevende. Hij leest documentatiemateriaal, veiligheidsvoorschriften, plannings, procedures, milieunormen.

Rekenen

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

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

Toelichting:

Getallen: De assistent interpreteert meetgegevens in decimalen, kan deze gegevens verwerken en de resultaten controleren op juistheid.

De keuze voor 2F in het deelgebied verhoudingen heeft te maken met het rekenen met verhoudingen, percentages, breuken.

Meten en meetkunde: De assistent kan schema's lezen en begrijpen en tekeningen aflezen en begrijpen waarna hij de apparatuur kan instellen en kan bedienen.

Verbanden: De assistent berekent welke gevolgen bepaalde meetresultaten hebben voor het proces ten behoeve van ingrijpen of signaleren bij leidinggevende.

2.4.4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent bouwen, wonen en onderhoud zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 1F
- Leesvaardigheid: 1F
- Schrijfvaardigheid:
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

Toelichting:

Mondelinge taalvaardigheid komt voor in alle werkprocessen.

Verder moet de assistent opschriften en verwerkingsvoorschriften kunnen lezen en informatie kunnen halen uit bedieningsinstructies.

Schrijfvaardigheid en taalverzorging en -beschouwing is voor het werk niet van toepassing.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent bouwen, wonen en onderhoud zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

Het betreft hier kunnen rekenen voor het assisteren bij maatvoeren, afschrijven van maten en werken met hoeveelheden.

2.4.5 Assistent verkoop/retail

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent verkoop/retail zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 1F
- Leesvaardigheid: 1F
- Schrijfvaardigheid:
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

Toelichting:

De assistent moet mondeling kunnen communiceren met leidinggevenden, collega's en klanten, zoals het stellen van vragen, hulp vragen, klanten begroeten, eenvoudige klantvragen beantwoorden en klanten doorverwijzen. Hij moet leesvaardig zijn voor het lezen van schriftelijke instructies, artikelinformatie, controleren van goederen aan de hand van transportformulieren, etc.

Er zijn geen taken waarvoor schrijfvaardigheid en taalverzorging en –beschouwing vereist zijn.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent verkoop/retail zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

Getallen heeft alleen betrekking op kunnen tellen van aantallen. De vaardigheid varieert tussen 1F en 2F.

Meten en meetkunde is nodig voor plaatsbepalen en de wegvinden.

Overige aspecten in dit gebied zijn niet relevant voor het werk.

2.4.6 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:

Toelichting:

Mondelinge taalvaardigheid is nodig voor gesprekken, luisteren en spreken. Het gaat om zaken als overleg met begeleiders over het werk en hulp vragen.

Verder is schrijfvaardigheid nodig voor schriftelijk rapporteren en leesvaardigheid voor het lezen van instructies, opdrachten en werkorders, veiligheidsvoorschriften etc..

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:

De assistent moet voor zijn werk kunnen omgaan met getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden. Zo moet hij cijfermatige gegevens uit instructies en voorschriften interpreteren en verwerken.

Hij moet werk plannen.

Hij heeft te maken met maateenheden in instructies en op gereedschappen.

Hij moet meetresultaten van werkzaamheden en bepaalde gereedschappen controleren.

2.4.7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 1F
- Leesvaardigheid: 1F
- Schrijfvaardigheid: 1F
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

Toelichting:

Taalvaardigheden komen in verschillende werkprocessen gecombineerd voor. De assistent moet eenvoudige gesprekken kunnen voeren.

Hij moet verder werkgerelateerde instructies kunnen lezen en begrijpen, zoals etiketten, receptuur, veiligheidsvoorschriften, etc.

Taalverzorging en –beschouwing is niet van toepassing.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie zich op het volgende niveau:

- Getallen: 1F
- Verhoudingen: 1F
- Meten en meetkunde: 1F
- Verbanden: 1F

Toelichting:

Voor de beroepsuitoefening worden voor rekenen de generieke referentieniveaus aangehouden.

2.4.8 Assistent plant of (groene) leefomgeving

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent plant of (groene) leefomgeving zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

Taalvaardigheden komen al dan niet in combinatie met elkaar voor in de werkprocessen.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent plant of (groene) leefomgeving zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

Rekenvaardigheden komen al dan niet in combinatie met elkaar voor in de werkprocessen.

2.4.9 Assistent installatie- en constructietechniek

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent installatie- en constructietechniek zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 1F
- Leesvaardigheid: 1F
- Schrijfvaardigheid: 1F
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

Toelichting:

De assistent moet een eenvoudig gesprek kunnen voeren met collega's.

Luistervaardigheid is nodig voor instructies, aanwijzingen en feedback van collega's.

Verder moet hij een boodschap schriftelijk kunnen overbrengen en bedrijfsformulieren kunnen invullen. Correcte spelling is niet gevraagd.

Taalverzorging en –beschouwing is niet van toepassing.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent installatie- en constructietechniek zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

Getallen/hoeveelheden/maten zijn nodig om op basis van een tekening te kunnen berekenen waar precies de handeling moet worden uitgevoerd (gat boren, stuk afzagen, montagewerkzaamheden). Daarnaast moet hij kunnen rekenen met resultaatafspraken (hoeveelheden materiaal nodig, hoeveelheden producten nog op te leveren).

Ruimte en vorm is nodig om op basis van een standaardtekening en/of standaardinstructie zich een beeld te vormen van de wijze waarop het werk uitgevoerd moet worden. Ook moet hij kunnen schatten hoeveel en welk materiaal nodig is.

Tenslotte zijn verbanden en veranderingen nodig om te kunnen omgaan met resultaatafspraken en dit in verband te brengen met zijn eigen werktempo

2.5 Discussiepunten

De discussie over dit dossier heeft zich afgespeeld vooraf aan de totstandkoming ervan.

In de eerste helft van 2013 heeft SBB een achterbanraadpleging uitgevoerd over de kwalificatiedossiers voor de entreekwalificaties.

Binnen het onderwijs overheerste de wens voor één kwalificatiedossier voor alle sectoren met een aantal brede profielen en keuzedelen voor verbijzonderingen.

Binnen het bedrijfsleven overheerste de wens de herkenbaarheid van de opleidingen te borgen door het vermelden van het profielen/of de keuze op het diploma. Onder die voorwaarde, vond men één basisdeelmogelijk. De voorkeur ging uit naar aansluiting bij succesvolle, arbeidsmarktgerichte kwalificaties op niveau 1 met voldoende arbeidsmarktrelevantie. Een extra AKA dossier of profiel is niet nodig.

Paritaire commissies reageerden wisselend zonder eenduidige voorkeur voor aantal dossiers, profielen en keuzedelen.

De thema-adviescommissie binnen SBB heeft daarop in juni besloten dat:

- voor entree er één dossier zou komen
- met maximaal 9 profielen
- en met keuzedelen meer gericht op uitstroom naar de arbeidsmarkt, doorstroom naar niveau 2 en generieke keuzedelen.

2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

De dossiers worden niet meer jaarlijks vastgesteld. Het onderstaande overzicht betreft wijzigingen ten opzichte van de vorige door de minister vastgestelde versie. Voor een overzicht van welke dossiers wanneer zijn gewijzigd, zie www.kwalificatiesmbo.nl.

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.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
<p>Het dossier is intensief bekeken door vertegenwoordigers van 20 MBO-instellingen en AOC's. Er is waardering voor de uitwerking van het dossier op deze wijze. Het overgrote deel van de aanwezigen heeft het dossier vooral bekeken vanuit het perspectief van wat in 2013-2014 nog AKA leerlingen zijn. Voor deze doelgroep is behoefte aan profielen met uiteenlopende mogelijkheden voor beroepspraktijkvorming en betaald werk. De onderwijsgevers missen in de profielen de mogelijkheid voor laaggeschoold werk in de textielbranche. De oorspronkelijke beroepsgerichte kwalificaties op niveau 1 zijn nu opgegaan in brede profielen. Specifieke informatie voor bepaalde beroepen op het laagste MBO-niveau kon daardoor niet meer in het dossier verwerkt worden. Sommige profielen worden voor dit niveau als relatief zwaar ervaren. Dat betreft de Assistent procestechniek, de Assistent Logistiek en de Assistent Verkoop/retail. Ook zijn er zorgen over toegenomen zwaarte van de profielen wat betreft verantwoordelijkheid, aanpassingsvermogen en werkdruk.</p>	<p>Het is aan te bevelen om te evalueren hoe leerlingen, die zijn gediplomeerd op basis van het entreedossier, het op de arbeidsmarkt doen. Daarbij zou specifiek onderzocht moet worden hoe werkgevers de vakbekwaamheid van gediplomeerden beoordelen in de technische, economische, zorg- en groensector, waarvoor beroepsgerichte kwalificaties bestonden. Onderzocht zou moeten worden in welk profiel laaggeschoold werk in de textielbranche een plaats zou kunnen krijgen en op welke manier dat het beste vorm kan krijgen. In een evaluatie zou bekeken moeten worden of er inderdaad problemen zijn met de zwaarte van het profiel Assistent Procestechniek en algemeen met verantwoordelijkheid, aanpassingsvermogen en werkdruk. Voor de profielen Assistent logistiek en Assistent verkoop/retail zijn al aanpassingen aangebracht. Evaluatie moet uitwijzen wat het resultaat daarvan is.</p>	<p>De instantie(s) die verantwoordelijk is/zijn voor de wettelijke taken op het gebied van kwalificatiedossiers.</p>	<p>Na 2 jaar, op basis van de ervaringen van de MBO-instellingen en AOC's die vanaf 2014 starten met entreeopleiding en dan de volledige 2 jaar hebben afgemaakt.</p>